



PPC

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE

BIBLIOTECONOMIA



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA
MANTENEDORA: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA



PROJETO PEDAGÓGICO

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

Formiga – MG

2018

Reitor

Marco Antonio de Sousa Leão

Vice-Reitor

Célia Guedes de Faria Lima

Diretora Geral de Ensino

Inêidina Sobreira

Diretora de Planejamento e Finanças

Adriana Alves Silva

Assessora Educacional

Roberta Avelar Araújo Garcia

Coordenadora do Curso de Biblioteconomia

Margarita Rodrigues Torres

Coordenadora do Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação

Ivani Pose Martins

Coordenadora do Núcleo de Ensino a Distância

Ana Cristina Soares S. Haddad

Secretária Geral

Luciana Aparecida Bernardes

Margarita Rodrigues Torres
Coordenadora do Curso de Biblioteconomia

Formiga (MG), 17 de agosto de 2018

SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	7
2	INTRODUÇÃO.....	8
3	FORMIGA E REGIÃO.....	9
3.1	Contextualização da cidade e da região.....	9
3.2	A Biblioteconomia e o município de Formiga – MG	17
4	A MANTENEDORA: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA – MG (FUOM).....	18
4.1	Estrutura administrativa da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG- FUOM – mantenedora do Centro Universitário de Formiga.....	21
4.2	Órgãos deliberativos, fiscais e administrativos.....	21
5	INSTITUIÇÃO MANTIDA: CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA–UNIFOR-MG	22
5.1	Estrutura Organizacional do Centro Universitário de Formiga -UNIFOR-MG.....	24
5.2	Missão do UNIFOR-MG.....	26
6	DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA.....	27
6.1	Perfil do curso	30
6.2	Ato de criação do curso	31
6.3	Justificativa da oferta.....	32
6.4	Concepção Legal.....	35
6.5	Habilidades e competências	37
6.6	Perfil profissional do egresso.....	38
6.7	Mercado de trabalho	39
6.8	Objetivos.....	40
6.8.1	Objetivo Geral.....	40
6.8.2	Objetivos específicos.....	40
7	ESTRUTURA CURRICULAR.....	41
7.1	Matriz Curricular.....	41
7.2	Estratégias de Flexibilização.....	44
7.3	Metodologias de Ensino e Aprendizagem.....	44
7.4	Núcleos de Disciplinas.....	45
8	EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA.....	47
9	CORPO DOCENTE.....	80
10	ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	81
11	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	84
12	ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	84
12.1	Curso de Biblioteconomia e departamentos institucionais.....	85
13	ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	85
14	PROJETOS DE EXTENSÃO.....	86
14.1	Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos (LCPD).....	86
14.2	Biblioteca: Estação do Trabalhador.....	87
14.3	Leitura: Asas da Liberdade.....	89
14.4	Projetos esporádicos.....	91
15	ESTRUTURA FÍSICA.....	91
15.1	Laboratórios específicos.....	92
15.1.1	Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos.....	92
15.1.2	Laboratório de Biblioteconomia.....	92

15.1.3	Laboratórios de Informática.....	93
15.3	Salas de aula e multimeios.....	94
15.4	Auditórios.....	95
15.5	Sala de professores e sala de reuniões.....	96
15.5.1	Espaço de trabalho para docentes em tempo integral ou parcial	98
15.6	Sala de coordenação de curso.....	99
16	REGISTROS ACADÊMICOS.....	100
17	BIBLIOTECA ÁNGELA VAZ LEÃO.....	101
17.1	Infraestrutura física.....	101
17.2	Serviços.....	103
17.3	Plano de atualização do acervo.....	103
17.4	Acervo geral.....	104
17.5	Bibliografia básica.....	105
17.6	Bibliografia complementar.....	106
17.7	Periódicos especializados.....	106
17.8	Recursos humanos.....	108
18	FORMAS DE ACESSO AO CURSO.....	109
19	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO.....	111
19.1	Colegiado Geral de Cursos.....	112
19.2	Colegiado de Cursos.....	113
19.2.1	Composição do Colegiado do Curso.....	115
19.3	Núcleo Docente Estruturante.....	116
19.3.1	Composição do Núcleo Docente Estruturante.....	117
19.4	Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	117
19.5	Ouidoria.....	119
20	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM.....	120
21	APOIO AO DISCENTE.....	121
21.1	Acolhimento	121
21.2	Bolsas de estudos.....	122
21.3	Monitoria e estágios	123
21.4	Iniciação científica.....	123
21.5	Central de Atendimento ao Estudante – CAE.....	125
21.6	Clínica de Atendimento Psicológico.....	125
21.7	Atendimento Psicopedagógico e Atendimento Educacional Especializado (AEE).....	126
21.8	Clube UNIFOR-MG.....	126
21.9	Programa de Nivelamento.....	126
21.10	Atividades culturais.....	127
21.11	Seguro Escolar.....	127
21.12	Apoio financeiro à participação em eventos.....	127
21.13	Portal do aluno.....	127
21.14	Acessibilidade.....	127
21.15	Rede Wireless.....	128
21.16	Comissão de Acompanhamento de Desempenho do Estudante – CADE	128
21.17	Laboratórios de Informática.....	129
21.18	Espaços de convivência.....	129

22	POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE APOIO AO DOCENTE.....	129
22.1	Auxílio financeiro.....	129
22.2	Concessão de prêmio por publicação científica.....	130
22.3	Apoio financeiro à participação em eventos.....	130
22.4	Ajuda de custo.....	130
22.5	Uso de novas tecnologias.....	131
22.6	Plano de carreira.....	131
22.7	Preenchimento de vacância.....	131
23	COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA ENVOLVENDO HUMANOS(CEPH).....	132
	REFERÊNCIAS.....	135
	ANEXO A - Parecer CEEMG nº 239/67.....	137
	ANEXO B - Diretrizes Curriculares.....	138
	APÊNDICES	
	A -Regulamento Trabalho de Conclusão de Curso.....	141
	B - Resolução nº 57/2008.....	150
	C- Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado.....	151
	D- Resolução nº 85/2018.....	161
	E- Regulamento atividades complementares.....	162
	F- Resolução nº 129/2018.....	167
	G- Regulamento Colegiado do Curso	168
	H- Regulamento Núcleo Docente Estruturante.....	173

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso: Biblioteconomia

Modalidade do Curso: bacharelado

Modalidade de Ensino: presencial

Coordenadora: Margarita Rodrigues Torres

Ato e data de criação do curso: Autorizado em 19/09/1967 –

Parecer CEEMG nº 239/67 - (Anexo A)

Duração do curso: 06 semestres - 03 anos

Prazo máximo para integralização do currículo: 12 semestres (06 anos)

Regime de matrícula: semestral

Carga horária: Matriz curricular do ano de 2012 - Nº 238 - 2.600 h/relógio

Nº de vagas por semestre: 45

Turno: Noturno

Local de funcionamento: Centro Universitário de Formiga - UNIFOR-MG

Telefones: 37-3329-1455 (Reitoria)

37-3329-1460 (Secretaria Geral)

Fax: 37-3329-1434

Cidade: Formiga - Minas Gerais

Endereço: Avenida Dr. Arnaldo de Senna, 328 - Bairro Água Vermelha

2 INTRODUÇÃO

Para a efetivação dos objetivos de cada curso, faz-se indispensável que cada Instituição possua/construa um documento com a função de planejamento global de sua ação educativa. Segundo Vasconcelos (1995)¹, este documento é: “[...] um instrumento teórico-metodológico que visa ajudar a enfrentar os desafios do cotidiano da escola, só que de forma refletida, consciente, sistematizada, orgânica, científica, e, o que é essencial, participativa. É uma metodologia de trabalho que possibilita ressignificar a ação de todos os agentes da escola.”² Para Veiga (2002), o Projeto Político-Pedagógico, carregando o caráter de projeto de sua origem etimológica latina, *projectu*, cumpre a função de dar um rumo, uma direção à Instituição.

A educação assume cada vez mais um lugar de destaque na sociedade moderna. A formação de indivíduos com competência técnico-administrativa é somada à formação de cidadãos comprometidos com o seu momento histórico, social e político.

Já não se concebe mais o ensino apenas com a função de ensinar – aprender o já construído pelas civilizações –, é necessário apreender e associar a teoria à prática. A formação, hoje, abarca toda uma concepção que pretende levar o aluno à comunhão do saber científico, por meio de novas elaborações, fomentando a sua criatividade para uma ação transformadora e comprometida com a sociedade.

Diante dessa nova realidade, o Centro Universitário de Formiga atua em consonância com as exigências da pós-modernidade, harmonizando ensino, extensão e pesquisa, visando ao novo perfil de egresso. Dessa forma, contribui para com o desenvolvimento da região de sua abrangência, constituindo-se em polo cultural e de conhecimento, responsável pelo fomento científico e tecnológico do centro-oeste mineiro.

¹ VASCONCELLOS, 2002.

² VEIGA, 2002.

O Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga, prevê a formação de um profissional que conheça profundamente o processo de gerenciamento da informação e atue, tanto nos diversos espaços oferecidos nessa área, como em outros segmentos da sociedade. Na busca constante por técnicas modernas em disseminação da informação, o curso de Biblioteconomia procura formar o discente para que ele possa atender as demandas do mercado moderno. É necessário que o Bibliotecário contemporâneo desenvolva competências e habilidades inerentes à sua formação acadêmica, para que esteja devidamente preparado para enfrentar o mercado de trabalho.

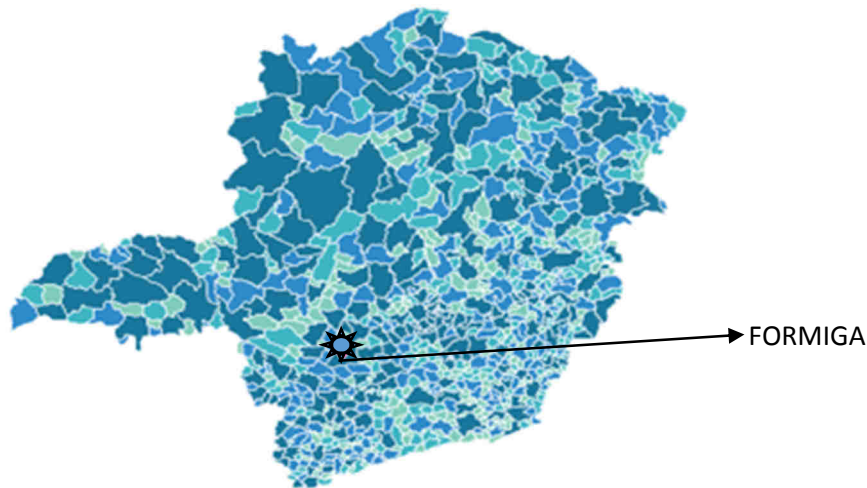
Com essa visão, o presente documento traz a operacionalidade da proposta pedagógica do Curso de Biblioteconomia, dentro de uma concepção que procura corresponder aos avanços contemporâneos. O Projeto Pedagógico do Curso, além de constituir um requisito legal, é um instrumento de gestão por meio do qual define-se os princípios filosóficos, políticos e pedagógicos, harmonizando as diretrizes da educação nacional com a realidade local, na busca de objetivos comuns e, por ser de domínio público, permite que o diálogo entre todas as partes envolvidas seja estabelecido na busca de contínuos ajustes e necessários aprimoramentos.

3 FORMIGA E REGIÃO

3.1 Contextualização da cidade e da região

O município de Formiga abrange uma área de 1501,02 Km² e está situado na região Centro-Oeste do Estado de Minas Gerais (Figura 1), na Zona Campo das Vertentes, sendo um dos oito municípios da microrregião de Formiga, da qual fazem parte: Arcos, Camacho, Córrego Fundo, Formiga, Itapecerica, Pains, Pedra do Indaiá e Pimenta. Caracterizado por uma economia bastante diversificada e composta por grandes usinas siderúrgicas, sucroalcooleiras, de extração de minério de ferro e cal, produção de clínquer e de cimento, destacam-se, ainda, atividades nos setores de confecção, extrativismo, fogos de artifícios, calçados, laticínios, indústria farmacêutica, turismo e intenso comércio.

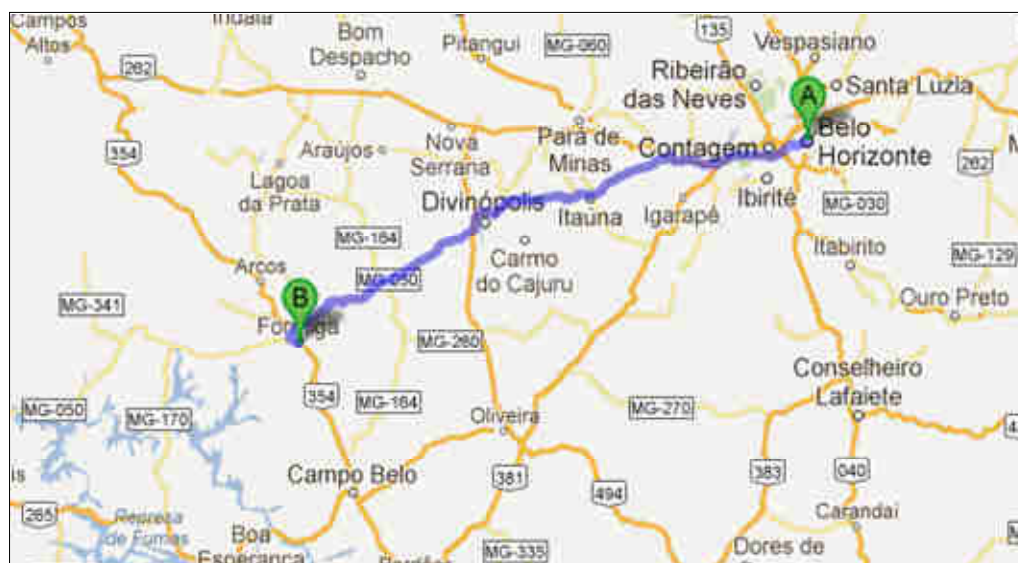
Figura1- Localização da cidade de Formiga no Estado de Minas Gerais



Fonte: IBGE, 2018.

O acesso à cidade de Formiga, distante da capital, Belo Horizonte, cerca de 190 km, dá-se por meio da MG-050, sendo o município também servido pela BR-354, MG-439, MG-170. Dentre as formas de acesso, destaca-se a MG-050 com uma extensão de 372 km pavimentados. A rodovia abrange a região metropolitana de Belo Horizonte, regiões Sul Centro-Oeste de Minas Gerais, totalizando 50 municípios, que somam 1.331.075 habitantes (7,4% da população), representando 7,7% do PIB mineiro. Os principais municípios influenciados por esse corredor são: Juatuba, Divinópolis, Formiga, Passos, Itaúna, Piumhi e São Sebastião do Paraíso, além de Santo Antônio do Monte, Arcos, Córrego Fundo, Pains, Pimenta, Guapé, Cristais, Candeias, Itapeçerica, Pedra do Indaiá e Camacho, que são cidades limítrofes de Formiga.

Figura 2- Acesso à cidade de Formiga, pela MG 050, partindo de Belo Horizonte



Fonte: Google Maps, 2017.

Outra importante via de acesso a Formiga se faz pela BR-354, que liga os estados de Minas Gerais, Goiás, São Paulo e Rio de Janeiro, e é considerada um dos principais corredores para o transporte de grãos, produtos agrícolas e industriais.

Segundo dados do IBGE, Formiga contava com uma população de 65.128 habitantes, em 2010, sendo estimada uma população de 68.423 habitantes em 2017. Sua localização privilegiada coloca-a no centro de uma região desenvolvida quando comparada a outras regiões do Estado.

Aliada às suas características socioeconômicas e às excelentes condições das vias de acesso e comunicação, esta centralidade é um dos fatores que fazem desta cidade um ponto de convergência dos interesses econômicos e culturais das comunidades da região.

Segundo dados do Sebrae-MG (2013) o potencial de consumo do município de Formiga, o qual representa a capacidade de consumo anual da população residente, foi de 1.052 milhões de reais em 2013, fazendo com que o município ocupe o 51º lugar no estado de Minas Gerais com 0,347% de participação no consumo total do estado (FIG. 3).

Figura 3- Potencial de Consumo anual da população residente em Formiga-MG



Fonte: SEBRAE, 2013.

A economia do município é fomentada por diversos tipos de indústria e comércio. Pelo diagnóstico municipal (SEBRAE-MG, 2013), a economia formiguense mostrou a diversificação produtiva como um diferencial, em relação a outros municípios estudados. A diversidade se expressa por meio da presença de numerosos ramos e atividades agropecuárias, industriais, artesanais, de comércio e de prestação de serviços, desenvolvidos, em geral, por pequenas unidades produtivas, muitas vezes informais.

Na indústria têxtil, um estudo feito pelo Instituto de Estudos e Marketing Industrial (IEMI) – elaborado a pedido da Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais (FIEMG, 2011), aponta Formiga como a sexta maior cidade do Estado em número de empregados na confecção. De acordo com o Sindicato das Indústrias do Vestuário de Formiga (SINDVESF) a cidade possuía em 2015 cerca de 200 empresas ligadas ao setor, cerca de 5.000 trabalhadores e movimentava 12% da economia ativa do município. Isso decorre da qualidade das peças produzidas que, frequentemente, são utilizadas por grandes marcas com reconhecimento em todo território nacional.

De acordo com Amaral, Luz e Simões (2006), outra grande massa de trabalhadores da região concentra-se na indústria extrativa de pedras, areia e argila, destacando-se a extração de granito, mármore e, em grande escala em toda a região, a extração de calcário, utilizado para a fabricação de adubos, fertilizantes e outros produtos químicos. A fabricação de produtos minerais não-

metálicos, concentrada principalmente na cidade de Arcos, devido à fabricação de cimento, responde por 10,2% do pessoal ocupado e 8% do Valor de Transformação Industrial em Minas Gerais.

Destaca-se, também, na região, o turismo. A barragem de Furnas, situada na região Centro-Oeste de Minas Gerais, é a maior extensão de água do Estado e possui um dos maiores lagos artificiais do mundo. A represa foi projetada para mover a Hidroelétrica de Furnas, criada na década de 50, com o objetivo de abastecimento dos três principais centros socioeconômicos do país: São Paulo, Rio de Janeiro e Belo Horizonte. Sua construção veio imprimir novos contornos às paisagens econômica, social e cultural da região por ela atingida; diretamente, pela inundação de suas águas, ou indiretamente, pelos inúmeros benefícios dela decorrentes, impulsionando, consideravelmente, o setor turístico que se destaca dentre os principais no Estado de Minas Gerais. Dois exemplos de maior expressão são o Balneário de “Escarpas do Lago” em Capitólio, o “Balneário Furnastur”, em Formiga e o Distrito Turístico de Formiga – Ponte Vila. Com a represa de Furnas banhando o município, Formiga passou a ser considerada o “Portal do Mar de Minas”, fato que fomenta o turismo e, por conseguinte, a economia da cidade e região.

Na área de turismo, ressalta-se, também, o Parque Nacional da Serra da Canastra, criado com a intenção de proteger a área das nascentes do Rio São Francisco. Além das nascentes, o parque protege a Cachoeira Casca D’Anta, extensas áreas de campos de altitude, cerrados e uma fauna diversificada que reúne animais ameaçados de extinção.

O Produto Interno Bruto do município de Formiga – MG, apresenta a seguinte composição (TAB. 01):

Tabela 01 – Composição do PIB a preços correntes em Formiga –MG, 2013

Item	Valor (R\$ mil)
Valor adicionado bruto da agropecuária	56.795,00
Valor adicionado bruto da indústria	182.271,00
Valor adicionado bruto dos serviços	624.670,00
Valor adicionado bruto da Administração, saúde e educação públicas e seguridade social	200.084,00
Impostos sobre produtos líquidos de subsídios	108.766,00
PIB	1.172.585,00
PIB per capita	17.341,58

Fonte: Prefeitura Municipal de Formiga, 2016.

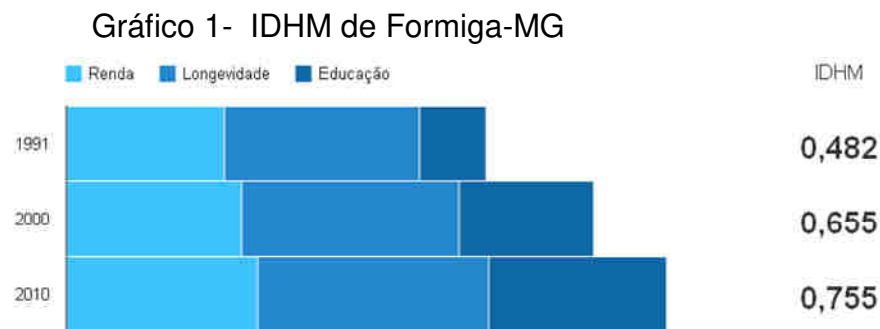
O ramo que apresentou maior participação no Produto Interno Bruto em 2013 foi o de prestação de serviços com, aproximadamente, 70,3% do total. Em segundo lugar, vem a indústria e, por último, o setor agropecuário. Em 2014, de acordo com o IBGE, o PIB per capita foi de R\$ 18.976,54, comparado a outros municípios do Estado, Formiga ocupa a 177ª posição e na microrregião a 5ª.

Segundo o Diagnóstico de Formiga, realizado pelo SEBRAE/MG (2001) verifica-se a tendência da forte dependência relativa do município quanto ao comportamento do setor terciário, em relação aos parâmetros das outras esferas analisadas, pois tal setor tem liderado a composição setorial do PIB local na maior parte do período de 1999 a 2009, distanciando-se dos demais. A análise da População Economicamente Ativa (PEA) nos vários setores de atividade econômica também destaca o setor terciário como maior gerador de ocupação a partir de 1980.

Conforme dados do Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil (2013), é demonstrado no GRÁF. 1, o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) – de Formiga, que foi 0,755, em 2010. O IDH avalia a qualidade da vida humana, considerando não apenas a dimensão econômica, através da renda, como faz o Produto Interno Bruto (PIB) per capita, mas também a educação e a saúde (longevidade). Com isso, o município está situado na faixa de

Desenvolvimento Humano Alto (IDHM entre 0,700 e 0,799). Em relação aos 853 outros municípios de Minas Gerais, Formiga ocupa a 34ª posição, sendo que 33 (trinta e três), representando 3,87% municípios estão em situação melhor e 820 (oitocentos e vinte), 96,13%, municípios estão em situação pior ou igual. Em relação aos 5.565 municípios do Brasil, Formiga ocupa a 453ª posição, sendo que 452 (quatrocentos e cinquenta e dois) 8,12% municípios estão em situação melhor e 5.113 (cinco mil, cento e treze), representando 91,88% estão em situação igual ou pior. Em população, Formiga constitui a 55ª cidade de Minas Gerais.

Entre 2000 e 2010, “a dimensão que mais cresceu em termos absolutos foi Educação (com crescimento de 0,163), seguida por Renda e por Longevidade.”³



Fonte: Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil, 2013.

Nas duas últimas décadas, Formiga teve um aumento de 56,64% no IDH. Índice superior à média do crescimento estadual (52,93%) e nacional (47,46%).

Entre 2000 e 2010, a taxa de atividade da população de 18 anos ou mais (ou seja, o percentual dessa população que era economicamente ativa) passou de 64,10% em 2000 para 65,37% em 2010. Ao mesmo tempo, sua taxa de desocupação (ou seja, o percentual da população economicamente ativa que estava desocupada) passou de 9,96% em 2000 para 3,27% em 2010.”⁴

Em 2010, das pessoas ocupadas na faixa etária de 18 anos ou mais, 10,85% trabalhavam no setor agropecuário, 0,26% na indústria extrativa, 18,10%

³ Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil, 2013

⁴ Ibid.

na indústria de transformação, 8,68% no setor de construção, 0,62% nos setores de utilidade pública, 18,59% no comércio e 37,93% no setor de serviços. “A análise da População Economicamente Ativa (PEA), de acordo com IBGE nos vários setores de atividade econômica também destaca o setor terciário como maior gerador de ocupação a partir de 1980”. Anteriormente, o setor primário era o mais importante, respondendo pela ocupação de 44,1% da população economicamente ativa local em 1970, declinando a 20% em 1991, comportamento coerente com a diminuição absoluta de população rural.

Nas últimas décadas Formiga vem apresentando índices que evidenciam um crescimento no que tange à educação⁵. No município em 2010 (Quadro 02), a proporção de crianças de 5 a 6 anos na escola foi de 92,98%. No mesmo ano, a proporção de crianças de 11 a 13 anos frequentando os anos finais do ensino fundamental foi de 93,82%; a proporção de jovens de 15 a 17 anos com ensino fundamental completo foi de 74,48%; e a proporção de jovens de 18 a 20 anos com ensino médio completo foi de 50,95%. Entre 1991 e 2010, essas proporções aumentaram, respectivamente, em 63,60 pontos percentuais, 53,02 pontos percentuais, 55,55 pontos percentuais e 43,04 pontos percentuais. A tabela 02, a seguir, apresenta dados do fluxo escolar por faixa etária em Formiga, Minas Gerais e Brasil no ano de 2010.

Tabela 02 – Fluxo escolar por faixa etária no ano de 2010

Faixa Etária	Fluxo Escolar no Brasil (%)	Fluxo Escolar em Minas Gerais (%)	Fluxo Escolar em Formiga (%)
5 a 6 anos	91,12	92,16	92,98
11 a 13 anos	84,86	87,96	93,82
15 a 17 anos	57,24	60,94	74,48
18 a 20 anos	41,01	42,82	50,95

Fonte: Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), 2016.

⁵ Prefeitura Municipal de Formiga – Plano de Saneamento Básico/2016

Em 2010, 89,30% da população de 6 a 17 anos do município estavam cursando o ensino básico regular com até dois anos de defasagem idade-série. Em 2000 eram 87,64% e, em 1991, 77,20%. Dos jovens adultos de 18 a 24 anos, 15,40% estavam cursando o ensino superior em 2010, em 2000 eram 8,14% e, em 1991, 2,12%.

Formiga também é conhecida na região como centro cultural, atraindo estudantes das cidades vizinhas para os cursos médios, profissionalizantes e superiores. O setor educacional abrange diversos graus de ensino e é considerado peça vital para o desenvolvimento e o progresso do município e da região. Conforme dados do IBGE (2017), conta com 25 (vinte e cinco) escolas do ensino pré-escolar, 31 (trinta e uma) do ensino fundamental e 09 (nove) escolas voltadas para o ensino médio e, segundo informações disponíveis no e-MEC, possui 13 (treze) instituições de ensino superior, sendo apenas 2 (duas), atuando no ensino presencial. Possui as seguintes instituições de Ensino Superior: O Centro Universitário de Formiga (UNIFOR-MG), que oferece, em 2017, 21 (vinte e um) cursos de graduação, além de cursos de pós-graduação, um Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG), a Universidade Aberta (UAB) e a Universidade Aberta Integrada (UAITEC). Além destes, a cidade possui quatro polos do Ensino Superior a Distância das Instituições: Unopar, Unifran, Unicesumar e UNIS, sendo este último localizado no UNIFOR-MG.

3.2 A Biblioteconomia e o município de Formiga – MG

A criação do curso de biblioteconomia na cidade de Formiga-MG, veio responder à uma necessidade da região, em inserir profissionais qualificados no mercado de trabalho. Atualmente, a cidade de Formiga possui três Bibliotecas Públicas Municipais: Biblioteca Pública Municipal Dr. Sócrates Bezerra de Menezes, situada à Praça São Vicente Férrer, 140; Biblioteca Pública Municipal Osório Garcia, situada à Rua Alfa, 59; Biblioteca Pública Municipal Donateli Gandra Fonseca, situada à Rua Lassance Cunha, 671.

Os discentes do curso de Biblioteconomia têm a oportunidade de realizar estágio obrigatório nas três Bibliotecas Públicas de Formiga, por meio da disciplina Orientação de Estágio Supervisionado I e II, ministradas no quinto e sexto períodos, respectivamente. Com frequência, ocorre também, convênio do Centro Universitário de Formiga com a Prefeitura de Formiga, possibilitando aos discentes de Biblioteconomia, realizarem estágio remunerado nos setores: Arquivo da Câmara Municipal, Arquivo da Secretaria de Educação, Bibliotecas Públicas. Enquanto os discentes realizam a prática nestes locais, preparando-se para o mercado de trabalho, contribuem para a concretização das atividades inerentes aos setores. O arquivo da Câmara e da Prefeitura de Formiga, as três Bibliotecas Públicas e as bibliotecas das escolas municipais, são coordenadas por egressos do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG. Já foram realizados convênios com o Museu de História Francisco Fonseca, situado à Rua Governador Benedito Valadares s/n, Formiga-MG, para que os discentes realizassem estágio remunerado.

A maioria das Empresas de Formiga, também realiza convênio com o Centro Universitário, contratando discentes do curso de Biblioteconomia para atuarem nos seus arquivos, trabalhando com todo tipo de informação, responsáveis pelo desenvolvimento dos processos de geração, disseminação, recuperação, gerenciamento, conservação e utilização da informação.

O Curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG é referência, não só na cidade de Formiga e região, como em todo o país. Pois, há 50 anos, é responsável em inserir no mercado de trabalho profissionais qualificados.

4 A MANTENEDORA: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG (FUOM)

A Lei Estadual nº 2.819, de 22 de janeiro de 1963, autorizou a criação da Fundação Universidade do Oeste de Minas, sediada em Formiga, a qual veio a ser instituída pelo Decreto Estadual nº 8.659, de 3 de setembro de 1965.

Posteriormente, a Lei Estadual nº 4.265, de 11 de outubro de 1966, modificou a Lei Estadual nº 2.819 imprimindo outra estrutura à Fundação. Em

face das novas disposições legais, tornou-se imperativa uma reforma no estatuto da Fundação, aprovado pelo Decreto Estadual nº 8.659, de forma a adaptá-lo às determinações da Lei.

A Fundação foi considerada de utilidade pública, em Formiga, pela lei Municipal nº 622, de 10 de novembro de 1966, recebendo área de terreno da Prefeitura e de doadores da comunidade. Posteriormente, foi doado à Fundação o Edifício “6 de junho”, pelos sócios da Cooperativa Mista Formiguense Ltda. O imóvel contava com 3 pavimentos e mais 2 cômodos no terraço que sofreram reformas e adaptações que o transformaram em prédio escolar.

A Fundação Universidade do Oeste de Minas utilizou-se, nos seus primeiros tempos, das dependências do Colégio Antônio Vieira, de Bibliotecas particulares e de estabelecimentos de ensino público da cidade, inclusive de seus laboratórios.

A Entidade contou ainda com inúmeras doações em dinheiro de várias pessoas da comunidade, alcançando cifra considerável, além de vários tipos de mobiliários.

Na época da criação da Fundação Universidade do Oeste de Minas, a cidade e região contavam com 388 professores secundários em exercício. Dos 86 professores em exercício em Formiga - que se tornou o centro cultural - apenas 20 eram registrados, isto é, 23,1%. Dos 388 de toda região, apenas 41 eram registrados, isto é, 10,5%.

No ano de 1964, a falta de professores secundários (hoje Ensino Fundamental e Médio) habilitados era grande – proclamando, assim, a necessidade de criação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, para atender às necessidades de toda uma região.

Os cursos polivalentes, em funcionamento em 1967, eram poucos no país, talvez dois ou três. E foi dentro dessa modalidade que a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras da Fundação Universidade do Oeste de Minas criou

seus cursos visando à formação de docentes para o 1º ciclo da escola média (1º grau - 5ª a 8ª) nas seguintes áreas:

- a) Letras - Português, Inglês e Francês.
- b) Ciências Fisicobiológicas e Matemática - Matemática, Ciências e Ciências Biológicas.
- c) Estudos Sociais - História Geral, História do Brasil, Geografia Geral e Geografia do Brasil.

Com essa experiência pioneira, houve dificuldade em montar os currículos plenos dos cursos. Graças à competência de especialistas das diversas áreas (todos eles do corpo docente da Faculdade de Filosofia da UFMG), a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Formiga elaborou seus currículos plenos.

Da data da criação da Fundação Universidade do Oeste de Minas: 22 de janeiro de 1963, até a completa montagem dos currículos, passaram-se 4 anos. Isto porque toda a estruturação foi elaborada exclusivamente por professores de Ensino Superior e que, desde o princípio, se abstiveram de recorrer a políticos ou de copiar ambiciosamente estruturas inexecutáveis no contexto de Formiga.

A Lei Estadual nº 6.179, de 14 de novembro de 1973, altera a denominação da Fundação Universidade do Oeste de Minas para Fundação de Ensino Superior do Oeste de Minas.

O Parecer nº 01/90, de 25 de janeiro de 1990, da Curadoria de Fundações da Comarca de Formiga, cancelou o Estatuto da Fundação de Ensino Superior do Oeste de Minas e autorizou o registro do Estatuto da Fundação Educacional de Formiga-MG, como passou a ser denominada.

Em 2014, por meio da Resolução nº 01/2014, de 04 de agosto, do Curador de Fundações, aprovando as alterações do Estatuto da Fundação Educacional Comunitária Formiguense e sob o registro nº 255, Liv A-21 – pág 287 – AV nº 41, de 06 de agosto de 2014, no Cartório de Registro de Títulos e documentos e

Civil das Pessoas Jurídicas de Formiga, a FUOM teve o nome alterado para FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG.

Atualmente, a Entidade mantém o Centro Universitário de Formiga-UNIFOR-MG, credenciado por meio do Decreto Estadual de 04 de agosto de 2004, publicado no Minas Gerais em 05 de agosto de 2004 e reconhecido pela Portaria do MEC nº 517, de 9 de maio de 2012 - DOU nº 90 de 10 de maio de 2012 - pág. 24. Ressalta-se que, o Centro Universitário de Formiga, recebeu em 10/04/2018, comissão do MEC/INEP para reconhecimento institucional (Protocolo: 201710452 - Código da avaliação:139853). O Conceito Institucional (CI) atribuído foi 4.

Mantém, também, o Colégio de Aplicação, criado com a finalidade de favorecer o estudo, a observação, a prática e o estágio dos alunos da graduação nos cursos de licenciatura.

Do exposto, conclui-se que a FUOM trabalha pela difusão dos Ensinos Fundamental, Médio e Superior nos campos do ensino, pesquisa e extensão há mais de 50 anos; é uma instituição idônea que possui um lastro existencial firmado na seriedade de propósitos e de ações, com expressiva experiência, que a qualificam, plenamente, como mantenedora do Colégio de Aplicação e do Centro Universitário de Formiga (UNIFOR-MG).

4.1 Estrutura administrativa da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA – MG - FUOM – mantenedora do Centro Universitário de Formiga

4.2 Órgãos deliberativos, fiscais e administrativos

Conselho Deliberativo

Conselho Diretor

Presidência

Conselho Superior de Normas e Diretrizes

Conselho Fiscal

Os membros eleitos, conduzidos ou designados para compor qualquer um dos órgãos da FUOM têm suas competências definidas no Estatuto da FUOM.

5 INSTITUIÇÃO MANTIDA: CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG

O Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG tem sua origem marcada pela criação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, do curso de Biblioteconomia e, posteriormente, pela criação da Faculdade de Turismo – portaria do MEC nº 114 de 24/01/1997; Faculdade de Ciências da Computação – Decreto Estadual nº 40.171 de 17/12/1998; Faculdade de Ciências Gerenciais, com os cursos de Administração – Decreto 41.035 de 09/05/2000 e Ciências Contábeis – Decreto 41.913 de 17/09/2001; e a Faculdade de Ciências da Saúde, com os cursos de Enfermagem – Decreto de nº 41.343 de 26/10/2000 e o curso de Nutrição, em 06/12/2000 – conforme Decreto de nº 41.31.

O Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG foi credenciado por meio do Decreto Estadual de 04/08/2004, publicado em 05/08/2004. O Recredenciamento do Centro Universitário ocorreu conforme Decreto Estadual publicado em 15/12/ 2006.

Em 2009, de acordo com a decisão do Supremo Tribunal Federal, em relação ao julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADI 2501, em 04/09/2008, teve início o processo de migração do Centro Universitário de Formiga – juntamente com mais de 30 (trinta) outras Fundações de Ensino Superior mineiras – do Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais para o Conselho Federal de Educação.⁶

Seguindo os trâmites normais do processo de migração do Sistema e-MEC, o UNIFOR-MG, dentre as IES migradas, foi a primeira a receber a Comissão

⁶ Ementa, ADI 2501: Ação Direta de Inconstitucionalidade. Art. 81 e 82 do ADCT da Constituição do Estado de Minas Gerais. Instituições de Ensino Superior criadas pelo Estado mantidas pela iniciativa privada. Supervisão Pedagógica do Conselho Estadual de Educação. Alcance. Ofensa ao Artigo 22, XXIV da Constituição Federal. Inconstitucionalidade Formal. Emenda Constitucional Estadual 70/2005. Alteração Substancial. Não caracterização. Ação Direta Julgada Procedente. Modulação dos Efeitos.

MEC/INEP para verificação *in loco* de suas condições de oferta de ensino, em agosto de 2010. Numa avaliação criteriosa e minuciosa por parte dos avaliadores, a Instituição alcançou o conceito 4 (quatro). Consolidando esse processo, foi publicada no D.O.U nº 90 de 10 de maio de 2012, página 24, a Portaria MEC nº 517, de 9 de maio de 2012, recredenciando o Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG por mais 5(cinco) anos. Em 10/04/2018 o UNIFOR-MG recebeu comissão do MEC/INEP para renovação do seu recredenciamento, conforme Protocolo 201710452. O Conceito Institucional atribuído foi 4 (quatro).

O campus universitário está localizado na Av. Dr. Arnaldo de Senna, 328, Bairro Água Vermelha, em Formiga/MG e conta com uma área física de 122.526,59 m². Possui uma área construída de 26.632,76m², distribuída em 7 (sete) prédios e 02 (duas) praças de alimentação. O segundo pavimento do prédio 06, com uma área de 698,00 m², abriga, atualmente, o centro de pesquisa do Centro Universitário, com salas destinadas à Coordenação do CEPEP – Centro de Extensão, Pesquisa e pós-graduação e ensino a distância do UNIFOR-MG, sala exclusiva para reuniões do Comitê de Ética e um amplo espaço com 18 cabinas, 18 computadores, com acesso à internet, para atendimentos dos professores e alunos atuantes na Iniciação Científica.

O campus universitário trata-se de um espaço que proporciona acessibilidade a todas as pessoas. Os prédios não possuem muitos pavimentos, sendo o maior deles com somente quatro andares.

O acesso a todos os pavimentos atende às determinações legais, comportando, além das escadas 604,80m² de rampas externas, com piso antiderrapante.

Anexado ao campus, o Centro Universitário de Formiga mantém o Clube UNIFOR. Trata-se de um clube moderno, que conta com uma estrutura física de 20.000 (vinte mil) metros quadrados.

O Clube possui piscina semiolímpica, quadra poliesportiva coberta, sala de ginástica e musculação, quiosques, vestiários masculinos e femininos,

lanchonete e área coberta para eventos. Além de servir como laboratório para os cursos de Educação Física (licenciatura/bacharelado) e Fisioterapia. Todos os alunos do Centro Universitário de Formiga, mediante a apresentação da identidade estudantil, têm acesso gratuito ao Clube UNIFOR e à Academia.

A Fazenda Laboratório do UNIFOR-MG, distante do campus universitário cerca de 03 (três) quilômetros, possui uma área de 16.22,02 hectares. O local, além de atender aos cursos da Instituição, em especial, Medicina Veterinária, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônômica, Engenharia Civil e Ciências Biológicas, abriga um espaço, denominado Centro Veterinário de Acolhimento e Guarda de Animais/UNIFOR – CVAGA, para o acolhimento e guarda de animais capturados na rodovia MG-050.

O CVAGA surgiu do convênio celebrado entre a Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas de Minas Gerais, a Fundação Educacional de Formiga - MG – mantenedora do UNIFOR-MG, com a interveniência do Instituto Mineiro de Agropecuária.

5.1 Estrutura Organizacional do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG

A estrutura administrativa do Centro Universitário de Formiga compreende órgãos da administração superior e básica, devidamente descritos em seu Estatuto.

I - Administração Superior

- a) Deliberação Superior: Conselho Universitário.
- b) Execução Superior: Reitoria – a Reitoria é composta pelo Reitor, Vice-reitor, Diretoria Geral de Ensino, Diretoria de Planejamento e Finanças.

1. Órgãos de Assessoria da Reitoria

- a) Assessoria Educacional;
- b) Assessoria Jurídica.

2. Diretoria Geral de Ensino - órgãos ligados à Diretoria Geral de Ensino:

A Diretoria Geral de Ensino é o órgão responsável pela supervisão, coordenação, orientação e execução das atividades acadêmicas de Ensino Superior. O Diretor Geral de Ensino é nomeado pelo Reitor dentre os professores com categoria mínima de Adjunto I, com titulação mínima de Mestre com, pelo menos, 05 (cinco) anos de exercício profissional na Instituição, na atuação de docente no Centro Universitário. As competências da Diretoria Geral de Ensino estão descritas no Estatuto do UNIFOR-MG.

Órgãos auxiliares da Administração Superior, diretamente vinculados à Diretoria Geral de Ensino:

- I - Secretaria Acadêmica e Registro Escolar;
- II - Laboratórios;
- III - Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação - CEPEP;
- IV - Núcleo de Ensino a Distância;
- V - Biblioteca;
- VI - Comissão Permanente de Processo Seletivo.

As competências dos órgãos relacionados nos itens de I a V estão devidamente descritas no Regimento Geral.

3. Diretoria de Planejamento e Finanças - órgãos ligados à Diretoria de Planejamento e Finanças

É o órgão responsável pela supervisão, coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao Departamento de Patrimônio, Obras e Manutenção; Departamento de Contabilidade; Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Informática e pela Tesouraria e Cobrança. As competências da Diretoria de Planejamento e Finanças encontram-se definidas no Estatuto do Centro Universitário de Formiga.

São Órgãos auxiliares da Administração Superior, diretamente vinculados à Diretoria de Planejamento e Finanças, com competências descritas no Regimento Geral do Centro Universitário de Formiga:

- I - Departamento de Patrimônio, Obras e Manutenção – DEPOM;
- II - Departamento de Contabilidade;
- III - Departamento de Informática;
- IV - Tesouraria e Cobrança;
- V - Departamento de Recursos Humanos.

4. Órgãos de Apoio à Reitoria:

- a) Departamento de Comunicação Social e Cultural;
- b) Núcleo de Apoio ao Estudante e à Comunidade – NAEC;
- c) Secretaria Geral;
- d) Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- e) Departamento de Apoio a Pessoas e ao Patrimônio - DAPP
- f) Clínica Psicológica do UNIFOR-MG.

II - Administração Básica:

Integram a Administração Básica do Centro Universitário, como órgãos consultivos e executivos:

- I - Colegiado Geral de Cursos;
- II - Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- III - Colegiado de Curso;
- IV - Coordenação de Curso: presencial e a distância.

As competências de todos os órgãos que compõem a Administração Superior e a Administração Básica estão devidamente descritas no Estatuto e/ou Regimento Geral do Centro Universitário de Formiga.

5.2 Missão do UNIFOR-MG

“Contribuir para com o desenvolvimento regional, através das relações com o saber: formando cidadãos éticos e de competências múltiplas; gerando soluções criativas; fomentando a pesquisa e o

desenvolvimento; interrelacionando-se com a comunidade; promovendo o crescimento e a melhoria da qualidade de vida".

Atualmente, o UNIFOR-MG oferece os seguintes cursos de graduação:

- Administração (Bacharelado)
- Arquitetura e Urbanismo (Bacharelado)
- Biblioteconomia (Bacharelado)
- Biomedicina (Bacharelado)
- Ciência da Computação (Bacharelado)
- Ciências Biológicas (Licenciatura)
- Ciências Contábeis (Bacharelado)
- Direito (Bacharelado)
- Educação Física (Bacharelado)
- Educação Física (Licenciatura)
- Enfermagem (Bacharelado)
- Engenharia Ambiental e Sanitária (Bacharelado)
- Engenharia Agrônômica (Bacharelado)
- Engenharia Civil (Bacharelado)
- Engenharia de Produção (Bacharelado)
- Engenharia Química (Bacharelado)
- Estética (Bacharelado)
- Fisioterapia (Bacharelado)
- Marketing (Tecnológico)
- Medicina Veterinária (Bacharelado)
- Pedagogia (Licenciatura)

6 DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA INDICADORES FIXOS

- Número de vagas anuais: 45
- Turno de funcionamento: noturno

- Regime de matrícula: Semestral
- Carga horária: 2.600 h/relógio
- Integralização mínima: 06 semestres (03 anos)
- Integralização Máxima: 12 semestres (06 anos)
- Grau outorgado: Bacharel em Biblioteconomia

O curso proporciona uma visão global do profissional bibliotecário que deve assumir novos métodos e formas de trabalho, de acordo com as exigências do mercado de trabalho atual. Em razão das competências e habilidades exigidas pelo perfil do profissional que se pretende formar, o bacharel em biblioteconomia deverá estar preparado para gerenciar a informação em diversos segmentos da sociedade, com aptidões inovadoras e criativas.

O curso de Biblioteconomia proporciona aos profissionais da informação, empregabilidade imediata, sendo aprovados em concursos estaduais e federais, logo que concluem o curso.

O curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG, único presencial do interior de Minas Gerais, oferta 45 vagas anuais. A oferta se justifica pelo alinhamento às necessidades atuais de mercado e um maior preparo da atuação profissional por meio do preenchimento das vagas oferecidas em concursos públicos.

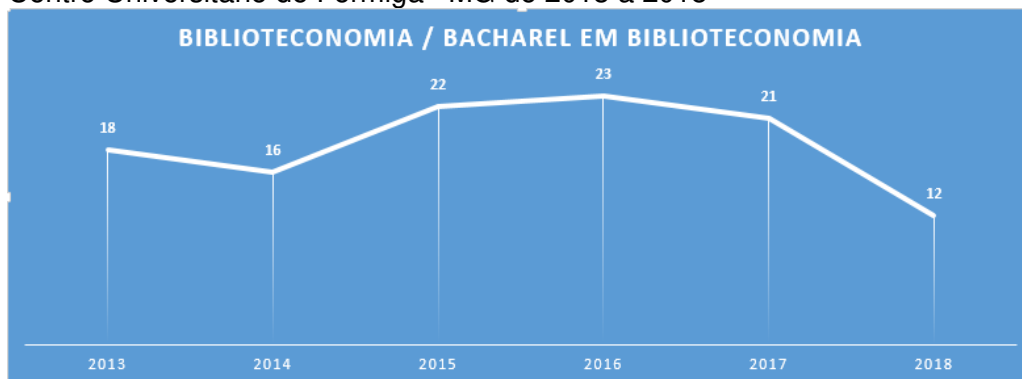
A partir de 2015, o número de alunos matriculados no curso de Biblioteconomia teve um decréscimo (42,22 %). Os motivos que levaram à esta situação relacionam-se ao panorama econômico de crise do país, desemprego, cortes orçamentários do governo federal e o encolhimento do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES).

De acordo com o Censo da Educação Superior, divulgado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (2017), órgão vinculado ao Ministério da Educação (MEC), a quantidade de ingressantes em instituição privada teve uma queda de 6,9% em 2016. O Censo da Educação Superior mostra que há pouco aproveitamento das vagas oferecidas nas instituições de ensino brasileiras. A média nacional é de que, das 7,8 milhões de

novas vagas, apenas 33,5% foram preenchidas. Enquanto que, na educação a distância teve alta de 7,2% no número de estudantes.

Diante disso, é importante destacar as medidas que têm sido adotadas pela coordenação do curso, com apoio dos dirigentes, em relação à baixa demanda de candidatos nos processos seletivos (Gráfico 2), o que acarretou a não formação de turmas de 1º período em 2013, 2017 e 2018. Ressalta-se que, neste segundo semestre de 2018, o curso possui somente uma turma (6º período) em andamento.

Gráfico 2 – Demanda nos processos seletivos para o curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga –MG de 2013 a 2018



Na tentativa de estimular a manutenção do curso de Biblioteconomia, e em respeito aos seus mais de 45 anos de história no Centro Universitário de Formiga, mesmo com a baixa demanda de candidatos nos vestibulares dos anos de 2014, 2015 e 2016 – comprovada no gráfico 1 – com a consequente redução de ingressantes matriculados, a IES optou por ofertar a turmas de 1º período nesses anos 2014 (14 alunos), 2015 (20 alunos) e 2016 (16 alunos), inclusive com números inferiores ao especificado nos editais de processo seletivo para formação de turmas (30 alunos). Além disso, no final de 2017, foi autorizado o congelamento do valor das mensalidades para o ano de 2018 e o aumento no percentual das bolsas de estudo. Outra medida tomada pela IES foi a criação da Bolsa Biblioteconomia (Resolução do Presidente, nº 11/2018 de 27/06/2018), com um desconto automático na mensalidade de 35%, para o ano de 2019.

A coordenadora do curso de Biblioteconomia e seu corpo docente fazem acompanhamento do número de vagas oferecidas, a fim de atender a comunidade e região, por meio de estudos, baseando-se no contexto da demanda do mercado de trabalho. Os estudos levaram à conclusão que, mesmo com a desaceleração do número de matrículas do curso de Biblioteconomia, o número de vagas oferecidas deve permanecer inalterado, porque há somente duas instituições de ensino superior no Estado de Minas Gerais (Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG e Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG) que ofertam o curso de forma presencial.

O espaço físico, utilizado pelos discentes, é adequado para comportá-los nas aulas teóricas e práticas. A sala de aula do curso de Biblioteconomia mede 53,00 m² (cinquenta e três metros quadrados) e o Laboratório de Biblioteconomia mede 44,6m² (quarenta e quatro metros e seis centímetros quadrados). O Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos - LCPD tem uma área de 64,12m² (sessenta e quatro metros e doze centímetros quadrados). Portanto, atendem com proficiência as 45 (quarenta e cinco) vagas oferecidas. Os espaços das salas de aula são amplos, arejados, permitindo um pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas, atendendo a todas as condições de acessibilidade adequadas à sua utilização. As dependências utilizadas pelos docentes são sempre reestruturadas, mantendo o ambiente limpo e organizado.

No curso de Biblioteconomia, o corpo docente faz uso de um sistema informatizado que auxilia a usar os espaços de forma adequada. De acordo com o número de alunos de cada período, os espaços para as aulas são agendados, ocorrendo um melhor aproveitamento destes.

6.1 Perfil do curso

É um curso oferecido com 45 vagas anuais, no período noturno. Sua duração é de 3 anos e o diploma conferido é o de Bacharel em Biblioteconomia. O estágio supervisionado é obrigatório, podendo ser realizado no UNIFOR-MG, em suas diversas unidades ou em outras instituições, órgãos públicos

municipais, empresas, instituições de ensino, perfazendo, no total, 160 horas. O discente deverá cumprir 140 horas de atividades complementares e, ao final do curso, apresentará o Trabalho de Conclusão de Curso.

O curso pretende formar um profissional que tenha o domínio da prática de gestão, organização, conservação, preservação e disseminação da informação. A grade curricular combina uma formação humanista com os conhecimentos técnicos e tecnológicos indispensáveis à sua atuação em Unidades de Informação e Documentação.

6.2 Ato de criação do curso

O curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga- UNIFOR-MG, foi criado em 19 de setembro de 1967, através do Parecer CEEMG nº239/67, publicado no D.O.MG em 29 de setembro de 1967. O Conselho de Curadores da Fundação do Oeste de Minas - FUOM, defendeu a causa de criação de uma Escola de Biblioteconomia - ESBI, na região, alegando que (MENEZES, p. 32) “[...]o profissional bibliotecário era a peça fundamental na educação”, e como este, tinha a necessidade de se preservar a área cultural presente na região.

A direção da ESBI da Fundação do Oeste de Minas foi passada à Lucy Gonçalves Fontes, pela Vice Presidente, Ágda Vaz Tonelli, professora que já compunha o corpo docente vindo de Belo Horizonte, mais especificamente da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, para ministrar as aulas na Escola de Biblioteconomia de Formiga.

No início, as aulas eram ministradas no prédio doado à FUOM, na antiga Cooperativa Mista Formiguense, prédio 6 de Junho, de modo que, sua primeira turma fosse formada em 1968, com aulas de segunda a sábado.

Seu reconhecimento se deu pelo Decreto Federal 74.145 de 05 de junho de 1974, e a sua Renovação de Reconhecimento pelo Decreto Estadual de 11 de fevereiro de 2005. Se credenciou através do Decreto de 04 de agosto de 2004.

O curso de Biblioteconomia recebeu, no período de 07/08/2013 a 10/08/2013, a comissão do INEP/MEC composta pelo professor Eduardo Vicente e a professora Edilene Regina Simioli que atribuíram o conceito 4 (quatro), em uma escala de 1 a 5. Finalizaram o Relatório de Avaliação nos seguintes termos:

Em razão do acima exposto e considerando ainda os referenciais de qualidade dispostos na legislação vigente, nas diretrizes da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior-CONAES e neste instrumento de avaliação, este Curso de Biblioteconomia apresenta um perfil muito bom de qualidade.

É o único curso de Biblioteconomia do interior de Minas Gerais. Torna-se responsável em inserir no mercado de trabalho profissionais aptos a trabalhar em qualquer ambiente informacional, tendo como objeto a informação e a sua organização. Assim, gera um reconhecimento no mercado de trabalho, pois os profissionais que se gradua no Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG – se destacam, dentre os demais bibliotecários, pela sua competência profissional.

O curso de Biblioteconomia já desenvolveu diversas atividades e projetos ao longo de seus 50 anos, baseando-se em melhorias e aperfeiçoamentos, para se adequar à sociedade em constante evolução, e à qualidade que a informação necessita.

A missão do curso de Biblioteconomia, constitui-se na formação de bacharéis com uma visão sistêmica do conhecimento tecnológico, raciocínio crítico, filosófico e com visão empreendedora de transformação social e política.

6.3 Justificativa da oferta

O curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga –UNIFOR-MG é o único curso de Biblioteconomia ofertado no interior de Minas Gerais, sendo assim, responsável pelos bacharéis ingressantes em diversos segmentos do mercado de trabalho, como por exemplo: centros de documentação ou informação, arquivos, centros culturais, centros de memória, museus, editoras,

empresas de rádio, TV, órgãos governamentais, empresas privadas e do terceiro setor, bancos de imagem, serviços de informação em geral.

O curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG foi autorizado pelo Conselho Estadual de Educação, conforme Parecer 239 de 1967, sendo que, há aproximadamente, 50 (cinquenta) anos mantém sua tradição de formar profissionais competentes, os quais possuem grande facilidade para ingressar no mercado de trabalho.

Além de tratar e desenvolver recursos de informação, ele pode desenvolver e realizar ações educativas e de ação cultural, principalmente de acesso e incentivo à leitura; trabalhar com organização e disponibilização de documentação histórica e conservação e restauração de obras raras; integrar e desenvolver estudos e pesquisas em diversas áreas; fazer parte dos processos das empresas na tomada de decisão e na certificação de qualidade; atuar como analista de conteúdo de Internet; administrar, desenvolver e manter bancos de dados, sistemas de informação, bibliotecas digitais e virtuais; organizar sites e portais corporativos, realizando a arquitetura de informação; implementar e integrar os processos de gestão de conhecimento de organizações.

O curso continua em expansão, graças à competência dos docentes, atuação dos egressos no mercado de trabalho e classificação desses nos primeiros lugares de vários concursos. O curso tem credibilidade devido à sua tradição em formar bacharéis em biblioteconomia há 50 anos. Sempre inseriu no mercado de trabalho profissionais competentes, sendo que, a maioria deles, atua em órgãos públicos e bibliotecas de grandes universidades. Isso comprova o compromisso do curso com as responsabilidades sociais e profissionais. Os alunos egressos têm facilidade para se ingressarem, rapidamente, no mercado de trabalho.

O curso se destaca pela aprovação e boa classificação dos seus egressos em concursos e pela atuação dos mesmos em órgãos públicos e bibliotecas de

grandes universidades. Além disso, possui um compromisso com ações de responsabilidade social e com a qualidade do ensino ofertado.

Em diversas regiões do país, sempre há um bibliotecário graduado no UNIFOR-MG, sendo constante a interação desses profissionais com o curso, principalmente em atividades de extensão como eventos e cursos, onde os egressos participam, ministrando palestras e/ou dando depoimentos de experiências profissionais bem sucedidas. De acordo com relatos dos egressos (arquivo), o curso de Biblioteconomia sempre agregou valores à sua formação, proporcionando reconhecimento profissional.

O mercado de trabalho para o Bibliotecário é amplo e de acordo com informações do Conselho Regional de Biblioteconomia, são abertas, anualmente, mais de 100 (cem) vagas para concursos públicos, o que representa uma média de 30 (trinta) vagas por mês, com salários que variam de R\$ 1.325,00 (para 20 horas de trabalho semanal) à R\$ 5.446,00 (40 horas semanais). Somado a isso, o Brasil precisa construir 39 (trinta e nove) escolas por dia até 2020 para dar cumprimento à Lei 12.224/2010, a tendência é que este número aumente exponencialmente.

De acordo com a lei nº 12.244, de 24 de maio de 2010, que dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do país, em seus Artigos: 1º: As instituições de ensino públicas e privadas de todos os sistemas de ensino do País contarão com bibliotecas, nos termos desta Lei. Art. 3º: Os sistemas de ensino do País deverão desenvolver esforços progressivos para que a universalização das bibliotecas escolares, nos termos previstos nesta Lei, seja efetivada num prazo máximo de dez anos, respeitada a profissão de Bibliotecário, disciplinada pelas Leis nos 4.084, de 30 de junho de 1962, e 9.674, de 25 de junho de 1998, tornou-se relevante o acesso à informação e sua difusão em todas as áreas do conhecimento.

Portanto, diante das transformações sociais e tecnológicas, a ampliação do espaço profissional do bibliotecário ficou mais evidente, deixando de

padronizá-lo como um guardador de livros, mas sim, inserindo-o em uma sociedade preocupada com a gestão da informação.

6.4 Concepção legal

Em 2015, completou-se 50 anos de regulamentação da profissão de bibliotecário. Há três pontos que merecem destaque no percurso dessa trajetória. O primeiro diz respeito aos aspectos legais, baseados em legislações específicas, como, por exemplo, a Lei 4.084 de junho de 1962, regulamentada pelo Decreto Nº 56.725 de agosto de 1965 e a Lei 9.674 de junho de 1998, que trouxe complementações à Lei 4.084. Em segundo lugar, destaca-se o caráter legal da atuação do Sistema CFB/CRB, que tem a missão de controlar e orientar o exercício da profissão, com base na Lei 4.084. Por último, destaca-se a atuação das Escolas de Biblioteconomia, que têm a missão de formar profissionais para o mercado.

A confirmação da função do exercício da profissão de bibliotecário passa a ter valor legal e amplitude de campo de atuação a partir do momento em que o Decreto Nº 56.725 toma caráter de oficialidade, ao mesmo tempo em quem passa a dar poder constituído aos órgãos controladores e fiscalizadores da profissão, e, assim, permite ao CFB/CRB começar a planejar a criação de uma infraestrutura nacional de fiscalização no campo da biblioteconomia brasileira.

O Curso de Biblioteconomia no UNIFOR-MG foi autorizado em 19/09/1967, através do Parecer CEEMG nº 239/67, publicado no D.O.MG. em 29/09/1967; Reconhecimento: Decreto Federal 74.145 de 05/06/74; Renovação de Reconhecimento: Decreto Estadual de 11/02/2005; Credenciamento- Decreto de 04 de agosto de 2004; Recredenciamento: Decreto publicado em 15 de dezembro de 2006. Renovação de Reconhecimento: Portaria MEC/SERES nº 175, de 20/03/2014, publicada no DOU de 21/03/2014.

Resoluções e Pareceres relacionados com a educação de ensino superior:

_ Resolução CNE/CES nº 19, de 13 de março de 2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Biblioteconomia;

- Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, fundamentada no Parecer CNE/CP nº 03/2004, de 19 de maio de 2004. No curso de Biblioteconomia, o assunto está inserido na disciplina Sociologia;

- Portaria nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, revogada pela Portaria 1.134, de 10 de outubro de 2016 que estabelece nova redação referente à inclusão de disciplinas não presenciais em cursos superiores reconhecidos;

- Parecer CES/CNE nº 261/2006, de 9 de novembro de 2006 e Resolução nº 3, de 2 de julho de 2007, que tratam dos procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências;

- Parecer CES/CNE nº 8/2007, de 31 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a carga horária mínima e os procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;

- Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007, publicada no DOU em 13 de junho de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial e estabelece a carga horária mínima de 2.400 horas para o curso de graduação em Biblioteconomia;

- Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010, que normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências e Parecer CONAES nº 4, de 17 de junho de 2010, sobre o Núcleo Docente Estruturante – NDE;

- Parecer CNE/CP nº 8 de 06 de março de 2012, que originou a Resolução CNE/CP nº 1 de 30 de maio de 2012 que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. No curso de Biblioteconomia, o assunto está inserido na disciplina Sociologia.

- Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental e o Parecer CNE/CP nº 14/2012, de 15 de junho de 2012, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais

para a Educação Ambiental. No curso de Biblioteconomia, o assunto está inserido na disciplina Conservação e Preservação do Acervo.

- Resolução nº 2, de 11 de setembro de 2018, que institui diretrizes da educação para o voluntariado na Educação Básica e Superior.

Há, ainda, o Decreto nº 5.626/2005 de 22 de dezembro de 2005 que Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, sendo a Disciplina de Libras ofertada como optativa no curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga.

A estrutura curricular do curso, busca adequações relevantes para uma formação focada nas exigências do mercado de trabalho. Os desafios que a profissão enfrenta na era da informação, direciona a contemplação de eixos fundamentais, como organização da informação e do conhecimento, participação político-social das bibliotecas e bibliotecários, compartilhamento da informação, gestão da informação e do conhecimento.

6.5 Habilidades e competências

De acordo com a Resolução CNE/CES nº 19, de 13 de março de 2001, que estabelece as Diretrizes Curriculares (ANEXO B), são competências e habilidades a serem adquiridas pelos alunos do curso de Biblioteconomia:

A) Gerais

- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar , executar e avaliar planos, programas e projetos;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;
- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar, prestar consultorias, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;

- responder a demandas sociais de informação produzidas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo.

B) Específicas

- interagir e agregar valor nos processos de geração, transferência e uso da informação, em todo e qualquer ambiente;
- criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;
- trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;
- processar a informação registrada em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação;
- realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação.

6.6 Perfil Profissional do Egresso

O egresso do curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG pode atuar em diversas áreas do conhecimento: bibliotecas, sejam elas públicas, escolares, universitárias e especializadas, arquivos e centros culturais. Com o paradigma atual do bibliotecário em relação à disseminação, mediação e acesso à informação, o campo de atuação também se expande para outros nichos de mercado com atuação em intranet, internet, base de dados e serviços de consultoria ou assessoria.

Atualmente, a informação passa a ser vista como diferencial competitivo para as empresas, o que contribui para a ampliação do mercado de trabalho para este profissional. Para atender às mudanças ocorridas na sociedade, quanto à necessidade de gestão da informação e uso das novas tecnologias por parte do profissional da informação, o curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG realiza um aprimoramento contínuo do conteúdo programático, preparando os futuros egressos para o mercado de trabalho emergente.

O egresso do curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG está apto a atuar nas bibliotecas universitárias, em atividades de processamento técnico, criação de manuais de normalização para o desenvolvimento de trabalhos científicos, elaboração de fichas catalográficas em trabalhos monográficos, criação de projetos relacionados à política de desenvolvimento de coleções (seleção, aquisição, descarte). É capaz de realizar parcerias com o profissional da informática, adaptando softwares de bibliotecas, a fim de atender a demanda da comunidade acadêmica. É inerente também ao profissional, a elaboração e execução de treinamentos de normalização de trabalhos científicos aos discentes da Instituição onde atua, consultorias em arquivos empresariais. O egresso também é capaz de gerar conhecimentos através da publicação de artigos científicos, organizar e coordenar publicações de obras na área, assessorar o processo editorial de publicações impressas e eletrônicas.

O perfil do egresso do Curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG é multidisciplinar, e de modo geral, relaciona-se com o domínio das tecnologias da informação, habilidades de gestão e capacidade de trabalhar em equipes com diferentes tipos de formações. Sendo que, a educação continuada do egresso é realizada através da sua participação em eventos, cursos de curta duração, cursos de pós -graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado.

Além das competências técnicas, o curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG, também prepara os discentes para o mercado de trabalho, através do desenvolvimento das competências profissionais relacionadas com a flexibilidade, criatividade, espírito inovador, proatividade e bom relacionamento interpessoal.

6.7 Mercado de Trabalho

O bibliotecário pode atuar em centros de documentação ou informação, arquivos, centros culturais, centros de memória, museus, editoras, empresas de rádio, TV e Internet, órgãos governamentais, empresas privadas e do terceiro setor, bancos de imagem, serviços de informação em geral, entre

outros. Além de tratar e desenvolver recursos de informação, ele pode desenvolver e realizar ações educativas e culturais, principalmente de acesso e incentivo à leitura; trabalhar com organização e disponibilização de documentação histórica e conservação e restauração de obras raras; integrar e desenvolver estudos e pesquisas em diversas áreas; fazer parte dos processos das empresas na tomada de decisão e na certificação de qualidade; atuar como analista de conteúdo de Internet; administrar, desenvolver e manter bancos de dados, sistemas de informação, bibliotecas digitais e virtuais; organizar sites e portais corporativos, realizando a arquitetura de informação; implementar e integrar os processos de gestão de conhecimento de organizações.

6.8 Objetivos

6.8.1 Objetivo geral

O Curso de Biblioteconomia tem como objetivo geral, a formação acadêmica e o aperfeiçoamento de profissionais, capacitando-os para a gestão da informação cultural, científica e técnica, registrada em múltiplos suportes, comprometidos com valores humanísticos e éticos, necessários à sociedade atual.

6.8.2 Objetivos específicos

A formação do bibliotecário requer o desenvolvimento de determinadas competências e habilidades e o domínio dos conteúdos da Biblioteconomia.

Por isso, o curso de Biblioteconomia oferecido pelo Centro Universitário de Formiga tem como objetivos específicos:

- formar profissionais aptos a atuar como agentes sociais e culturais, engajados nos processos de geração, organização, transferência, uso e avaliação da informação contida nos mais diversos suportes, quaisquer que **sejam as suas superfícies de inscrição: do papiro ao meio digital;**

- capacitar o futuro profissional para desenvolver um processamento técnico rápido e seguro e, principalmente, dispensar um atendimento ágil e eficiente aos usuários, motivando-os ao uso da biblioteca e estimulando-os na busca de novos conhecimentos;
- habilitar o acadêmico, por meio de ferramentas diversificadas, para atuar nos vários espaços oferecidos pelo mercado de trabalho da sociedade da informação;
- graduar profissionais capazes de trabalhar a informação de modo a atender as necessidades da sociedade em seus aspectos: políticos, econômicos, educacionais, sociais, de saúde, culturais, recreativos e tecnológicos, estimulando-os no desenvolvimento de pesquisas biblioteconômicas.

7 ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular do curso está organizada em dois núcleos formativos de disciplinas: *disciplinas técnicas e disciplinas de cultura geral*.

As aulas são desenvolvidas em módulos de 50 (cinquenta) minutos. As cargas horárias destinadas ao Estágio Supervisionado e às Atividades complementares serão cumpridas fora do horário de aula previsto para o funcionamento do curso, mediante regulamento próprio aprovado pelos órgãos colegiados.

7.1 Matriz curricular

O curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG está organizado em consonância com a Resolução CNE/CES nº 19, de 13 de março de 2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Biblioteconomia, proporcionando ao egresso o desenvolvimento de atividades profissionais com proficiência e criatividade; produção e difusão dos conhecimentos, reflexão crítica sobre a realidade que os envolve, busca por aprimoramento contínuo e padrões éticos de conduta.

A disciplina de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais é ofertada como optativa em atendimento ao Decreto nº 5626/2005 que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, contribuindo para tornar o profissional bibliotecário, flexível às transformações sociais e qualificando-o para interagir com as diferentes necessidades dos seus usuários (QUADRO 1).

Quadro 1 - Matriz Curricular do Curso de Biblioteconomia – Nº 238

1º Período					
Disciplinas	Aulas teóricas	Aulas Práticas	Aulas semanais	Total Hora/aula 50 min	Total Hora/relógio 60 min
Atividades Complementares	-	-	-	-	20:00
História da Arte	60	-	03	60	50:00
Língua Portuguesa	80	-	04	80	66:40
Metodologia Científica	40	-	02	40	33:20
Normalização Bibliográfica I	80	-	04	80	66:40
Produção dos Registros do Conhecimento	60	-	03	60	50:00
Sociologia	60	-	03	60	50:00
Tratamento Descritivo da Informação I	60	20	04	80	66:40
TOTAL	440	20	23	460	403:20
2º Período					
Disciplinas	Aulas teóricas	Aulas Práticas	Aulas semanais	Total Hora/aula 50 min	Total Hora/relógio 60 min
Atividades Complementares	-	-	-	-	20:00
Filosofia	60	-	03	60	50:00
Linguagens de Indexação I	40	20	03	60	50:00
Literatura Portuguesa e Brasileira	40	-	02	40	33:20
Museologia	60	-	03	60	50:00
Normalização Bibliográfica II	80	-	04	80	66:40
Tecnologia da Informação	40	40	04	80	66:40
Tratamento Descritivo da Informação II	60	20	04	80	66:40
TOTAL	380	80	23	460	403:20
3º Período					
Disciplinas	Aulas teóricas	Aulas Práticas	Aulas semanais	Total Hora/aula 50 min	Total Hora/relógio 60 min
Atividades complementares					20:00
Controle Bibliográfico I	60	-	03	60	50:00
Estudo de Uso e Usuários da Informação	80	-	04	80	66:40
Fontes Gerais de Informação	40	20	03	60	50:00
Inglês Instrumental	40	20	03	60	50:00
Linguagens de Indexação II	40	20	03	60	50:00
Teoria Geral da Administração	60	-	03	60	50:00
Tratamento Descritivo da Informação III	60	20	04	80	66:40
TOTAL	380	80	23	460	403:20
4º Período					

Disciplina	Aulas teóricas	Aulas Práticas	Aulas semanais	Total Hora/aula 50 min	Total Hora/relógio 60 min
Atividades complementares					40:00
Classificação Bibliográfica I	40	40	04	80	66:40
Conservação e Preservação do Acervo	40	40	04	80	66:40
Controle Bibliográfico II	60	-	03	60	50:00
Fontes Especializadas de Informação	40	20	03	60	50:00
Linguagens de Indexação III	40	20	03	60	50:00
Planejamento de Unidade de Informação	60	-	03	60	50:00
Unidades de Informação	60	-	03	60	50:00
TOTAL	340	120	23	460	423:20
5º Período					
Disciplina	Aulas teóricas	Aulas Práticas			Total Hora/relógio 60 min
Atividades complementares					40:00
Classificação Bibliográfica II	40	40	04	80	66:40
Estágio Supervisionado I					80:00
Estatística Aplicada à Biblioteconomia	20	20	02	40	33:20
Formação e Desenvolvimento de Coleções	60	20	04	80	66:40
Gestão de Documentos I	60	20	04	80	66:40
Gestão de Unidades de Informação I	60	-	03	60	50:00
Métodos e Técnicas de Pesquisa	80	-	04	80	66:40
Orientação de Estágio Supervisionado I	40	-	02	40	33:20
TOTAL	360	100	23	460	503:20
6º Período					
Disciplina	Aulas teóricas	Aulas Práticas	Aulas semanais	Total Hora/aula 50 min	Total Hora/relógio 60 min
Automação de Unidade de Informação	60	20	04	80	66:40
Disseminação da Informação	60	-	03	60	50:00
Estágio Supervisionado II					80:00
Gestão de Documentos II	60	20	04	80	66:40
Gestão de Unidade de Informação II	60	-	03	60	50:00
Orientação de Estágio Supervisionado II	40	-	02	40	33:20
Orientação de TCC	80	-	04	40	66:40
Psicologia Social	60	-	03	60	50:00
TOTAL	420	40	23	460	463:20

Carga horária Teórica: 2.340 h/a = 1.950 h

Prática conteúdo: 420 h/a = 350 h

Estágio Supervisionado: 160 h

Atividades complementares: 140 h

CARGA HORÁRIA TOTAL: 2.600 h

Disciplina Optativa

Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS	40	-	02	40	33:20
------------------------------------	----	---	----	----	-------

7.2 Estratégias de Flexibilização

O UNIFOR-MG trabalha com disciplinas optativas em seus cursos, visando flexibilizar a estrutura curricular,. No Curso de Biblioteconomia, a disciplina Libras é optativa.

As Atividades Complementares, previstas na matriz curricular, constituem, também, um espaço apropriado para que o aluno construa seu conhecimento de forma diferenciada e flexível, por meio da participação em visitas técnicas, cursos, seminários, conferências, projeto de extensão, monitoria, Iniciação Científica, entre outros.

Acrescenta-se, também, no curso de Biblioteconomia, o desenvolvimento de projetos de extensão específicos: Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos, Leitura: Asas da Liberdade, Biblioteca Estação do Trabalhador, que aliam a teoria à prática.

7.3 Metodologias de Ensino e Aprendizagem

Nas últimas décadas, descobertas e transformações de diversas áreas do conhecimento abriram caminho para uma reflexão profunda sobre os processos de criação e de transmissão dos saberes e, também, das estratégias de ensino-aprendizagem.

Face aos desafios da realidade e ao papel estratégico da metodologia de ensino no processo educativo, a inovação acadêmica do Centro Universitário de Formiga está focada na incorporação, aos poucos, em sua prática educativa de métodos ativos de aprendizagem como o *Peer Instruction* (Instrução pelos Pares), o *Team-Based Learning* (Aprendizagem Baseada em Equipe), o *Problem-Based Learning* (Aprendizagem Baseada em Problema), o *Project-Based Learning* (Aprendizagem Baseada em Projeto) e o *Case Study* (Estudo de Caso). No que diz respeito às Metodologias Ativas de Ensino, os professores do curso de Biblioteconomia estão incorporando, paulatinamente, os métodos ativos de aprendizagem em suas práxis educativas, por meio de cursos de **capacitação promovidos pela IES.**

A coordenadora do curso de Biblioteconomia, juntamente com o seu Núcleo Docente Estruturante, estimula os docentes a fazerem frequentes revisões em seu planejamento disciplinar, visando refinar o alinhamento entre esse Projeto Pedagógico e suas disciplinas, sobremaneira no que se refere ao perfil do egresso e às demandas advindas do mercado.

A inserção de novas abordagens de ensino facilita a construção de significados por parte do discente nas suas interpretações com o mundo, apontando caminhos para a autonomia, consciência crítica, autodeterminação pessoal e social. Por meio de estratégias diferenciadas de ensino é possível alcançar resultados positivos em relação à aprendizagem do aluno, elevando sua autoestima e fazendo-o acreditar que é capaz de desenvolver melhor suas potencialidades. Para o docente é um instrumento que gera motivação e é catalisador do processo ensino-aprendizagem.

A metodologia utilizada está associada ao processo de ensino-aprendizagem por meio de aulas teóricas e práticas, desenvolvidas tanto em sala de aula, quanto na sala de multimeios, no Laboratório de informática e em laboratórios específicos do curso de Biblioteconomia (Laboratório de Biblioteconomia e Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos).

7.4 Núcleos de Disciplinas

A matriz curricular N^o 238, vigente desde 2012, apresenta disciplinas que atendem aos objetivos propostos pelo curso, contemplando aspectos disciplinares e interdisciplinares e está organizada em dois núcleos formativos: disciplinas específicas e disciplinas de cultura geral. No conteúdo são contemplados eixos fundamentais como: organização da informação e do conhecimento, participação político social das bibliotecas e bibliotecários, compartilhamento da informação, gestão da informação e do conhecimento. Segue a representação gráfica do perfil de formação do curso de Biblioteconomia. (QUADRO 2).

Quadro 2 – Representação gráfica do perfil de formação

1º Período	2º Período	3º Período	4º Período	5º Período	6º Período
Atividades Complementares	Atividades Complementares	Atividades Complementares	Atividades Complementares	Atividades Complementares	Automação de Unidade de Informação
História da Arte	Filosofia	Controle Bibliográfico I	Classificação Bibliográfica I	Classificação Bibliográfica II	Disseminação da Informação
Língua Portuguesa	Linguagens de Indexação I	Estudo de Uso e Usuários da Informação	Conservação e Preservação do Acervo	Estágio Supervisionado I	Estágio Supervisionado II
Metodologia Científica	Literatura Portuguesa e Brasileira	Fontes Gerais de Informação	Controle Bibliográfico II	Estatística Aplicada à Biblioteconomia	Gestão de Documentos II
Normalização Bibliográfica I	Museologia	Inglês Instrumental	Fontes Especializadas de Informação	Formação e Desenvolvimento de Coleções	Gestão de Unidades de Informação II
Produção dos Registros do Conhecimento	Normalização Bibliográfica II	Linguagens de Indexação II	Linguagens de Indexação III	Gestão de Documentos I	Orientação de Estágio Supervisionado II
Sociologia	Tecnologia da Informação	Teoria Geral da Administração	Planejamento de Unidade de Informação	Gestão de Unidades de Informação I	Psicologia Social
Tratamento Descritivo da Informação I	Tratamento Descritivo da Informação II	Tratamento Descritivo da Informação III	Unidades de Informação	Métodos e Técnicas de Pesquisa	Trabalho de Conclusão de Curso
				Orientação de Estágio Supervisionado I	
	Disciplinas Específicas				
	Disciplinas Cultura Geral				
	TCC – Estágio Superv. Atividades Complementares				

8 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA

Os planos de curso são construídos e desenvolvidos pelos docentes, semestralmente, por meio da adequação das bibliografias básicas e complementares de cada unidade curricular, de acordo com o número de vagas autorizadas (QUADRO 3).

Quadro 3- Ementário e Bibliografia

Disciplina:	HISTÓRIA DA ARTE	1º Período
Ementa:		
Introdução ao estudo da história da arte; Estudo da Arte Pré-histórica – Paleolítico, Neolítico e Idade dos Metais; Civilizações Antigas - Mesopotâmia, Egito, Grécia, Roma; Os movimentos Paleocristão, Bizantino e Islâmico; A arte da Idade Média - Arte Gótica e Românica; A formação do pensamento moderno - Renascimento, Maneirismo e Barroco; O impacto da Revolução Industrial - Neoclassicismo; A Arte Contemporânea e a busca de novos caminhos; As tendências do início de século XX; A arte do Brasil Colonial e do Brasil Imperial; Vanguarda Modernista; A contemporaneidade brasileira.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CARLO ARGAN, Giulio. Arte Moderna . São Paulo: Companhia das Letras, 2002. v. 1.		
CONNOR, Steven. Cultura pós-moderna introdução às teorias do contemporâneo . 5. ed. São Paulo: Loyola, 2004.		
WOLFFLIN, Heinrich. Renascença e Barroco . São Paulo: Perspectiva, 2005.		
Bibliografia Complementar		
AMARAL, Aracy. Arte e sociedade no Brasil de 1976 a 2003 . São Paulo: Instituto Callis, 2006. v. 3.		
JANSON, Horst Woldemar. História geral da arte: o mundo antigo e a idade média . 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001. V.1		
MACHADO, Lourival Gomes. Barroco mineiro . 4. ed. São Paulo: Perspectiva, 2003.		
WOLFFLIN, Heinrich. A arte clássica . São Paulo: Martins Fontes, 1990.		
WOLFFLIN, Heinrich. Conceitos fundamentais da história da arte: o problema da evolução dos estilos na arte mais recente . 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2000.		
Disciplina:	LÍNGUA PORTUGUESA	1º Período
Ementa:		
Formação da Língua Portuguesa; conceitos de comunicação e cultura; análise das funções e modalidades da linguagem; linguagem oral e escrita; interpretação de diferentes tipos de textos; linguagem dissertativa; coerência e coesão textuais; correspondência, orientações linguísticas.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores . 9. ed. São Paulo: Atlas/A, 2010.		
CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luis Felipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo . 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.		
GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna . 27. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2014.		

Bibliografia Complementar		
ALMEIDA, Napoleão Mendes de. Gramática Metódica da língua portuguesa . 44. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.		
GUIMARÃES, Elisa. A Articulação do texto . 10. ed. São Paulo: Ática, 2008.		
HOUAIS, A. Escrevendo pela nova ortografia . Rio de Janeiro: Publifolha, 2009.		
MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa . 13. ed. São Paulo: Atlas, 2000.		
PLATÃO, Francisco Savioli; FIORIN, José Luiz. Para entender o texto: leitura e redação . 17. ed. São Paulo: Ática, 2007.		
VAL, Maria da Graça Costa. Redação e textualidade . 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.		
Disciplina:	METODOLOGIA CIENTÍFICA	1º Período
Ementa:		
A natureza da ciência e os níveis do conhecimento. O registro do conhecimento científico. A pesquisa científica.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
GONÇALVES, E. P. Conversa sobre a iniciação da pesquisa científica . Campinas: Alínea, 2011.		
MOTTA-ROTH, Désirée (Org.). Redação acadêmica: princípios básicos . Santa Maria: UFSM, 2003.		
SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico . 23. ed. São Paulo: Cortez, 2008.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
CERVO, A. L. Metodologia científica . São Paulo: Pearson, 2010.		
DEMO, P. Metodologia do conhecimento científico . São Paulo: Atlas, 2009.		
LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Fundamentos de metodologia científica . São Paulo: Atlas, 2010.		
TEIXEIRA, Elizabeth. As três metodologias acadêmica, da ciência e da pesquisa . 6. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.		
Disciplina:	NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA I	1º Período
Ementa:		
Normas técnicas de Documentação e Informação do Comitê 14 da ABNT: NBR 6023 Referências Bibliográficas; NBR 6028 Resumo; NBR 6027 Sumário; NBR 6024 Numeração progressiva das seções de um documento escrito; NBR 12225 Lombada; NBR 6029 Livros e folhetos; NBR 10520 Citações em documentos.		

REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
<p>AQUINO, Ítalo de Souza. Como escrever artigos científicos: sem arroteio e sem medo da ABNT. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>FRANÇA, Junia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 8. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2011.</p> <p>NAHUZ, Cecília dos Santos; FERREIRA, Luzimar Silva. Manual para normalização de monografias. 2. ed. São Luiz: CORSUP/EDUFMA, 1993.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>ACEVEDO, Cláudia Rosa; NOHARA, J. J. Como fazer monografias: TCC, dissertações, teses. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>ANJOS, Cláudia Regina dos; CALIXTO, Ana Paula da Cruz; MARTINS, Robson Dias. Reflexões sobre o papel do bibliotecário de referência na transferência da comunicação científica. Biblionline, João Pessoa, v. 8, n. 1, 2012. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/biblio/article/view/10570/7506>. Acesso em: 05 jun. 2017.</p> <p>BASTOS, L. da R. et al. Manual para elaboração de projetos e relatórios de pesquisas, teses, dissertações e monografias. Rio de Janeiro: LTC, 2004.</p> <p>CRUZ, A. da C.; MENDES, M. T. R. Estrutura e apresentação de projetos e trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. Rio de Janeiro: Interciência, 2007.</p> <p>SILVA, Ângela Maria; PINHEIRO, Maria Salete de Freitas; FRANÇA, Maira Nani. Guia para normalização de trabalhos técnicos-científicos: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses. 5. ed. Uberlândia: UFU, 2005.</p>		
Disciplina:	PRODUÇÃO DOS REGISTROS DO CONHECIMENTO	1º Período
Ementa:		
<p>Etapas da evolução da escrita e do livro dentro dos contextos social, econômico, político e cultural nos quais elas foram geradas, partindo de sua origem até a geração da informação documentária; passando pela invenção da imprensa até os mais modernos aspectos do livro e das bibliotecas; mostrando a indústria da produção do conhecimento com sua criação, política, edição, comercialização e distribuição. A indústria da produção desses registros e os fatores que neles interferem e sua função social através dos tempos.</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
<p>BARATIN, Marc; JACOB, Christian. O poder das bibliotecas: a memória dos livros no ocidente. Rio de Janeiro: UFRJ, 2000.</p> <p>MARTINS, Wilson. A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca. 3. ed. São Paulo: Ática, 2002.</p> <p>MINDLIN, José. Uma vida entre livros: reencontro com tempo. São Paulo: UDUSP, 1997.</p>		
Bibliografia Complementar		

CHARTIER, Roger. **A aventura do livro: do leitor ao navegador**. São Paulo: UNESP, 1998.

ECO, Umberto. **O nome da rosa**. 32. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, c1983.

FEBVRE, Lucie; MARTIN, Henry-Jean. **O aparecimento do livro**. São Paulo: Hucitec, 1992.

FERREIRA, Jerusa Pires et al. **Livros, editoras & projetos**. 2. ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 1999.

MANGUEL, Alberto. **Uma história da leitura**. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

Disciplina:	SOCIOLOGIA	1º Período
--------------------	-------------------	-------------------

Ementa:

Sociologia e Sociedade. A relação indivíduo e Sociedade. Noções básicas para a compreensão da Sociedade através dos clássicos – Durkheim, Weber e Marx. A sociedade contemporânea e seus dilemas. Direitos humanos. Relações étnico-raciais. Estudos afro-ameríndios. A Sociedade da Comunicação e da Informação.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

CHAUÍ, Marilena de Souza. **Convite à Filosofia**. 14. ed. São Paulo: Ática, 2012.

FERREIRA, Delson. **Manual de sociologia: dos clássicos à sociedade da informação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MARTINS, Carlos Benedito. **O que é sociologia**. 74. ed. São Paulo: Brasiliense, 2014.

Bibliografia Complementar

LARAIA, Roque de Barros. **Cultura: um conceito antropológico**. 23. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.

PABLO, GENTILLI. **Globalização excludente: desigualdade, exclusão e democracia na nova ordem mundial**. 4 ed. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

POCHAMN, Márcio et al. **Atlas da exclusão social no Brasil**. São Paulo: Cortez, 2003. 1 v.

SCURO NETO, Pedro. **Sociologia ativa e didática: um convite ao estudo do mundo moderno**. São Paulo: Saraiva, 2004.

TURNER, Jonathan H. **Sociologia: conceitos e aplicações**. São Paulo: Pearson Educacion do Brasil, 2004.

Disciplina:	TRATAMENTO DESCRITIVO DA INFORMAÇÃO I	1º Período
Ementa:		
Apresentação de diferentes tipos de documentos e como fazer uma leitura técnica dos mesmos. História da catalogação e dos catálogos, princípios e tipos de catálogos. Códigos de catalogação. Pontos de acesso para recuperação da informação. Entradas catalográficas: regras gerais para descrição. Catálogo dicionário: arranjo e ordenação. Recursos: Descrição e acesso - RDA		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO - AACR2. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2004.		
MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofoletti. Catalogação no plural . Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009.		
RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. AACR2 : anglo american cataloguing rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual pelo AACR2 1988 revision. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009.		
Bibliografia Complementar		
CORRÊA, ROSA MARIA RODRIGUES. Catalogação descritiva no século XXI: um estudo sobre o RDA. Unesp , Marília, 2008. Disponível em: < http://www.marilia.unesp.br/home/posgraduacao/ciencia_da_informacao >. Acesso em: 01 nov. 2017.		
MENDES, Maria Tereza Reis. Cabeçalhos para entidades coletivas . Rio de Janeiro: Interciência, 2002.		
MEY, Eliane Serrão Alves. Introdução à catalogação . Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1995.		
OLIVER, Chris. Introdução à RDA : um guia básico. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2011.		
SOUZA, BRISA POZZIDE; FUJITA, MARIÂNGELA SOPOTTI LOPES. Do catálogo impresso ao on-line: algumas considerações e desafios para o bibliotecário. Revista ACB: biblioteconomia em Santa Catarina , Florianópolis, v. 17, n. 1, 2012. Disponível em: < http://www.revistaacb.emnuvens.com.br >. Acesso em: 11 nov. 2017.		

SEGUNDO PERÍODO

Disciplina:	FILOSOFIA	2º Período
Ementa:		
Introdução a mitologia grega como teoria do sentimento; a contraposição entre ideal heróico e ideal individualista possessivo na Grécia clássica: Sócrates, Platão e Aristóteles; introdução a filosofia cristã: Agostinho e Tomás de Aquino; Os séculos XVII XVIII na filosofia: jusnaturalismo contratual de Hobbes e Locke, o Contrato Social de Rousseau e o e idealismo alemão de Kant.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
ARENDDT, Hannah. A condição humana . 10. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2001.		
FREIRE, Paulo. Pedagogia da esperança . 5. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1998.		
LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da educação . São Paulo: Cortez, 1990.		
Bibliografia Complementar		
CHARDIN, P. T. O Fenômeno humano . São Paulo: Cultrix, 1998.		
MATTAR, João. Introdução à filosofia . São Paulo: Person/Prentice Hall, 2010.		
MONDIN, J.B. O Homem, quem é ele? . São Paulo: Paulinas, 1990.		
REALE, Giovanni; ANTISERI, Dario. História da filosofia: antiguidade e idade média: volume 1 . 4 ed. São Paulo: Paulus, c1990.		
VAZ, Henrique C. L. Antropologia filosófica I . São Paulo: Loyola, 1998.		
Disciplina:	LINGUAGENS DE INDEXAÇÃO I	2º Período
Ementa:		
Princípios de indexação. Análise temática dos documentos. Estratégias de leitura e condensação documentária. A linguagem natural na recuperação da informação: índices back-of-book; resumos documentários.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
GONÇALVES, Hortência de Abreu. Manual de resumos e comunicações científicas . São Paulo: AVERCAMP, 2005.		
LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática . 2. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2004.		
MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas . São Paulo: Atlas, 2000.		
Bibliografia Complementar		

BARDIN, Laurence. Análise de conteúdo. ed. rev. e actual. Portugal: Edições 70, 2009.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena Martins Lopes; MOURA, Maria Aparecida. O usuário-pesquisador e a análise de assunto. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 6, n. 2, p. 205-221, jul./dez. 2001.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena Martins Lopes. **Análise de assunto**: teoria e prática. Brasília, DF: Thesaurus, 2007.

NAVES, Madalena Martins Lopes. Estudo de fatores interferentes no processo de análise de assunto. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 6, n. 2, p. 189-203, jul./dez. 2001.

SOUSA, Brisa Pozzi; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. Análise de assunto no processo de indexação: um percurso entre teoria e norma. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 24, n. 1, p. 19-34, jan./abr. 2014.

Disciplina:	LITERATURA PORTUGUESA E BRASILEIRA	2º Período
Ementa:		
<p>Conceitos de arte e literatura; o texto literário: característica, linguagem e importância; gêneros literários: épico, narrativo, dramático; literatura infanto-juvenil, características e importância; a produção literária dos principais autores da Literatura Portuguesa e Brasileira; identificação dos traços marcantes da realidade portuguesa e brasileira presentes nas obras literárias; exame do diálogo existente entre os textos de correntes e períodos literários distintos.</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
<p>COUTINHO, Afrânio. Introdução à literatura no Brasil. 17. ed. Rio de Janeiro: Bertrand, 2001.</p> <p>MAIA, João Domingos. Literatura: textos e técnicas. São Paulo: Ática, 1995.</p> <p>MOISÉS, Massaud. Literatura portuguesa. 26. ed. São Paulo: Cultrix, 1994.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>BOSI, Alfredo. História concisa da literatura brasileira. São Paulo: Cultrix, 2002.</p> <p>GOMES, Eugênio (ORG). Antonio Vieira: sermões. 13. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1997.</p> <p>MOISÉS, Massaud. Literatura brasileira através de textos. 21. ed. São Paulo: Cultrix, 1998.</p> <p>SARAIVA, Antonio José. História da literatura portuguesa. 17. ed. Porto: Porto Ed., 2001. 1216 p.</p> <p>TUFANO, Douglas. Estudos de literatura brasileira. 5. ed. rev. e ampl. São Paulo: Moderna, 1996.</p>		
Disciplina:	MUSEOLOGIA	2º Período
Ementa:		
<p>Memória, patrimônio, informação e conhecimento. O museu e o seu público. Processo museológico. Comunicação e museus. Plano museológico</p>		
REFERÊNCIAS		

Bibliografia Básica		
AZEVEDO, Flávia Lemos de; CATÃO, Leandro Pena. Cidadania, memória e patrimônio as dimensões o museu no cenário atual . Belo Horizonte: Crisálida, 2009.		
CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra. Formas e expressões do conhecimento : introdução às fontes de informação . 2. ed. Belo Horizonte: Autentica, 2008.		
FIGUEIREDO, Betânia Gonçalves; VIDAL, Diana Gonçalves(Org.). Museus: dos gabinetes de curiosidades à museologia moderna . Belo Horizonte: Argumentum, 2005. v. 1.		
Bibliografia Complementar		
CADERNOS DE DIRETRIZES MUSEOLÓGICAS. Mediação em museus, curadorias . Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura de Minas Gerais, 2008. v. 2.		
LARA FILHO, Durval de. Museu, objeto e informação . 2. ed. Campinas: Transformação , 2009. v. 21. 163-169 p.		
PORTAL DE PERIÓDICOS UFBA. Disponível em: < www.portalseer.ufba.br/index.php/rua/article/download/3229/2347 >. Acesso em: 19/07/2016.		
SALES, Junia Pereira; MARTINS, Carina Costa de Castro. Escola e museu, diálogos e práticas . Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura de Minas Gerais, 2007.		
SANTOS, Fausto Henrique dos; RABELLO, Andréa Considera. Metodologia aplicada em museus . São Paulo: Mackenzie, 2000.		
Disciplina:	NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA II	2º Período
Ementa:		
Normalização de documentos técnico-científicos e trabalhos acadêmicos.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CRUZ, Anamaria da Costa. Publicações periódicas NBR 6021 e 6022 . Niterói: Intertexto, 1999.		
FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. Manual para normalização de publicações técnico-científicas . 8. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2007.		
NAHUZ, Cecília dos Santos. Manual para normalização de monografias . 2. ed. São Luís: CORSUP/EDFMA, 1993.		
Bibliografia Complementar		

CRUZ, Anamaria da Costa. **Estrutura e apresentação de projetos e trabalhos acadêmicos, dissertações e teses (NBR 14724/2005 e 15287/2006)**. Rio de Janeiro: Interciência, 2007.

CURTY, Marlene Gonçalves; BOCCATO, Vera Regina Casari. O artigo científico como forma de comunicação do conhecimento na área de Ciência da Informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 10, n. 1, p. 94-107, jan./jun. 2005.

KAIMEN, Maria Júlia et al. **Normas de documentação aplicadas à área de saúde: um manual para uso dos Requisitos Uniformes do International Committee of Medical Journal Editors**. [S.l.]: E Papers, 2008.

SA, Elisabeth Schneider de. **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1994.

SILVA, Ângela Maria. **Guia para normalização de trabalhos técnicos-científicos: projetos de pesquisa, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**. 5. ed. Uberlândia: UFU, 2005.

<i>Disciplina:</i>	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2º Período
Ementa:		
Histórico; Bibliotecas e a Tecnologia da Informação; Principais componentes do hardware, suas funções e características básicas; Sistema Operacional; Interfaces Gráficas; Bancos de dados; Ferramentas integradas; Pacotes utilitários (Editores de texto e planilhas eletrônicas); Internet: Utilização e Pesquisa.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
BATISTA, Emerson de Oliveira. Sistemas de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento . São Paulo: Saraiva, 2006.		
OLIVEIRA, Marlene de. Ciência da Informação e Biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação . Belo Horizonte: UFMG, 2005.		
ROWLEY, J. Informática para bibliotecas . Brasília: Briquet Lemos, 1994.		
Bibliografia Complementar		
FEITOSA, Ailton. Organização da informação na WEB: das tags à web semântica . Brasília: Thesaurus, 2006.		
GROSSI, Márcia Goretti Ribeiro. Estudo das características de software e implementação de um software livre para o sistema de gerenciamento de bibliotecas universitárias federais brasileiras. Estudo das características de software e implementação de um software livre para o sistema de gerenciamento de Bibliotecas Universitárias Federais Brasileiras , Belo Horizonte - UFMG, 2008. Disponível em: < http://hdl.handle.net/1843/EARM-7H8M9J >. Acesso em: 14 nov. 2016.		
MANZANO, André Luiz N. G. Estudo dirigido de microsoft Word 2013. São Paulo: Érica, 2015.		
MORIGI, José Valdir; PAVAN, Cleusa. Tecnologias de informação e comunicação: novas sociabilidades nas bibliotecas universitárias: v.33 . Brasília, jan./abr. 2004. p.117-125 p.		
TOFFLER, Alvin. A terceira onda . Rio de Janeiro: Record, 1991.		

Disciplina:	TRATAMENTO DESCRITIVO DA INFORMAÇÃO II	2º Período
Ementa:		
Representação bibliográfica de multimeios: material cartográfico, gravação de som, música impressa, vídeos, DVDs, artefatos tridimensionais e realia, materiais gráficos.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO AMERICANO. 2. ed. São Paulo: FEBAB; Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.		
MENDES, Maria Tereza Reis. Cabeçalhos para entidades coletivas . Rio de Janeiro: Interciência, 2000.		
RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. Catálogo de recursos bibliográficos AACR2 em MARC 21 . 2. ed. Brasília: Ed. do Autor, 2009.		
Bibliografia Complementar		
MEY, Eliane Serrão Alves. Não brigue com a catalogação . Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2003.		
PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha. Multimeios : seleção, aquisição, processamento, armazenamento, empréstimo. 3. ed. Vitória: Fundação Ceciliano Abel de Almeida, 1993.		
REPRESENTAÇÃO bibliográfica de multimeios , [S.l.], [200?]. Disponível em: < http://www.conexario.com/bit/mey/introdução >. Acesso em: 14 nov. 2017.		
SANTOS, SIMONE APARECIDA DOS; SILVA, MOEMA BRANDÃO DA. artigo. Mapas: tratamento técnico de materiais especiais , [S.l.], 2009. Disponível em: < http://www.sibi.ufrj.br/snbu >. Acesso em: 14 jul. 2016.		
ST. LAURENT, Gilles. Guarda e manuseio de materiais de registro sonoro . Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.		
TERCEIRO PERÍODO		

Disciplina:	CONTROLE BIBLIOGRÁFICO I	3º Período
Ementa:		
O controle bibliográfico com seus princípios, finalidades, objetivos, histórico e evolução. Sistemas de recuperação da informação. Organismos nacionais e internacionais que fazem parte do CBU.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CAMPELLO, Bernadete Santos. Introdução ao controle bibliográfico . 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2006.		
MCGARRY, Kevin. O contexto dinâmico da informação : uma análise introdutória. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.		
WELLISCH, Hans H. A cibernética do controle bibliográfico : para uma teoria dos sistemas de recuperação da informação. Brasília: IBICT, 1987.		
Bibliografia Complementar		
ALVES, Marília Amaral Mendes. Depósito legal: esperança ou realidade. Revista de Biblioteconomia de Brasília , Brasília, v. 15, n. 1, 1987. Disponível em: < http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000003007&dd1=18fc1 >. Acesso em: 22 jan. 2017.		
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Disponível em: < https://www.bn.br/ >. Acesso em: 22 jan. 2017.		
GOMES, Laurentino. 1808 : como uma rainha louca, um príncipe medroso e uma corte corrupta enganaram Napoleão e mudaram a história de Portugal e do Brasil. 2. ed. São Paulo: Planeta do Brasil, 2010.		
GRINGS, Lucian; PACHECO, Stela. A Biblioteca Nacional e o Controle Bibliográfico Nacional: situação atual e perspectivas futuras. InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação , Ribeirão Preto, v. 1, n. 2, 2010. Disponível em: << http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42321 >>. Acesso em: 22 jan. 2017.		
VIEIRA, Ronaldo. Introdução à teoria geral da biblioteconomia . Rio de Janeiro: Interciência, 2014.		
Disciplina:	ESTUDO DE USO E USUÁRIOS DA INFORMAÇÃO	3º Período
Ementa:		
Usuário: sua caracterização e comportamento. Treinamento de usuários. Públicos e uso da informação. Aspectos e instrumentos qualitativos no estudo de uso e usuários da informação.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		

CAMPELLO, Bernadete Santos. **Letramento informacional**: função educativa do bibliotecário na escola. Belo Horizonte: Autêntica, 2009.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Metodologias para promoção do uso da informação**: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas. São Paulo: Nobel, 1991.

FOSKETT, Douglas J. et al. **A contribuição da psicologia para o estudo da informação técnico-científica**. Rio de Janeiro: Calunga, 1990.

Bibliografia Complementar

CUNHA, Murilo Bastos da. Metodologia para estudo dos usuários de informação científica e tecnológica. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, jul./dez.1982, 10, 2, 5 - 20.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Avaliação de coleções e estudos de usuários**. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1979.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Estudo de uso e usuários da informação**. Brasília: IBICT, 1994.

PINTO, Marta Mara Da Silva; CAMPOS, Daniela Ramalho de; GOMES, Rubia Gravito Carvalho. **Diagnóstico situacional dos processos de treinamento de usuários em bibliotecas públicas**. Brasília. 2004. Disponível em: < <http://www.scielo.com.br> >. Acesso em: 09 nov. 2017

VERGUEIRO, Waldomiro. **Qualidade em serviços de informação**. São Paulo: Arte e Ciência, 2002.

Disciplina:

FONTES GERAIS DE INFORMAÇÃO

3º Período

Ementa:

Evolução, conceitos, tipologias e características das fontes de informação. Recursos estratégicos, técnicos e operacionais das fontes de informação. Análise de fontes de informação gerais quanto aos aspectos da evolução histórica e tecnológica, produção, caracterização, uso e avaliação.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra. **Introdução às fontes de informação**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

CAMPELLO, Bernadete Santos; KREMER, Jeannette Marguerite. **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Manual de fontes de informação**. Brasília: Brique de Lemos, 2010.

Bibliografia Complementar

BARBOSA, Ricardo Rodrigues. Acesso e necessidades de informação de profissionais brasileiros: um estudo exploratório. **Perspectiva em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 2, n. 1, 1997. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/32/407>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

MEADOWS, Arthur Jack. **A comunicação científica**. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.

MULLER, Suzana Pinheiro Machado. A comunicação científica e o movimento de acesso livre ao conhecimento. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 35, n. 2, 2006. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/826/668>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

PINHEIRO, Lena Vânia. Fontes ou recursos de informação: categorias e evolução conceitual. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, João Pessoa, v. 1, n. 1, 2006. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/abcib/article/view/8809/4716>>. Acesso em: 05 dez. 2017.

TOMAEI, Maria Inês Et Al. Avaliação de fontes de informação na internet: critérios de qualidade. **Informação e Sociedade**, Londrina, v. 11, n. 2, 2001. Disponível em: <<http://www.ies.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/293/216>>. Acesso em: 06 dez. 2017.

Disciplina:	INGLES INSTRUMENTAL	3º Período
Ementa:		
Estudo e desenvolvimento de técnicas de leitura e interpretação de textos. Fundamentos gramaticais. Aquisição de vocabulário técnico, com termos do universo da biblioteconomia. Estudo de textos em inglês com situações de comunicação e temas pertinentes à biblioteconomia e áreas correlatas.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
MOLINKSY, Steven J; BLISS, Bill. Side by Side . 3. ed. New York: Longman, 2001. v. Book 1.		
PARKER, John; SILVA, Mônica Stahel M da. Password : English Dictionary for Speakers of Portuguese. São Paulo: Martins Fontes, 1999.		
SCHOENBERG, Irene E.; MAURER, Jay. Focus on Grammar : an introductory Course for Reference and Practice. New York: Longman, 2002.		
Bibliografia Complementar		
DIAS, R. Reading critically in english : inglês instrumental. 2. ed. Belo Horizonte: UFMG, 1996. 171 p.		
GLENDINNING, Eric H; MCEWAN, John. Oxford english for information technology . 2. ed. New York: Oxford University Press, 2011.		
JONES, Leo. Communicative grammar practice : activities for students of english. New York: Cambridge, 1993.		
LEWIS, Gordon. Bringing technology into the classroom . 5. ed. New York: Oxford University Press, 2013.		
OLIVEIRA E PAIVA, Vera Lúcia Menezes de. Ensino da língua inglesa : reflexões e experiência. 3. ed. Campinas: Pontes, 2005.		
Disciplina:	LINGUAGENS DE INDEXAÇÃO II	3º Período

Ementa:		
Interpretação da análise documentária. Linguagens documentárias: Cabeçalhos de assunto e Vocabulário Controlado da USP.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CINTRA, Anna Maria Marques. Para entender as linguagens documentárias . 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002.		
FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Manual Rede Bibliodata . Rio de Janeiro: [s.n.], 2001.		
LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática . 2. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2004.		
Bibliografia Complementar		
CUNHA, Isabel Maria Ribeiro Ferin. Do mito à análise documentária . São Paulo: EdUSP, 1990.		
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL. Catálogo terminologia de assuntos . Rio de Janeiro: [s.n.], 2013. Disponível em: < http://acervo.bn.br/sophia_web/index.html >. Acesso em: 27 nov. 2017.		
LIMA, Vania Mara Alves; BOCCATO, Vera Regina Casari. O desempenho terminológico dos descritores em Ciência da Informação do Vocabulário Controlado do SIBI/USP nos processos de indexação manual, automática e semi-automática. Perspectivas em Ciência da Informação , Belo Horizonte, v. 14, n. 1, p. 1-11, jan./abr.. 2009.		
LIMA, Vânia Mara Alves de et al. Estudos para implantação de ferramenta de apoio à gestão de linguagens documentárias: vocabulário controlado da USP. Transinformação , Campinas, v. 18, n. 1, p. 17-25, Jan./abr. 2006.		
SMIT, Joahanna Wilhelmina; KOBASHI, Nair Yumiko. Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos . São Paulo: Arquivo do Estado, 2003.		
Disciplina:	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	3º Período
Ementa:		
Administração: seu surgimento, sua caracterização e funções. Apresentação das abordagens científica, clássica e comportamentalista.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração: abordagens prescritivas e normativas da administração . 5.ed. São Paulo: Makron Books, 2001.		
MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. Bibliotecas como organizações . Rio de Janeiro: Interciência, 2000.		
MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. Teoria geral da administração . São Paulo: Thomson, 2002.		

Bibliografia Complementar

ANDRADE, Rui Otávio B. de; AMBRONI, Nério. **TGA Teoria geral da administração**: das origens às perspectivas contemporâneas. São Paulo: M. Books, 2007. 241 p.

ARAÚJO, L. C. G.; GARCIA, A. A. **Teoria geral da administração**: orientação para escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas, 2010.

CASSARRO, Carlos. **Sistemas de informações para tomadas de decisões**. 4. ed. São Paulo: CENGAGE, 2010.

HUNTER, James C. **O monge e o executivo**: uma história sobre a essência da liderança. 17. ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

PESTANA, Maria Cláudia et al. Desafios da sociedade do conhecimento e gestão de pessoas em sistemas de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 2, p. 77-84, maio/ago. 2003.

Disciplina:

TRATAMENTO DESCRITIVO DA INFORMAÇÃO III

3º Período

Ementa:

Representação bibliográfica de multimeios: recursos eletrônicos, microformas e contínuos. Descrição bibliográfica analítica. Sistema de catálogos automatizados. Formatos de Intercâmbio. Políticas para tratamento da informação. Formato MARC.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO - AACR2. 2 ed. rev. ed. São Paulo: FEBAB, 2004.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Não brigue com a catalogação**. Brasília, DF: Brique de Lemos/Livros, 2003.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catalogação de recursos bibliográficos: AACR2 em MARC 21**. 4. ed. Brasília, DF: Ed. do Autor, 2009.

Bibliografia Complementar

CÓRTE, Adelaide Ramos e et al. **Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos: uma visão do cenário nacional.** 2 rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes; RUBI, Milena Polsinelli; BOCCATO, Vera Regina Casari. Revista de Ciência da Informação. **O contexto sociocognitivo do catálogo em bibliotecas universitárias: perspectivas para uma política de tratamento da informação**, [S. l.], v. 10, n. 02, 2009. Disponível em: <<http://www.datagramazero.org.br>>. Acesso em: 28 nov. 2017.

MESSINA-RAMOS, Maria Angélica Ferraz. **Manual para entrada de dados bibliográficos em formato MARC 21: ênfase em obras raras e especiais.** Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2011.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofoletti. **Catálogo no Plural.** Brasília, DF: Biquet de Lemos/Livros, 2009.

RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. **AACR2: anglo american cataloguing rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso.** 2. ed. ver. e atual. pelo AACR2 1998 revision. Brasília, DF: Biquet de Lemos/Livros, 2001.

QUARTO PERÍODO

Disciplina:

CLASSIFICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA I

4º Período

Ementa:

Classificação Decimal de Dewey: classes principais, tabelas auxiliares, ordem de arquivamento e ordem de citação, elaboração do número de chamada.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

DEWEY, Melvil. **Dewey decimal classification and relative index.** 23. ed. Dublin: OCLC, 2011. 4 v.

PIEIDADE, Maria Antonieta Requião. **Introdução à teoria da classificação.** 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

VIEIRA, Ronaldo. **Introdução à teoria geral da bibliografia.** Rio de Janeiro: Interciência, 2014.

Bibliografia Complementar

ARAUJO, Carlos Alberto Ávila. Fundamentos Teóricos da Classificação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. 22, p. 117-140, 2006.

CUTTER, Charles Ammi. **Cutter-Sanborn**: three-figure author table. 3. ed. [S.l.: s.n.], 1976. 34 p.

GUARIDO, Maura Duarte Moreira . **CDD e CDU**: Uso e aplicabilidade para cursos de graduação em biblioteconomia. Marília: Fundepe, 2010. 78 p.

KOBASHI, Nair Yumiko; FRANCELIN, Marivalde Moacir. Conceitos, categorias e organização do conhecimento. **Informação & Informação**, Londrina, v. 16, n. 3, 2011. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/10390/9281>. Acesso em: 27 jun. 2017.

NUNES, Leiva; TALAMO, Maria De Fátima Gonçalves Moreira. Da filosofia da classificação à classificação bibliográfica. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 7, n. 1, 2009. Disponível em: <http://periodicos.sbu.uni.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1973/2094>. Acesso em: 27 jun. 2017.

Disciplina:	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO	4º Período
Ementa:		
Noções básicas sobre conservação e preservação de documentos. O papel como suporte da escrita, sua composição, fatores de degradação intrínsecos e extrínsecos. Estrutura, problemas, soluções e processos de reparos em livros. Técnicas de higienização e reestruturação do suporte papel. Métodos de armazenamento e práticas de manuseio de livros, folhetos, fotografias. Preservação digital. Educação ambiental.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
GOMES, Sônia de Conti; MOTTA, Rosemary Tofani. Técnicas alternativas de conservação : recuperação de livros, revistas, folhetos e mapas. 2. ed. Belo Horizonte: UFMG, 1997.		
LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. Conservar para não restaurar : uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas. Brasília: Thesaurus, 1995.		
HOWES, Robert. Preservação de documentos : métodos e práticas de salvaguarda. 2. ed. Salvador: EDUFBA, 2009.		
Bibliografia Complementar		

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. v. 52.

MANO, Eloisa Biasotto; BONELLI, Cláudia M.C. **Meio ambiente, poluição e reciclagem**. São Paulo: Edgard Blucher, 2005.

MERRIL-OLDHAM, Jan; REED-SCOTT, Jutta. **Programa de planejamento de preservação: um manual para auto-instrução de bibliotecas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. 139 p.

PROCEDIMENTOS E CONSERVAÇÃO. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. v.10-12.

WATERS, Donald, J. **Do microfilme à imagem digital**. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. v.49.

Disciplina:	CONTROLE BIBLIOGRÁFICO II	4º Período
Ementa:		
Mecanismos de execução de controle bibliográfico: catalogação na publicação, catalogação cooperativa, padronização na descrição bibliográfica, identificação numérica de documentos.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CAMPELLO, Bernadete Santos. Introdução ao controle bibliográfico . 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2006. 94 p.		
MICGANY, Kevin. O contexto dinâmico da informação: uma análise introdutória . Brasília: Briquet de Lemos, 1999.		
VIEIRA, Ronaldo. Introdução à teoria geral da biblioteconomia . Rio de Janeiro: Interciência, 2014.		
Bibliografia Complementar		
MACHADO, Ana Maria Nogueira. Informação e controle bibliográfico: um olhar sobre a cibernética . São Paulo: UNESP, 2003. v. 159.		
MEY, Eliane Serrão Alves. Introdução a catalogação . Brasília: Briquet de Lemos, 1995.		
MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofoletti. Catalogação no plural . Brasília: Briquet de Lemos, 2009.		
OLIVER, Chris. Introdução à RDA: um guia básico . Brasília: Briquet de Lemos, 2011.		
ORTEGA, CRISTINA DOTTA. Do princípio monográfico à unidade documentária: exploração dos fundamentos da catalogação. Liinc em Revista , [S.l.], v. 7, n. 1, 2011. Disponível em: < http://basessibi.c3sl.ufpr.br/brapci/_repositorio/2011/04/pdf_473df66734_0015646.pdf >. Acesso em: 06 jun. 2017.		
Disciplina:	FONTES ESPECIALIZADAS DE INFORMAÇÃO	4º Período
Ementa:		

O processo de produção das fontes de informação especializada. Fontes de informação jurídicas. Literatura cinzenta. Fontes na área da saúde. Informação tecnológica. Serviços de indexação e resumos. Índices de citação. Avaliação de fontes especializadas.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

CAMPELLO, Bernadete Santos; KREMER, Jeannette Marguerite. **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2000.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Manual de fontes de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2010.

MEADOWS, Arthur Jack. **A comunicação científica**. Brasília: Briquet de Lemos, 1999.

Bibliografia Complementar

BARBOSA, R. R. Uso de fontes de informação para a inteligência competitiva: um estudo da influência do porte das empresas sobre o comportamento informacional. **Encontros Bibli**, Florianópolis, n. Especial, 2006. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2006v11nesp1p91/388>>. Acesso em: 02 jul. 2017.

CAMPELLO, Bernadete Santos; CAMPOS, Carlita Maria. **Fontes de informação especializada: características e utilização**. 2 ed. rev. Belo Horizonte: UFMG, 1993.

LEITE, Fernando César Lima; COSTA, Sely. Repositórios institucionais como ferramentas de gestão do conhecimento científico no ambiente acadêmico. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 11, n. 2, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v11n2/v11n2a05.pdf>>. Acesso em: 02 jul. 2017.

SILVA, Andréia Gonçalves. **Fontes de informação jurídica: conceitos e técnicas de leitura para o profissional bibliotecário**. Rio de Janeiro: Interciência, 2010.

SIMÃO, JOÃO BATISTA; RODRIGUES, GEORGETE MEDLEG. Acessibilidade às informações públicas: uma avaliação do portal de serviços e informações do governo federal. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 34, n. 2, 2005. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v34n2/28558.pdf>>. Acesso em: 02 jul. 2017.

Disciplina:	LINGUAGENS DE INDEXAÇÃO III	4º Período
--------------------	------------------------------------	-------------------

Ementa:

A indexação de documentação jurídica. Linguagens documentárias: tesouros, ontologias, taxonomias, folksonomias. Política de indexação. A prática de indexação.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. **Tesouro: linguagem de representação da memória documentária**, Niterói: Intertexto, 2002.

LANCASTER, F. W. **Indexação: teoria e prática**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

SILVA, Andréia Gonçalves. **Fontes de informação jurídica: conceitos e técnicas de leitura para o profissional da informação**. Rio de Janeiro: Interciência, 2010.

Bibliografia Complementar		
CURRÁS, Emília. Ontologias, taxonomias e tesouros em teorias de sistemas e sistemática . Brasília, DF: Thesaurus, 2010.		
FEITOSA, AILTON. Organização da informação na web : das tags à web semântica. Brasília, DF: Thesaurus, 2006.		
GUIMARÃES, José Augusto Chaves. Elaboração de ementas jurisprudenciais : elementos teórico-metodológicos. Brasília, DF: Ed. da UNB, 2004.		
ISIDORO GIL, Leiva, FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. Política de indexação . Marília: Cultura Acadêmica, 2012.		
SALES, Rodrigo de; CAFÈ, Lígia de. Diferenças entre tesouros e ontologias. Perspectivas em Ciência da Informação , Belo Horizonte, v.14, n. 1, p. 5-15, jan./abr. 2009. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_artex&pid=S14-13-99362009000100008 . Acesso em: 25 jun. 2017.		
Disciplina:	PLANEJAMENTO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO	4º Período
Ementa:		
A importância do planejamento no contexto do desenvolvimento social, econômico, educacional: seus aspectos teóricos e análise das etapas do planejamento destacando-se a qualidade nos serviços e produtos oferecidos; análise e elaboração de projetos sociais e de serviços.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
DAFT, Richard L. Organizações : teorias e projetos. São Paulo: Pioneira, 2002.		
KEELLING, Ralph. Gestão de projetos : uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2002.		
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico : conceitos, metodologia e práticas. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
Bibliografia Complementar		
BARBALHO, Célia Regina S. Planejamento estratégico para unidades de informação . São Paulo: Polis, 1995.		
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Administração de projetos : como transformar ideias em resultados. São Paulo: Atlas, 2002.		
OGDEN, Sherelyn. Planejamento e prioridade . 2. ed. Rio de Janeiro: PCPBA, 2001.		
TAVARES, Mauro Calixta. Gestão estratégica . São Paulo: Atlas, 2000.		
WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco. Projetos : planejamento, elaboração, análise. São Paulo: Atlas, 2013.		
Disciplina:	UNIDADES DE INFORMAÇÃO	4º Período
Ementa:		

As unidades de informação sob várias tipologias: públicas, escolares, universitárias, virtuais, especiais, especializadas: conceituação, organização, comunidade usuária, produtos e serviços, planejamento estratégico.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

CALDIN, Clarice Fotkamp. **Biblioterapia**: um cuidado com o ser. São Paulo: Ponto de Ideias, 2010. 199 p.

CAMPELLO, Bernadete Santos. **Letramento informacional função educativa do bibliotecário na escola**. Belo Horizonte: Autêntica, 2009. 79 p.

ROMANI, Cláudia; BORSZCZ, Iraci. **Unidades de informação**: conceito e competências. Florianópolis: UFSC, 2006.

Bibliografia Complementar

AMBONI, Narcisa de Fátima. **Gestão de bibliotecas universitárias**: experiências e projetos da UFSC. Florianópolis: UFSC, 2013.

BARCELLOS, Gládis Maria Ferrão. **Hora do conto**: da fantasia ao prazer de ler: subsidio a sua realização em bibliotecas públicas e escolares. Porto Alegre: Sagra-D.C. Luzzatto, 1995.

LIMA, Justino Alves. **Bibliotecas e bibliotecário**: situações insólitas. São Paulo: Polis, 1998.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2010.

SUAIDEN, Emir José. **Biblioteca pública e informação a comunidade**. São Paulo: Global, 1995.

QUINTO PERÍODO

Disciplina:	CLASSIFICAÇÃO BIBLIOGRÁFICA II	5º Período
--------------------	---------------------------------------	-------------------

Ementa:

Classificação Decimal Universal. Classificação de Cutter-Sanborn na organização e recuperação da informação.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL: edição-padrão internacional em língua portuguesa. Brasília: IBICT, 1999.

CUTTER, Charles A.; SANBORN, Kate E. **Cutter-Sanborn**: three-figure author table. 3. ed. [S.l.: s.n.], 1976.

VIEIRA, Ronaldo. **Introdução à teoria geral da biblioteconomia**. Rio de Janeiro: Interciência, 2014.

Bibliografia Complementar

MOMM, Chirstiane Fabíola; LESSA, Rafael Orivaldo. Sistema de Classificação Bibliográfica e a conceituação do turismo: uma visão CDU. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, 2009. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/42321>>. Acesso em: 28 jan. 2017.

PIEIDADE, M. A. Requião. **Introdução à teoria da classificação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983.

SILVA, Odilon Pereira da; GANIM, Fátima. **Manual da CDU**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1994.

SOUZA, Sebastião de. **CDU: como entender e utilizar a 2ª edição-padrão**. 2. ed. Brasília: 2, 2010.

UDC CONSORTIUM. Disponível em: <http://www.udcc.org/>. Acesso em: 28 jan. 2017.

<i>Disciplina:</i>	ESTATÍSTICA APLICADA À BIBLIOTECONOMIA	5º Período
Ementa:		
Estatística descritiva. Cálculo das Probabilidades. Distribuições de probabilidade. Noções de Amostragem: distribuições amostrais. Estimação. Testes de hipóteses. Correlação e Regressão. Bibliometria. Infometria. Cientometria. Webmetria.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
FONSECA, Edson Nery. Bibliometria teoria e prática . 9. ed. São Paulo: Cultrix, 1993.		
NOVAES, D.V; COUTINHO, C.de. Q.S. Estatística para educação profissional . São Paulo: Atlas, 2009.		
PINHEIRO, João Ismael D; CUNHA, Sonia Batista da. Estatística básica: a arte de trabalhar com dados . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 288 p.		
Bibliografia Complementar		
CRESPO, A.A. Estatística fácil . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
MONTGOMERY, Douglas C. Introdução ao controle estatístico da qualidade . 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.		
MOORE, David S; MCCABE, George P. Introdução à prática da estatística . 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.		
TRIOLA, Mario F. Introdução à estatística . 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.		
WITTE, Robert S.; WITTE, Jhon S. Estatística . Rio de Janeiro: LTC, 2005.		

Disciplina:	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	5º Período
Ementa:		
Etapas, critérios e fatores intervenientes nos processos e políticas de seleção, aquisição e avaliação de coleções em diferentes unidades de informação. Estudo da comunidade. Disponibilidade documentária x acessibilidade.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. Aquisição de materiais de informação . Brasília: Briquet de Lemos, 1996.		
FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento e avaliação de coleções . Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.		
LANCASTER, F.W. Avaliação de serviços de bibliotecas . Brasília: Briquet de Lemos, 2004.		
Bibliografia Complementar		
DIAS, Maria Matilde Kronka; DIAS, Daniela. Formação e desenvolvimento de coleções de serviços de informação . São Carlos: EdFUSCAR, 2003.		
HAUM, Haieska et al. Política de desenvolvimento de acervo das bibliotecas escolares da Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte. Prefeitura de Belo Horizonte , Belo Horizonte, 2009. Disponível em: < http://portalpbh.pbh.gov.br/pbh/ecp/files.do?evento=download&urlArqPlc=Política_de_desenvolvimeto_de_acervo.pdf >. Acesso em: 07 dez. 2017.		
MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Cultura. Bibliotecas públicas municipais : orientações básicas. Belo Horizonte: Superintendência de Bibliotecas Públicas, 2007.		
VERGUEIRO, Waldomiro. Desenvolvimento de coleções . São Paulo: Polis, 1989.		
WEITZEL, Simone da Rocha. Desenvolvimento de coleções: origem dos fundamentos contemporâneos. Transinformação , Campinas, v.24, n.3, p. 179-190, set./dez. 2012. Disponível em: < http://www.scielo.br/pdf/tinf/v24n3/a03v24n3.pdf >. Acesso em: 25 nov. 2017.		

Disciplina:	GESTÃO DE DOCUMENTOS I	5º Período
Ementa:		
Fundamentos teóricos da arquivologia. Introdução à arquivística. Documentação e documentos de arquivo: sua classificação, tipologia, gênero, espécie, natureza do assunto e valor dos documentos. Arquivo: conceito, objetivos, funções, classificação, tipos. Terminologia arquivística. Legislação e instituições arquivísticas. Gestão de documentos.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 320 p.		
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002. 228 p.		
SANTOS, Vanderlei Batista de. INNARELLI, Humberto Celeste. Arquivística temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento . 3.ed. Ed. Guará: SENAC, 2009. 223 p.		
Bibliografia Complementar		
CASTRO, Astréa de Moraes; GASPARIM, Danuza de Moraes e Castro. Arquivística= técnica, arquivologia=ciência . Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1998.		
FONSECA, Maria Odila. Arquivologia e ciência da informação . Rio de Janeiro: FGV, 2010.		
ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística . Lisboa: Publicações D. Quixote, 1998.		
SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas . 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.		
VIEIRA, Sebastiana Batista. Técnicas de arquivo e controle de documentos . Rio de Janeiro: Temas & Idéias, 2001.		
Disciplina:	GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO I	5º Período
Ementa:		
Unidades de informação do ponto de vista organizacional. Conhecimento e gestão dos fluxos e processos de trabalho em unidades de informação. Organização e métodos.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
CHAVIENATO, Idalberto. Iniciação à administração de recursos humanos . 4. ed. Barueri: Manole, 2010.		
MACIEL, Alba Costa. Bibliotecas como organizações . Rio de Janeiro: Interciência, 2000.		
Bibliografia Complementar		

ARAÚJO, L. C. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**: arquitetura organizacional, benchmarking, empoveriment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2001.

BALLESTERO-ALVAREZ, María Esmeralda. **Manual de organização, sistemas e métodos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

CARVALHAL, Eugênio do; FERREIRA, Geraldo. **Ciclo de vida das organizações**: peopleware, liderança transformadora e desenvolvimento de equipes de alto desempenho. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 1999.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, organização & métodos**: uma abordagem gerencial. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ROMANI, Cláudia; BORSZCZ, Iraci. **Unidades de informação**: conceitos e competências. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.

<i>Disciplina:</i>	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	5º Período
Ementa:		
Elaboração do projeto de pesquisa: formulação do problema e da hipótese. Processo da pesquisa: métodos de abordagem e de procedimento; natureza da pesquisa; técnicas de pesquisa. Referencial teórico. Materiais e métodos. Recursos e cronograma. Ética na pesquisa.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa . São Paulo: Atlas, 2010.		
MOTTA-ROTH, Desirée et al. Redação acadêmica : princípios básicos. Santa Maria: UFSM, 2003.		
Bibliografia Complementar		
BERVIAN, A. L. Metodologia científica . São Paulo: Pearson, 2010.		
GONÇALVES, Hortência de Abreu. Manual de projetos de pesquisa . São Paulo: Avercamp, 2003.		
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
LIMA, Manolita Correia. Monografia : a engenharia da produção acadêmica. São Paulo: Saraiva, 2004.		
TRIVIÑOS, Augusto N. S. Introdução à pesquisa em Ciências Sociais . São Paulo: Atlas, 2010.		
<i>Disciplina:</i>	ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	5º Período
Ementa:		
Inserção do aluno em contextos representativos de futuros mercados de trabalho, visando a uma aproximação de suas possíveis atividades profissionais, bem como a apreensão de significados sobre a formação, atuação e competências do profissional da informação na sociedade do conhecimento.		
REFERÊNCIAS		

Bibliografia Básica		
OLIVEIRA, Marlene de (Coord.). Ciência da Informação e Biblioteconomia : novos conteúdos e espaços de atuação. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2005.		
RANGANATHAN, S. R. As cinco leis da Biblioteconomia . Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2009.		
VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). Profissionais da informação : formação, perfil e atuação profissional. São Paulo: Polis, 2000.		
Bibliografia Complementar		
BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (Org.). Profissional da informação : o espaço de trabalho. Brasília, DF: Thesaurus, 2004.		
BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; BIANCHI, Roberto. Manual de orientação de estágio . 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.		
FORTALECIMENTO de bibliotecas acessíveis e inclusivas: manual orientador. São Paulo: Mais diferenças, 2016. (Projeto Acessibilidade em Bibliotecas Públicas).		
ROMANI, Cláudia; BORSZCZ, Iraci. Unidades de informação : conceito e competências. Florianópolis: UFSC, 2006.		
VALENTIM, Marta Lígia Pomim (Org.). Atuação profissional na área de informação . São Paulo: Polis, 2004.		
SEXTO PERÍODO		
<i>Disciplina:</i>	AUTOMAÇÃO DE UNIDADE DE INFORMAÇÃO	6º Período
Ementa:		
Teoria de sistemas. Tecnologia de processamento da Informação. Informática Documentária. Mecanização e automação dos serviços de Bibliotecas. Experiências brasileiras em automação de bibliotecas. Uso de computadores.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CORTE, A. R.; ALMEIDA, I. M. Avaliação de software para bibliotecas e arquivos . São Paulo: Polis, 2000.		
ROWLEY, J. Informática para bibliotecas . Brasília: Briquet de Lemos, 1994.		
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática : conceitos básicos. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.		
VELOSO, Renato. Tecnologia da informação e comunicação : desafios e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2011. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502145924/cfi/12!4/4@0.00:0.00 . Minha Biblioteca.		
Bibliografia Complementar		

FERREIRA, Margarida M. **MARC 21 formato condensado para dados de autoridade.** Marília, SP: Fundepe, 2005.

BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de informação:** o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2006.

COUTO, Fabiano. Uso de software para o gerenciamento de bibliotecas: um estudo de caso da migração do sistema Aleph para o sistema Pergamum na Universidade de Santa Cruz do Sul. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 34, n. 2, 2005. Disponível em:

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652005000200011&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 06 jun. 2017.

CUEVAS, Aurora; SIMEAO, Elmira. **Alfabetização informacional e inclusão digital:** modelo de infoinclusão social. Brasília: Thesaurus, 2011.

MADALOZZO RAMOS, Maria Etelvina. **Tecnologia e novas formas de gestão em bibliotecas universitárias.** Ponta Grossa: UEPG, 1999.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de sistemas de informação e informática:** guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações – 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597005660/cfi/6/8!/4/2/4@0:0.00>. Minha Biblioteca.

Disciplina:	DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO	6º Período
--------------------	-----------------------------------	-------------------

Ementa:

Serviço de referência e informação: origem, evolução e tendências atuais. O papel do bibliotecário de referência como mediador na recuperação da informação. Disseminação seletiva da informação. Produtos e serviços de SDI nas unidades de informação. O marketing de referência como facilitador da interface bibliotecário X SRI. As Tecnologias de Informação e Comunicação no processo de disseminação da informação.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

BAEZA-YATES, Ricardo; RIBEIRO-NETO, Berthier. **Recuperação de Informação:** conceitos e tecnologia das máquinas de busca. 2. ed. Porto Alegre, Bookman, 2013. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788582600498/cfi/3!/4/4@0:0.00:49.7>. Minha Biblioteca.

Minha Biblioteca.

LANCASTER, F. Wilfrid. **Avaliação de serviços de bibliotecas.** Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

SILVA, Fabiano Couto Corrêa da. **Bibliotecários especialistas:** guia de especialidades e recursos informacionais. Brasília, DF: Thesaurus, 2005. 264 p.

SOUTO, Leonardo Fernandes. **Informação seletiva, mediação e tecnologia:** a evolução dos serviços de disseminação seletiva da informação. Rio de Janeiro: Interciência, 2010. 130 p.

Bibliografia Complementar

AGRASSO NETO, Manoel. **Conhecimento científico**: subsídios para gestão de serviços de referência e informação . Florianópolis: Ed. da UFSC, 2009.

CARVALHO, Lidiane dos Santos; LUCAS, Elaine R. de Oliveira. Serviço de Referência e Informação: do tradicional ao on-line. In: ENCONTRO NACIONAL DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - CINFORM, 6., Salvador, 2005. **Anais eletrônicos...** Salvador: Ed. da UFBA, 2005. Disponível em: <http://www.cinform.ufba.br/vi_anais/docs/lidianeElaineServicoReferencia.pdf>. Acesso em: 14 ago. 2017.

COSSICH, Marília. O papel da qualidade e do marketing no serviço de referência. **Biblos**: revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, Rio Grande, v. 28, n. 2, p. 27-36, jul./dez.. 2014. Disponível em: <<https://www.seer.furg.br/biblos/article/view/428>>. Acesso em: 14 ago. 2017.

CUNHA, Murilo Bastos da; AMARAL, Sueli Angélica do; DANTAS, Edmundo B. **Manual de Estudo de Usuários da Informação**. São Paulo: Atlas, 2015.

Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522498789/cfi/3!/4/4@0.00:0.00>.

Minha Biblioteca.

CUNHA, Murilo Bastos da; EIRÃO, Thiago Gomes. A atualidade e utilidade da Disseminação Seletiva da Informação e da tecnologia RSS. **Encontros Bibli**: revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 17, n. 33, p. 59-78, jan./abr. 2012. Disponível em: <<file:///C:/Users/18899-79421-1-1PB.pdf>>. Acesso em: 14 ago. 2017.

EIRÃO, Thiago Gomes. Disseminação Seletiva da Informação: uma abordagem. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 7, n. 1, 2009. Disponível em: <<https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1972/2093>>. Acesso em: 14 ago. 2017.

Disciplina:	GESTÃO DE DOCUMENTOS II	6º Período
Ementa:		
Utilização de instrumentos oficiais de pesquisa arquivística. Arquivos empresariais. Tecnologias aplicadas aos arquivos. Gestão eletrônica de documentos – GED.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
ARQUIVISTICA: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3. ed. Brasília: SENAC, 2009.		
CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.		
PAES, Marilena Leite. Arquivo : teoria e prática. 3. ed. [S.l.]: FGV, 2004.		
SOMASUNDARAM, G.; SHRIVASTAVA, A. Armazenamento e Gerenciamento de Informações : como armazenar, gerenciar e proteger informações digitais. Porto Alegre: Bookmam, 2011. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788577807642/cfi/3!/4/4@0.00:0.00 . Minha Biblioteca.		
Bibliografia Complementar		

BALDAN, Roquemar; VALLE, Rogério; CAVALCANTE, Marcos. **GED: gerenciamento eletrônico de documentos**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2002.

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

LUZ, Charley. **Arquivologia 2.0: a informação digital humana: excertos de um arquivista 2.0 no mundo digital**. Florianópolis: Bookess, 2010.

MICROFILMAGEM DE PRESERVAÇÃO: uma visão geral das decisões administrativas - um guia para bibliotecários e arquivistas. 2.ed. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.

REIS, Leonardo; SANTOS, Tiago. **Arquivologia Facilitada**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2015. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-309-6444-3/cfi/6/10/4/6/2@0:0>. Minha Biblioteca.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

Disciplina:	GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO II	6º Período
--------------------	--	-------------------

Ementa:

Ética profissional. Processos de tomada de decisão; Sistema de Informação Gerencial; Planejamento em unidades de informação: conceito, evolução; Noções de planejamento estratégico.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica**. São Paulo: Saraiva, 2006.

FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. **Planejamento estratégico na prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522481545/cfi/4/1/4/4@0.00:0.00> Minha Biblioteca.

FITZSIMMONS, Janes A. **Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia de informação**. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 537 p.

SÁ, A. Lopes de. **Ética profissional**. 9. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2000.

CASSARRO, A. C. **Sistemas de informações para tomadas de decisões**. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 2011.

GRIFFIN, Ricky W.; MOORHEAD, Gregory. **Comportamento organizacional: gestão de pessoas e organizações**. São Paulo: Cengage Learning, c2016. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522120970/cfi/4!/4/4@0.00:26.6>. Minha Biblioteca.

HUDSON, Mike. **Administrando organizações do terceiro setor: o desafio de administrar sem receita**. São Paulo: Makron Books, 1999.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

WRIGHT, Peter; KROLL, Mark J.; PARNELL, John A. **Administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 2000.

Disciplina:	ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	6º Período
--------------------	--	-------------------

Ementa:

Diagnóstico das Unidades de Informação (UI) para levantamento dos produtos e serviços existentes, com ênfase nas atividades relacionadas com a gestão, organização e tratamento do acervo. Aspectos éticos, profissionais e sociais da atividade bibliotecária.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

ESTABEL, Lizandra B.; MORO, Elaine L. da Silva (Org.). **Biblioteca: conhecimentos e práticas**. São Paulo: Penso, 2014. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788565848862/cfi/3!/4/4@0.00:8.14>
Minha Biblioteca.

MCGARRY, Kevin. **O contexto dinâmico da informação**. Brasília; DF: Briquet de Lemos/Livros, 1999.

OLIVEIRA, Marlene. **Ciência da informação e biblioteconomia: novos conteúdos e espaços de atuação**. 2. ed. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2011.

ROMANI, Cláudia; BORSZCZ, Iraci (Org.). **Unidades de informação: conceitos e competências**. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006.

Bibliografia Complementar

ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. **Sociedade e biblioteconomia**. São Paulo: Polis, 1997.

FERREIRA, Armindo Ribeiro. **Biblioteca no ambiente escolar: comunicação, dinâmicas, organização e estratégias de atendimento** / Armindo Ribeiro Ferreira. São Paulo: Ed. Érica, 2015, Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536522173/cfi/2!/4/4@0.00:0.00>

Minha Biblioteca.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Paradigmas modernos da ciência da informação**. São Paulo: Polis, 1999.

MACHADO, Elaine de Oliveira. **Procedimentos para o bibliotecário abrir sua pequena empresa de prestação de serviços**. São Carlos, EdUFSCAR, 2001.

SOUTO, Leonardo. **O profissional da informação em tempo de mudanças**. Campinas, S.P.: Alínea, 2005.

VIEIRA, Ronaldo. **Introdução à teoria geral da biblioteconomia**. Rio de Janeiro: Interciência, 2014.

Disciplina:	ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	6º Período
--------------------	---	-------------------

Ementa:

Trabalho de Conclusão de Curso: NBR 14724: trabalhos acadêmicos. As partes lógicas do texto dissertativo. As características da linguagem científica. Defesa pública do TCC: critérios de avaliação; comunicação verbal e não verbal.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

ACEVEDO, Claudia Rosa; Nohara, Jouliana Jordan. **Como fazer monografias: TCC, dissertações e teses**. 4. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em:
<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522476831/cfi/4!/4/4@0.00:25.2>
Minha Biblioteca.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MOTTA-ROTH, Désirée (Org.). **Redação acadêmica: princípios básicos**. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2003.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23 ed. rev. e atual. São Paulo: Cotez, 2010.

Bibliografia Complementar

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais**. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

LIMA, Manolita Correia. **Monografia**: a engenharia da produção acadêmica. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

PAGANELLI, Celso Jefferson Messias. A banca examinadora e suas funções primordiais. **Revista Acadêmica de Ciências Jurídicas**, Avaré, [S.l.], v. 5, n. 1, 2001. Disponível em:
<http://eduvaleavare.com.br/wp-content/uploads/2014/07/edicao5.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2017.

PINHEIRO, Duda; Gullo, José. **Trabalho de conclusão de curso: TCC**: guia prático para elaboração de projetos de... . São Paulo: Atlas, 2009. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522466122/cfi/4!/4/4@0.00:0.00>

Minha Biblioteca.

Disciplina:	PSICOLOGIA SOCIAL	6º Período
--------------------	--------------------------	-------------------

Ementa:

Aplicação da Psicologia no entendimento dos processos envolvidos na formação do Homem enquanto ser social e na discussão da temáticas pertinentes à relação entre indivíduo e sociedade.

REFERÊNCIAS

Bibliografia Básica

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas**: psicologia do comportamento organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BOCK, Ana M. Bahia; FURTADO, Odair. **Psicologias**: uma introdução ao estudo de psicologia. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MYERS, David G. **Psicologia Social**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580553390/cfi/3!/4/4@0.00:51.4>

Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar

BOCK, Ana M. Bahia. **Psicologia sócio-histórica**: uma perspectiva crítica em Psicologia. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

BOCK, Ana M. Bahia. **Psicologia e o compromisso social**. São Paulo: Cortez, 2003. 382 p.

CAMPOS, Regina Helena de Freitas. **Psicologia social comunitária**: da solidariedade à autonomia. 11. ed. Petrópolis: Rio de Janeiro, 2006.

MINICUCCI, A. **Relações humanas**: psicologia das relações interpessoais. 6. ed. 10. reimpr. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em:
[https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522484997/cfi/0!4/4@0.00:25.2Minha Biblioteca.](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788522484997/cfi/0!4/4@0.00:25.2Minha%20Biblioteca)

SAWAIA, Bader. **As artimanhas da exclusão**: análise psicossocial e ética da desigualdade social. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

SPINK, Mary Jane P. **Psicologia social e saúde**: práticas, saberes e sentidos. Petrópolis: Vozes, 2009.

9 CORPO DOCENTE

Os professores que compõem o corpo docente do curso de Biblioteconomia, além de desempenhar em funções de educadores são responsáveis pelo planejamento e organização dos materiais didáticos. No QUADRO 4 estão elencados os docentes que atuam no curso, bem como sua titulação, seu regime de trabalho e o endereço do currículo lattes.

Quadro 04- Relação de professores

Professor	Titulação	Regime de Trabalho	Currículo Lattes
Agnaldo Luís Correa	Especialista	Horista	http://lattes.cnpq.br/4769430508303558
Bruno Alvarenga Ribeiro	Especialista	Parcial	http://lattes.cnpq.br/1711605849781415
Margarita Rodrigues Torres	Especialista	Parcial	http://lattes.cnpq.br/5079118674921226
Syrlei Maria Ferreira	Especialista	Parcial	http://lattes.cnpq.br/2347952305114017
Wanessa Antunes de Carvalho	Especialista	Horista	http://lattes.cnpq.br/3267625807980306

10 ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A coordenadora do curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG atua em regime de tempo parcial, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, podendo ministrar 10 (dez) ou mais aulas (não ultrapassando quarenta horas semanais) desde que, sejam reservadas, pelo menos, 2 (duas) noites para atendimento aos discentes. As horas semanais dedicadas à Coordenação são destinadas a atividades como: promoção da integração dos professores e disciplinas que compõem o curso; divulgação das atividades do curso; incentivo à produção de trabalhos didáticos, técnicos e científicos dos corpos docente e discente; atualização do projeto pedagógico, em comum acordo com o NDE; atendimento aos corpos docente e discente; acompanhamento das atividades relacionadas ao Estágio Curricular, dentre outras.

Seu regime de trabalho permite-lhe atuar como protagonista na gestão plena do curso e estabelecer uma relação integradora com o corpo docente e discente. Além disso, mantém excelente relação profissional com diversos segmentos da comunidade externa (o que fortalece o desenvolvimento das ações extensionistas do curso), bem como com os demais setores administrativos da IES.

A coordenação envolve-se, ainda, com os demais setores da IES como: Colegiado Geral de Cursos – órgão composto por todos os coordenadores de Curso; Bancas de avaliação de trabalhos de conclusão de curso (TCCs), Bancas de seleção de docentes para o curso de Biblioteconomia e para os demais cursos do UNIFOR-MG, Comissão de Acompanhamento do Egresso, Comissão Própria de Avaliação e Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento

Quanto aos docentes, a coordenação mantém um vínculo de dialogicidade e transparência, que se manifesta tanto por ocasião da contratação dos mesmos, por processo seletivo interno e externo, quanto nas reuniões promovidas pelo curso, para a discussão das metodologias utilizadas; na orientação quanto às atualizações de sua área e, ainda, no estímulo ao desenvolvimento de atividades extraclasse e de pesquisa.

Sua avaliação de desempenho é divulgada no Portal do aluno e está disponível para consulta na Biblioteca do Centro Universitário de Formiga.

A coordenação do Curso de Biblioteconomia é exercida pela Profa. Margarita Rodrigues Torres, graduada em Biblioteconomia (1987), em Letras - Habilitação Português e Inglês (2004) e em Letras- Habilitação Português-Espanhol (2007) pelo Centro Universitário de Formiga. Possui pós-graduação *lato-sensu* em Tratamento da informação científica e tecnológica para estruturação de banco de dados - pelas Faculdades Integradas Teresa Dávila - Lorena-São Paulo (1996). Seu CV Lattes está disponível em: <http://lattes.cnpq.br/5079118674921226>.

Email: coordbiblioteconomia@uniforg.edu.br.

De acordo com o Regimento Geral do Centro Universitário de Formiga, aprovado conforme Resolução do Reitor nº 113/2018, de 17/08/2018 as competências do Coordenador de Curso no âmbito do UNIFOR-MG, são:

I – propor alterações, acompanhar e avaliar a execução do PPC, em conjunto com o NDE, o Colegiado do Curso, o Colegiado Geral de Cursos e o Núcleo de Ensino a Distância, quando for o caso, visando à melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão;

II - assistir o Gestor do Núcleo de Ensino a Distância e responsabilizar-se no desenvolvimento das atividades acadêmicas do curso, quando este for ofertado na modalidade a distância, obedecendo às diretrizes do Núcleo de EAD;

III - responsabilizar-se pela organização e atualização dos regulamentos referentes aos cursos de graduação, sob sua coordenação, nas modalidades presencial e a distância;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação educacional, as normas regimentais e as decisões dos órgãos colegiados aplicáveis ao(s) curso(s), sob sua responsabilidade;

V - promover a integração interdisciplinar do(s) curso(s), bem como divulgar suas atividades;

- VI - promover a integração dos professores que compõem o(s) curso (s), sob sua gestão;
- VII – promover a integração dos modelos de oferta nas modalidades presencial e a distância dos cursos de sua responsabilidade;
- VIII - zelar pela permanente atualização da estrutura curricular do(s) curso(s), sob sua gestão, nas modalidades presencial e a distância, sintonizando-o(s) com as demandas da sociedade e com o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IX - participar da confecção do horário de aulas e das avaliações;
- X - incentivar e dinamizar a formulação e realização de projetos de pesquisa e de atividades de extensão, promovendo a articulação entre a graduação e a pós-graduação;
- XI - incentivar a produção de trabalhos didáticos, técnicos e científicos dos corpos docente e discente do(s) curso(s), sob sua responsabilidade;
- XII - acompanhar a realização do estágio curricular das atividades complementares e do TCC, observando a legislação pertinente;
- XIII - integrar o Colegiado Geral de Cursos;
- XIV - atuar como mediador nos casos de conflitos e dificuldades entre professores e alunos;
- XV - pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos corpos docente e discente do(s) curso(s), encaminhando aos órgãos competentes as informações e pareceres sobre assuntos e problemas cuja solução transcenda suas atribuições;
- XVI - estimular os professores a investirem no aperfeiçoamento de sua qualificação profissional, participando de reuniões, seminários, encontros científicos e culturais e intercâmbio com cursos congêneres;
- XVII - apresentar relatório anual, circunstanciado e crítico, sempre que solicitado, de suas atividades ao Colegiado Geral de Cursos;
- XVIII – organizar, o processo seletivo de vacância docente;
- XIX – proceder as análises de histórico escolar para fins de transferência de alunos ou adaptações de disciplinas, submetendo-as à apreciação da Secretaria Acadêmica;

XX – acompanhar a frequência dos discentes, trancamentos e cancelamento de matrículas, propondo estratégias que retenham a evasão;

XXI - inscrever os alunos do(s) curso(s), sob sua responsabilidade, no Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE – em data estabelecida pelo INEP/MEC;

XXII atender os discentes e conduzir aqueles com dificuldades de aprendizagem ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NUAI –, para encaminhamento ao atendimento especializado, quando for o caso;

XXIII – responder como responsável técnico de laboratório(s) específico(s) de seu curso, quando houver exigência dos Conselhos Federal e/ou Estadual.

11 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O trabalho de Conclusão de Curso (TCC) corresponde à uma exigência curricular para a obtenção do diploma do curso de graduação em Biblioteconomia e representa o momento de síntese e expressão da totalidade da formação profissional, conforme Regulamento do TCC (APÊNDICE A). O Trabalho de Conclusão de Curso possui Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário, conforme Resolução do Reitor nº 57/2008 de 12/12/2008 (APÊNDICE B).

Os trabalhos de Conclusão de Curso com notas superiores a oito são encaminhados à Biblioteca Ângela Vaz Leão para integrar seu acervo, sendo disponibilizados, na internet, por meio do Repositório Institucional.

12 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado, componente curricular do curso de Biblioteconomia, constitui eixo articulador entre teoria e prática, conforme regulamento (APÊNDICE C). Busca sedimentar conhecimentos teóricos aliados às evoluções de técnicas da área, a fim de possibilitar ao graduando um contato com a área de atuação de modo a, não só conhecê-la, mas

desenvolver habilidades e competências indispensáveis ao exercício profissional. É o momento de interação do aluno com o mundo do trabalho em sua área.

O Estágio Supervisionado é regido por Regulamento próprio, o qual foi atualizado e aprovado pelo Conselho Universitário, conforme Resolução nº 85/2018 de 17/08/2018 (APÊNDICE D).

12.1 Curso de Biblioteconomia e departamentos institucionais

O UNIFOR-MG proporciona a integração do curso de Biblioteconomia com os departamentos da Instituição. Os discentes do 5º e 6º período são orientados pelo professor de Orientação de Estágio Supervisionado, a cumprirem horas de estágio em departamentos da IES como: Biblioteca Ângela Vaz Leão, Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos – LCPD, Centro de Documentação Arquivística- CDARQ. Através do desenvolvimento de atividades nesses departamentos distintos, o estagiário é capaz de agregar valores para sua formação profissional. As experiências adquiridas nesses locais, possibilitam ao futuro profissional uma melhor compreensão das áreas de atuação, desenvolvendo a autoconfiança e buscando uma formação de excelência.

Na Biblioteca Ângela Vaz Leão, o estagiário é capaz de desenvolver atividades diferenciadas das bibliotecas escolares e/ou públicas. No LCPD, aplicar as técnicas de conservação de documentos, utilizando materiais adequados durante todo o processo. No CDARQ, conhecerá o método de arquivamento da unidade, o arquivo fotográfico, que muito contribuirá para ações inovadoras na vida profissional do egresso.

13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares, previstas na estrutura curricular, deverão ser cumpridas pelo corpo discente, abrangendo as seguintes áreas: ensino, pesquisa, extensão, monitoria e demais atividades previstas no Regulamento

das Atividades Complementares do curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG (APENDICE E), aprovado pelo Conselho Universitário conforme Resolução nº 129/2018, de 19/10/2018 (APENDICE F).

Compete à Coordenação do curso a administração e o controle da oferta das atividades complementares, bem como a observância das normas regimentais e regulamentares aplicáveis, acompanhando o desenvolvimento das programações específicas e a participação do corpo discente nestas atividades.

Na Matriz Curricular do curso de Biblioteconomia consta a exigência de 140 horas, que deverão ser cumpridas até o final do 5º período do curso.

O curso de Biblioteconomia proporciona a oportunidade do discente realizar visitas técnicas em bibliotecas, museus e arquivos; promove eventos na própria instituição com palestras referentes a temas gerais e específicos da área e depoimentos de egressos através de relatos de experiências.

14 PROJETOS DE EXTENSÃO

O curso de Biblioteconomia desenvolve projetos de extensão, conforme especificados a seguir.

14.1 LABORATÓRIO DE CONSERVAÇÃO E PRESEVAÇÃO DE DOCUMENTOS- LCPD

Autoria/responsável: Margarita Rodrigues Torres

Área de abrangência: Ciências Sociais Aplicadas, Ciências da Saúde, História e Arte

Público alvo: Curso de Biblioteconomia, unidades do UNIFOR-MG, comunidade formiguense e região

Justificativa: devido à carência, existente na cidade de Formiga, de pessoas peritas em restauração e encadernação, tornou-se urgente recorrer à prática deste ofício. Constantemente, ocorre a reivindicação destes serviços ao Curso de Biblioteconomia, através de alunos dos cursos de graduação, pós-graduação Lato e Stricto Sensu que necessitam encadernar seus trabalhos acadêmicos. É

real a demanda de Técnicos Contabilistas que necessitam encadernar notas e livros fiscais, apuração de ICM e IPI, diário, inventário, etc.

Objetivo Geral: proporcionar aos alunos subsídios destinados à aprendizagem das técnicas de preservação e encadernação, prestando, simultaneamente, serviços à comunidade.

Objetivos específicos: divulgar o UNIFOR-MG através de um trabalho social, envolvendo estudantes e profissionais; contribuir para o crescimento profissional do aluno; apoiar e subsidiar o processo educativo do curso de Biblioteconomia; conscientizar os profissionais que têm como responsabilidade gerenciar a documentação e informação empresarial, sobre a importância da longevidade do patrimônio documental de Empresas e Arquivos.

Recursos Humanos: um coordenador do projeto – coordenadora do curso de Biblioteconomia, uma estagiária do curso de Biblioteconomia.

Atualmente, o Laboratório tem uma estagiária bolsista, que cumpre 25 horas semanais de atividades: Dayane Gabriela Santos, discente do 5º período do curso de Biblioteconomia. A estagiária tem desconto de R\$ 759,00 na mensalidade.

14.2 Biblioteca: estação do trabalhador

Autoria: Regina Célia Reis Ribeiro – bibliotecária da Biblioteca Ângela Vaz Leão.

Responsável: Margarita Rodrigues Torres

Público alvo: funcionários das empresas de Formiga.

Justificativa: as empresas estão cada vez mais permeáveis à incorporação de novas tecnologias e exigem trabalhadores dinâmicos e criativos. O hábito da leitura visa, de forma instigante, aumentar o desempenho oral e escrito dos trabalhadores ao proporcionar-lhes flexibilidade e independência necessária à adaptação ao mercado de trabalho exigente e permitindo, dessa forma, o crescimento da empresa. A Biblioteca Estação do Trabalhador visa despertar o hábito de ler com prazer obras literárias, livros de autoajuda e outros e colabora para qualificar as relações sociais através do incentivo às práticas de leitura. Favorece, ainda, a remoção das barreiras educacionais ao promover

desenvolvimento de linguagem e de treinamento intelectual, além de criar condições para que a comunidade se conscientize da importância do convívio com o texto escrito e acentue a possibilidade de ajustamento à situação pessoal do indivíduo.

Objetivo Geral: criar e implantar uma Biblioteca que atenda aos trabalhadores tornando a leitura algo que represente uma quebra na rotina diária, um momento de prazer.

Objetivos específicos: incentivar o hábito e o gosto pela leitura, permitindo o acesso à informação e à cultura; propiciar aos trabalhadores oportunidades de manusear livros, revistas informativas, recreativas, e outros; facilitar o acesso à cultura nos locais de trabalho; possibilitar a vivência de emoções, o exercício da fantasia e da imaginação proporcionado pela leitura; estimular a escrita e a expressão verbal; valorizar a importância do livro na vida de cada trabalhador; desenvolver a capacidade, através do senso crítico, de distinguir as mensagens positivas da vida; facilitar a percepção de que nos livros estão registradas as ideias, memórias e experiências dos homens; contribuir para educar, valorizar e preservar documentos inerentes às empresas.

Metodologia: uma caixa-estante é levada às empresas e fica em local e período pré-determinados. Dentro dela, há material diversificado, livros didáticos e de literatura, revistas, etc. A Caixa-estante na Biblioteca Estação do Trabalhador é uma minibiblioteca e oferece um serviço simples e racional, com a finalidade de levar o atendimento bibliotecário aos trabalhadores. A minibiblioteca deverá ser colocada em pontos de fácil acesso para a comunidade local. As instituições que irão receber esta minibiblioteca são as entidades comerciais. A caixa-estante ficará à disposição do usuário durante 1 ano, sendo substituída ou renovada, de modo a atender aos interesses dos leitores. O horário de funcionamento da minibiblioteca ficará a critério da empresa. O projeto é implantado em diversos ramos, como: comércio, indústria de confecções, etc.

Recursos humanos: uma professora do curso de Biblioteconomia responsável pelo projeto – Margarita Rodrigues Torres; uma bibliotecária coordenadora - Regina Célia Reis Ribeiro.

14.3 LEITURA: ASAS DA LIBERDADE

Responsáveis: Margarita Rodrigues Torres (Curso de Biblioteconomia)

Neiva Maria Rodrigues Silva (Curso de Pedagogia)

Natureza do Projeto: Biblioterapia

Público alvo: idosos e crianças

Locais de ação: asilo e creches

Justificativa: as pessoas que se encontram, por motivos vários, em instituições como hospitais, prisões, creches e/ou asilos afastadas do lar, da escola, dos amigos ou até mesmo do convívio na sociedade apresentam-se em situação de fragilidade física e emocional. Acredita-se que o trabalho, por meio da biblioterapia, possa ajudá-las a superar o medo, a angústia, a ansiedade, a tristeza, a sensação de abandono, o desalento que acompanham esta clientela tão especial.

O Projeto: “Leitura: Asas da Liberdade”, utiliza-se da música, dramatização, contação de histórias, teatro de fantoches, com propósito terapêutico, educacional e informacional.

É relevante ressaltar a importância e a viabilidade do projeto, uma vez que todas os cursos do UNIFOR-MG podem ser parceiros, contribuindo com atividades práticas na realização do projeto.

A relevância do projeto é a possibilidade de aplicar a biblioterapia, auxiliando na recuperação psicológica e moral de crianças e idosos.

Objetivo Geral: dar subsídio para o ensino em sala de aula, além de realizar um trabalho de solidariedade junto à comunidade, através do Centro Universitário de Formiga-UNIFOR-MG.

Objetivos específicos: incentivar a leitura; apoiar e subsidiar o processo educativo; aliviar tensões diárias; aplicar a biblioterapia; realizar um trabalho social, envolvendo crianças e idosos que se encontram longe da família; contribuir para o crescimento profissional do discente de Biblioteconomia e Pedagogia.

Metodologia: a descrição da metodologia envolve aspectos em que pode observar algumas características que implicam na diferenciação entre abordagem inicial e a continuidade do trabalho. Nos locais beneficiados, exige-se previamente uma seleção criteriosa de material, adaptando-o às necessidades específicas de cada tipo de usuário.

A escolha da metodologia adapta-se ao tipo de instituição, de pessoas, ou seja, do tipo de problema a ser trabalhado. Trata-se de um projeto de ação comunitária que utiliza a leitura de forma inovadora e inusitada por meio da biblioterapia (leitura com propósito terapêutico), a fim de ajudar na recuperação física, psicológica e moral de pessoas, promovendo, assim, um processo de humanização em asilos e creches, principalmente. Por ser um projeto de extensão universitária, busca favorecer a melhoria da qualidade de ensino, inserindo acadêmicos, na perspectiva de identificar os problemas existentes e procurar amenizá-los. As atividades acontecem de março a novembro de cada ano, nos seguintes momentos: Treinamento/capacitação, Visitas, Avaliação.

As visitas são realizadas em dias e horários preestabelecidos pelas coordenadoras do projeto, em comum acordo com os responsáveis pelo local a ser visitado, determinadas as atividades desenvolvidas, conforme a clientela.

Atividades a serem desenvolvidas: contação de histórias, utilizando os recursos lúdicos como, fantoches, xilogravuras, teatro, dentre outros; oficinas de criatividade – pintura, desenho, pintura de rosto, dobradura, colagem etc.; distribuição de brindes, após a contação de história, confeccionados pelos discentes do curso de Biblioteconomia e Pedagogia.

É importante ressaltar que, todo material necessário para as oficinas é confeccionado em sala própria pelos estagiários bolsistas do UNIFOR-MG do curso de Biblioteconomia e Pedagogia, podendo ter a participação dos discentes dos demais cursos do UNIFOR-MG, certificada a participação como Atividades Complementares.

Recursos humanos: coordenadoras dos cursos de Biblioteconomia e de Pedagogia, estagiárias do UNIFOR-MG, acadêmicos dos cursos de Biblioteconomia e Pedagogia e alunos voluntários de demais cursos.

Viabilidade: o UNIFOR-MG é uma IES reconhecida por sua ação social na comunidade, que recebe o selo de Instituição Socialmente Responsável por vários anos consecutivos. Nesse sentido, o projeto Asas da Liberdade demonstra sua relevância, pois há 10 (dez) anos desenvolve espaço de diálogo na comunidade, criando instrumentos de produção acadêmica, por meio de ação social aliada à contação de histórias.

14.4 Projetos esporádicos

Os 3 projetos de extensão, citados anteriormente, são permanentes. Outros projetos de extensão são realizados pelo curso de Biblioteconomia esporadicamente: **Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos Itinerante** (atividades realizadas pelo LCPD são divulgadas através de um estande montado em local já estabelecido previamente, sendo empregadas as técnicas de conservação de documentos, pela estagiária bolsista e alunos do curso de Biblioteconomia); **Leitores em Rede** (consta em deixar livros em locais públicos a fim de incentivar as pessoas a ler e liberar o livro para que outros façam o mesmo, passando-o adiante).

15 ESTRUTURA FÍSICA

Fomentar a busca pelo conhecimento e a prática acadêmica é um dos pilares do Centro Universitário de Formiga, que se preocupa com a formação plena dos estudantes, preparando-os, efetivamente, para o mercado de trabalho.

Para tanto, um dos mais importantes diferenciais oferecidos pelo UNIFOR-MG são os inúmeros laboratórios que possui, voltados para as mais diversas áreas do conhecimento e equipados com aparelhos modernos e exclusivos na região. São mais de 50 (cinquenta) laboratórios espalhados pelo campus, onde alunos e professores lidam, diariamente, com a união entre teoria e prática, formando profissionais realmente preparados para o enfrentamento da

realidade. Citam-se, a seguir, os espaços voltados para a prática do curso de Biblioteconomia.

15.1 Laboratórios específicos

15.1.1 Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos (LCPD)

O Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos (LCPD) tem como objetivo proporcionar aos alunos subsídios destinados à aprendizagem das técnicas de preservação e conservação, referente à disciplina do 4º período, Conservação e Preservação do Acervo, prestando simultaneamente, serviços à comunidade. Nele, são realizadas as atividades de encadernação de revistas, jornais, documentos fiscais (diários, razão) e trabalhos acadêmicos, recuperação de livros da Biblioteca “Ângela Vaz Leão” – UNIFOR-MG e de particulares, encapsulamento de documentos, confecção de agendas.

O Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos (LCPD) oferece, também, cursos à comunidade e região. Desenvolve o projeto “LCPD itinerante” nas escolas e locais públicos, com o objetivo de divulgar os produtos e serviços que são oferecidos, através de agendamento prévio nos locais em que irá atuar. Assim, através de divulgação no site do UNIFOR, ocorre no local a recuperação gratuita de documentos que são levados pelos interessados. Há participação dos discentes durante estas atividades.

O LCPD tem uma área de 64,12m² (sessenta e quatro metros e doze centímetros quadrados), com capacidade para 45 (quarenta e cinco) discentes. Possui espaço amplo com duas bancadas para a realização das atividades. Possibilita acesso a portadores de deficiências.

15.1.2 Laboratório de Biblioteconomia

O Laboratório de Biblioteconomia está localizado ao lado da sala de aula, facilitando o acesso durante as mesmas. É composto por mesas redondas para

facilitar o manuseio dos livros (Código de Catalogação Anglo Americano, Tabelas CDD e CDU e outros materiais didáticos) e os trabalhos a serem desenvolvidos pelos alunos. No Laboratório, também, ficam disponíveis diversos livros a serem utilizados nas aulas práticas, dispostos em estantes.

Possui uma área de 44,6m² (quarenta e quatro metros e seis centímetros quadrados). Permite acesso à portadores de deficiência e atende às disciplinas Tratamento Descritivo da Informação I, II, III; Linguagem de Indexação I, II, III; Classificação Bibliográfica I, II; Gestão de Documentos I, II.

15.1.3 Laboratórios de informática

O UNIFOR-MG conta com 08 (oito) laboratórios de Informática, devidamente equipados, sendo um de livre acesso ao aluno. Esse último conta com 23 computadores conectados à internet com diversos programas instalados e uma impressora a laser.

No laboratório nº 2, todas as máquinas possuem os softwares Biblivre 4, Foxit Reader, Mozzila, Project 2016, além do Libre Office. Possui 31 máquinas todas conectadas a internet.

No laboratório nº 3, todas as máquinas possuem o QGIS ESSEN 2.14.0, SKETCHUP 2016, AUTOCAD 2013, COREL DRAW X6, MINITAB 18, CYPE INGENIEROS M2012, ASPEN V.8.8, PROMODEL STUDENT 2011 SP4, MASTERMAQ NG 3.1, SQL SERVER 2008, VISUALG 2.0.0.12, MICROSOFT OFFICE 2013. Possui 35 máquinas todas conectadas à internet.

No laboratório nº 4, todas as máquinas possuem o QGIS ESSEN 2.14.0, SKETCHUP 2017, AUTOCAD 2013, MINITAB 18, ASPEN V.8.8, SQL SERVER 2008, VISUALG 2.0.0.12, MICROSOFT OFFICE 2013. Possui 30 máquinas todas conectadas à internet.

No laboratório nº 5, todas as máquinas possuem o QGIS ESSEN 2.14.0, SKETCHUP 2017, AUTOCAD 2013, MINITAB 18, ASPEN V.8.8, SQL SERVER 2008, VISUALG 2.0.0.12, MICROSOFT OFFICE 2013. Possui 40 máquinas todas conectadas à internet.

Os laboratórios nºs 6, 7 e 8 são específicos do curso de Ciência da Computação e não serão descritos nesse espaço.

Todos os laboratórios de informática são climatizados, com datashow e rede wireless exclusiva (exceto o laboratório nº 1), e possuem, pelo menos, um

teclado em Braile em conjunto com headset, além de softwares específicos como: Braile Fácil, MecDaisy, Dosvox, ZoomIT e Mbrolla Tools, visando a acessibilidade de todos os seus usuários.

O Curso de Biblioteconomia utiliza os softwares específicos: Biblivre, instalado no Laboratório 2, Gnuteca, instalado no Laboratório 2.

Os laboratórios de informática permitem o desenvolvimento dos conteúdos práticos das disciplinas, referentes ao curso de Biblioteconomia: Tratamento Descritivo da Informação I (1º período), Tecnologia da Informação (2º período), Tratamento Descritivo da Informação III (3º período), Linguagens de Indexação III (4º período), Estatística Aplicada à Biblioteconomia (5º período), Automação de Unidade de Informação (6º período).

15.3 Salas de aula e multimeios

O Centro Universitário de Formiga disponibiliza, em sua infraestrutura acadêmica, salas de aula amplas, com excelente iluminação, ventilação natural e artificial, quadro branco para pincel atômico, cadeiras individuais com apoio frontal, quadro de avisos, acesso para os portadores de deficiência, acústica, conservação e limpeza. Todas as salas são equipadas com Datashow.

Além de Datashow exclusivo nas salas de aula, o Centro Universitário disponibiliza recursos móveis para atendimento in loco aos docentes: datashows móveis e kits multimídia compostos por televisor 29" e computador, que podem ser movimentados para as salas de aula e demais locais, mediante reserva na Secretária Acadêmica.

Por ser o Centro Universitário de Formiga muito extenso e construído de forma horizontal, os espaços reservados às salas de aula são divididos de acordo com o melhor layout e logística dos cursos. O curso de Biblioteconomia está lotado no prédio 02, no 3º pavimento, onde ocupa 01 sala de aula. Além disso, está disponível mediante reserva, uma sala de Multimeios, localizada no prédio 2, 3º andar, equipada com equipamento multimídia completo, incluindo

projetores, Mimio view, lousa digital, 1 (um) computador interligado em rede com conexão banda larga à internet, som ambiente, acesso para portadores de deficiência, excelente iluminação, sistema de ar condicionado, boa acústica, conservação e limpeza. A sala possui 78 cadeiras acolchoadas, espaço destinado a cadeirante e piso em revestimento cerâmico.

São também oferecidas salas equipadas com recursos audiovisuais para realização de palestras, seminários e outros eventos pertinentes ao curso, sendo estas:

1. Salão Nobre “Eunézimo Lima”: localizado no prédio 1, 3º andar, possui 221 assentos (incluindo cinco cadeiras para obesos) e equipamento para videoconferência;
2. Salão Nobre “Professor Walmor de Borba”: localizado no prédio 4, 2º andar, possui 208 assentos (incluindo quatro cadeiras para obesos).

Em ambos, existem assentos de uso preferencial, espaço destinado a cadeirantes, o piso é revestido por carpete, as cadeiras são acolchoadas e as poltronas possuem assentos rebatíveis. Esses espaços possuem equipamentos modernos e completos para a reprodução de som, imagens e vídeos, com caixas de som distribuídas pelo ambiente, incluindo datashow. Contam, também, com cabines com equipamentos especializados, onde o operador pode realizar o controle do som, das imagens, da iluminação e da climatização de todo o ambiente. Na parte anterior, possuem elevação no piso, com material de suporte (microfone, mesa), para maior enfoque às apresentações. O teto dos salões possui rebaixamento em gesso com iluminação embutida, dando aos ambientes um ar de conforto e modernidade.

15.4 Auditórios

O UNIFOR-MG possui também dois auditórios, também chamados de Salões de Eventos. O primeiro salão de eventos localiza-se no prédio 1, 3º andar e possui 221 assentos (incluindo cinco cadeiras para obesos), o segundo localiza-se no prédio 4, 2º andar e possui 208 assentos (incluindo quatro

cadeiras para obesos). Em ambos, existem assentos de uso preferencial, espaço destinado a cadeirantes, o piso é revestido por carpete, as cadeiras são acolchoadas e as poltronas possuem assentos rebatíveis.

Esses espaços possuem equipamentos modernos e completos para a reprodução de som, imagens e vídeos, com caixas de som distribuídas pelo ambiente, incluindo datashow. Nos auditórios dos Prédios 1 e 4, existem cabines com equipamentos especializados, onde o operador pode realizar o controle do som, das imagens, da iluminação e da climatização de todo o ambiente. Na parte anterior, os auditórios possuem elevação no piso, com material de suporte (microfone, mesa), para maior enfoque às apresentações. As portas de acesso são amplas e possuem folhas dupla, o que facilita o fluxo de saída de emergência, caso haja necessidade. O teto dos salões possui rebaixamento em gesso com iluminação embutida, dando aos ambientes um ar de conforto e modernidade. O salão de eventos do prédio 04, possui equipamento para realização de videoconferências.

Os acessos a esses ambientes podem ser feitos por escadas e rampas e os corredores possuem boa largura, permitindo o fluxo livre de pessoas. Para o maior controle das atividades que envolvem esses espaços, o sistema de reserva é específico e, para a comunidade externa, pode ser feito por meio de ofício.

15.5 Salas de professores e sala de reuniões

O Centro Universitário de Formiga possui 04 (quatro) salas de professores equipadas, com ótima iluminação, acústica, ventilação, conservação, limpeza e comodidades necessárias para que seus docentes possam descansar, interagirem e desenvolverem suas atividades com excelência, são elas:

a) 1 sala no prédio 4, com 58,45 m², com acesso para portadores de deficiência, está equipada com quadro de avisos, 07 (sete) computadores interligados em rede e impressora em rede. Essa sala também serve como área de descanso, lazer e integração dos docentes, com mesa coletiva, sofá, cadeiras individuais, uma televisão, bebedouro, geladeira, forno micro-ondas, lanche, lavabo e

escaninho para guarda de equipamentos e materiais pessoais. Próximo a essa sala, estão localizados o atendimento aos docentes (realizado por uma secretária) e os sanitários de uso exclusivo dos docentes;

b) a CAP, Central de Atendimento ao Professor, situada no prédio 1, 2º andar, possui área de 60,50 m², onde são disponibilizados 10 (dez) computadores modernos e interligados em rede, 5 (cinco) mesas redondas com cadeiras para reuniões, impressora em rede, telefone, escaninhos (para guarda de equipamentos e materiais pessoais), bebedouro e atendimento administrativo in loco, com balcão em granito e dimensões adequadas a portadores de deficiência;

c) a terceira sala, localizada no prédio 1 (1º andar) com 64,60 m², equipada para servir como área de alimentação dos docentes, possui mesa coletiva, cadeiras individuais, bebedouro, televisão, sofá, lanche, geladeira, forno micro-ondas, acesso para portadores de deficiência e banheiro exclusivo para docentes. Essa sala também serve como área de descanso, lazer e integração dos docentes;

d) Refeitório – localizado no prédio 8 é equipado para servir como área de alimentação dos funcionários, com mesa coletiva, cadeiras individuais, bebedouro, geladeira, forno micro-ondas marmiteiro, dentre outros.

Além dessas salas, os docentes do curso, que fazem parte do Núcleo Docente Estruturante, contam com sala específica para reuniões e estudos localizada no prédio 1, 2º andar, que oferece toda comodidade necessária para os trabalhos de seus membros. Nesse ambiente, são disponibilizados 7 computadores modernos, interligados em rede com conexão, banda larga, à internet, 1 mesa com cadeiras para reunião e impressora em rede.

Para os professores com tempo integral e parcial, seu ponto de apoio está localizado no Centro de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão (CEPEP), no prédio 6, 2º pavimento. Nesse espaço, os docentes contam com os seguintes ambientes:

1) Espaço Docente, o qual possui janela ampla, piso em cerâmica, antiaderente, ventilador, 10 (dez) computadores, separados por divisórias baixas e conectados à internet;

- 2) Sala ampla, com 10 (dez) computadores, conectados à internet, divididos em gabinetes individuais (para uso exclusivo dos discentes), duas mesas redondas com 4 cadeiras, nove carteiras e quadro melamínico. Esse ambiente conta, ainda, com escaninhos e uma mesa redonda usada como espaço produtivo de trabalho;
- 3) Sala exclusiva para reuniões de alunos e professores pesquisadores;
- 4) Sala de conferência, equipada com datashow, computador, câmera, microfones, 2 (duas) mesas retangulares, cadeiras, quadro melamínico e carteiras.

15.5.1 - Espaço de trabalho para docentes em tempo integral ou parcial

No Centro Universitário de Formiga, os professores com tempo integral e parcial possuem seu ponto de apoio no Centro de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão (CEPEP) localizado no prédio 6, 2º pavimento. Nesse espaço, os docentes contam com os seguintes ambientes:

- 1) Espaço Docente, o qual possui janela ampla, piso em cerâmica, antiaderente, ventilador, 10 (dez) computadores, separados por divisórias baixas e conectados à internet;
- 2) Sala ampla, com 10 (dez) computadores, conectados à internet, divididos em gabinetes individuais (para uso exclusivo dos discentes), duas mesas redondas com 4 cadeiras, nove carteiras e quadro melamínico. O ambiente conta, ainda, com escaninhos e uma mesa redonda usada como espaço produtivo de trabalho;
- 3) Sala exclusiva para reuniões de alunos e professores pesquisadores;

4) Sala de conferência, equipada com datashow, computador, câmera, microfones, 2 (duas) mesas retangulares, cadeiras, quadro melamínico e carteiras.

Somado a isso, existe uma sala localizada no prédio 2, segundo pavimento, com computadores interligados em rede, conectados à internet, impressora em rede, linha telefônica, duas mesas redondas para reuniões, armários e escaninho.

Os espaços citados acima são amplos, bem iluminados, arejados e apresentam excelente estado de conservação e manutenção. Dessa forma, os docentes conseguem viabilizar ações acadêmicas, como seu planejamento didático pedagógico, possuem recursos tecnológicos e comunicacionais apropriados, dispõem de privacidade para uso dos recursos ou para atendimento aos discentes, além de contarem com espaço seguro, para guarda de materiais e equipamentos pessoais.

15.6 Sala da coordenação de curso

Para a Coordenação do Curso, o Centro Universitário de Formiga disponibiliza uma sala com ótima iluminação, acústica, ventilação, conservação, limpeza e comodidades necessárias para que a coordenadora e docentes possam desenvolver suas atividades com excelência. A sala da Coordenação do Curso de Biblioteconomia está situada no prédio 2, 3º andar, e mede 16,2m² (dezesesseis metros e dois centímetros quadrados). A sala é provida de 1 (um) computador interligado em rede com conexão banda larga à internet. Há uma ante sala utilizada para reuniões com docentes, que mede 16,15m² (dezesesseis metros e quinze centímetros quadrados), provida de uma mesa redonda, 06 cadeiras, 01 computador também interligado em rede com conexão banda larga à internet.

16 REGISTROS ACADÊMICOS

O curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG, por meio do Regulamento de Apuração de Rendimento Escolar, devidamente aprovado, garante que os registros acadêmicos sejam apurados de forma regulamentada e em consenso com o Projeto de Desenvolvimento Institucional.

É disponibilizado para os docentes através do site: www.uniformg.edu.br, no Portal do Professor, o SaceWeb, para lançamento do programa de ensino, aulas, metodologia, frequência, notas de avaliação e trabalhos. O acesso ao portal do professor é autenticado mediante senha individual, visando garantir a confiabilidade do sistema.

Os lançamentos de notas e frequência feitos no SaceWEb são integrados com o Portal do Aluno, favorecendo a comunicação *online* entre discentes e docentes. A atualização dos registros acadêmicos é de responsabilidade dos docentes durante o período letivo. Além dos registros acadêmicos informatizados, é arquivada uma via impressa de todas as ementas e diários preenchidos e finalizados ao término do semestre.

O lançamento *online* dos registros acadêmicos possibilita aos docentes e discentes o acesso externo às informações permitindo, também, que os docentes realizem lançamentos a qualquer tempo e lugar, tornando o processo de registro mais dinâmico. O Portal do Professor também beneficia um melhor acompanhamento e controle do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) pela coordenação, facilitando análises de disciplinas, metodologias aplicadas, conteúdos. Através do Saceweb é possível acompanhar a frequência dos alunos. O desenvolvimento e ficha individual de alunos ocorre através do Sace Emissões.

17 BIBLIOTECA ÁNGELA VAZ LEÃO

17.1 Infraestrutura

Localizada no térreo do Prédio 2 do Campus Universitário do UNIFOR-MG, a biblioteca possui uma área física de 1.105 m², oferecendo à comunidade acadêmica e ao público em geral ambientes adequados para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com condições de acesso aos portadores de necessidades especiais.

Na área do acervo as estantes com os livros, periódicos e monografias são adaptadas para atender pessoas com necessidades especiais, com corredores largos e com áreas de manobras para pessoa em cadeira de rodas.

As mesas, terminais de consulta, balcão de atendimento e recepção possuem altura e dimensões adequadas ao portador de necessidades especiais (P.N.E.)

Há também banheiros adaptados para P.N.E. de ambos os sexos, com todas as adequações necessárias, como alturas, barras de apoio e disposição das peças.

São disponibilizados seis computadores com acesso internet livre à internet, permitindo aos alunos uma navegação adequada às suas necessidades acadêmicas. Há cobertura de rede wifi gratuita para o uso de dispositivos próprios dos usuários.

O software de gerenciamento dos serviços é o Gnuteca – Sistema livre de gestão de acervos, que é um sistema de automação dos processos de uma biblioteca. Todo o acervo está tombado e informatizado junto ao patrimônio da IES e é capaz de atender, suficientemente, às bibliografias básica e complementar citadas nas Unidades Curriculares.

O sistema Gnuteca disponibiliza, via internet, a consulta ao acervo, a reserva de obras e a renovação do empréstimo de materiais.

A catalogação é feita nos padrões do AACR2 e no formato MARC, o que possibilita o intercâmbio de dados do acervo. No serviço de indexação, utiliza-se o Vocabulário Controlado USP.

Para o acervo virtual o UNIFOR-MG possui contrato com a empresa Minha Biblioteca, plataforma que oferece acesso a e-books 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Disponibilizando recursos inovadores, como a plataforma de e-books, a Biblioteca busca atender às necessidades informacionais dos usuários virtualmente, por meio de um ambiente colaborativo e interativo, que facilita a busca pela informação online e em formato digital e, que contribui para a realização das atividades acadêmicas de forma virtual e compartilhada. Desta forma, diversifica-se as possibilidades de acesso ao acervo e aos serviços oferecidos.

O Centro Universitário oferece garantia de acesso físico ao acervo virtual, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet. Também estão disponíveis, nos computadores de uso dos alunos, softwares de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem. Somado a isso, os recursos tecnológicos disponíveis recebem manutenção e atualização periódicas, de forma a possibilitar ações corretivas do acesso aos serviços e produtos oferecidos.

A biblioteca possui um Plano de Contingência que descreve ações que irão garantir, durante um evento indesejado, a manutenção de informações, o acesso ao acervo e aos seus serviços. Conta também com um sistema de segurança do acervo por rádio frequência (RFID).

Existem 02 computadores para atendimento ao módulo de circulação; 08 computadores que funcionam como terminais de consulta ao acervo; 06 computadores para pesquisa, digitação de trabalhos e acesso à internet e 05 computadores para atividades técnico-administrativas.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta feira das 08:00 às 22:30 horas e aos sábados (letivos) das 08:00 às 12:00 horas.

17.2 Serviços

A Biblioteca oferece diversos serviços como: circulação de material (empréstimo e devolução), divulgação de novas aquisições, empréstimo entre bibliotecas, doação de material não incorporado ao acervo, elaboração de ficha catalográfica de trabalhos acadêmicos, empréstimo de material em sala de aula, treinamento sobre a consulta ao Gnuteca; treinamento sobre pesquisa em bases de dados – específico para cada curso, organização e manutenção do Repositório Institucional. Além da disponibilização no site do UNIFOR-MG do Manual de Trabalhos Acadêmicos e de lista de periódicos eletrônicos organizada por curso.

O Repositório Institucional é constituído por um acervo de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e anais de eventos realizados no Centro Universitário. Está disponível no site institucional, oferecendo acesso integral e gratuito a todos os documentos.

17.3 Plano de atualização do acervo

Para o gerenciamento do acervo a fim de identificar a demanda de uso e a necessidade de atualização dos títulos em meio físico, são realizadas verificações sistemáticas semestrais do número de empréstimos. Assim, no semestre vigente é emitido relatório com o *ranking* de empréstimos do semestre anterior, e a partir disso, é verificada a proporção entre o número de empréstimos e o número de exemplares. A biblioteca subsidia o Núcleo Docente Estruturante (NDE) com relatórios de reservas e de empréstimos, para que o núcleo possa referendar a adequação das bibliografias básica e complementar em relação às unidades curriculares, considerando-se também, a quantidade de títulos e de exemplares e o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos). Além disso, a compra de livros, periódicos e outros materiais é organizada respeitando-se as solicitações dos docentes aos coordenadores de curso da Instituição. O fato das aquisições serem indicadas pelos docentes

garante a correlação pedagógica entre o acervo, os cursos/programas da Instituição e o perfil do curso.

Por meio desta verificação, pode haver a indicação de aquisição de mais exemplares, para os títulos que tiverem maior demanda, considerando o número de alunos/turmas em que o título é citado nas bibliografias básicas e complementares.

Dessa forma, a atualização do acervo passa por um programa de aquisição permanente, de acordo com a disponibilidade financeira da IES, por meio de compras, doações e permutas.

No que se refere a periódicos, a política determina que a assinatura de títulos seja efetuada de acordo com a indicação dos coordenadores de curso, assim como ocorrem com os livros. A manutenção das assinaturas existentes é efetuada pela Biblioteca.

Além do acervo físico de periódicos, a biblioteca disponibiliza no site do UNIFOR-MG, no *link* Biblioteca, uma lista de periódicos eletrônicos organizada por curso. Todos os títulos listados oferecem acesso ao texto integral dos artigos.

17.4 Acervo Geral

O acervo geral da Biblioteca está constituído por 32.238 títulos de livros com 72.284 exemplares e, 13.224 fascículos de periódicos em 236 títulos. Estes acervos estão discriminados, por área, nas tabelas 3 e 4.

Tabela 3 – Acervo de livros por área do conhecimento do CNPq

ÁREA (CNPq)	TÍTULOS	EXEMPLARES
Ciências Exatas e da Terra	1.319	4.292
Ciências Biológicas	2.138	2.483
Engenharias	1.890	7.616
Ciências da Saúde	2.284	7.388
Ciências Agrárias	733	2.998
Ciências Sociais Aplicadas	10.161	23.031
Ciências Humanas	2.775	7.718
Linguística Letras e Artes	9.922	15.615
Multidisciplinar	1.016	1.143
Total	32.238	72.284

Tabela 4 - Acervo de periódicos acadêmicos e científicos

ÁREA (CNPq)	TÍTULOS	EXEMPLARES
Ciências Exatas e da Terra	20	851
Ciências Biológicas	14	257
Engenharias	40	1466
Ciências da Saúde	101	2239
Ciências Agrárias	26	978
Ciências Sociais Aplicadas	131	4523
Ciências Humanas	29	1181
Linguística Letras e Artes	04	146
Multidisciplinar	21	1840
Total	386	13.224

Atualmente, o acervo da biblioteca específico para o curso de Biblioteconomia está constituído por livros: 4.338 títulos com 10.277 exemplares; periódicos: 15 títulos com 371 fascículos.

17.5 Bibliografia básica

Todos os planos de ensino das disciplinas do curso de Biblioteconomia contemplam 3 (três) títulos de livros (físico e/ou virtual) indicados como bibliografia básica, sendo que o número de exemplares é calculado levando-se em conta o número de vagas autorizadas - do próprio curso e de outros que

utilizem os títulos. Um exemplar de cada título é destinado à consulta interna e os demais circulam por empréstimo domiciliar.

O acervo físico está tombado e informatizado e o acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários.

17.6 Bibliografia complementar

Formada pelos livros necessários à complementação e atualização das bibliografias, contempla no mínimo 5 (cinco) títulos (físico e/ou virtual) por Unidade Curricular.

Para a complementação dos estudos, há indicações de *sites* e outros materiais confeccionados pelos próprios professores que também são disponibilizados sob a forma impressa e/ou eletrônica, para *download*, por meio do Diretório Acadêmico do Professor (DAP).

17.7 Periódicos especializados

A missão da Biblioteca é promover o acesso, a disseminação e o uso da informação como apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, contribuindo para com a evolução e a produção do conhecimento. Dessa forma, a vanguarda da pesquisa é disponibilizada por meio dos periódicos listados na tabela 5.

Na home page do UNIFOR-MG: <http://www.uniformg.edu.br>, no link Biblioteca, há uma lista de periódicos eletrônicos organizada por curso e texto integral de diversas publicações científicas, que os alunos podem acessar gratuitamente.

Tabela 5 - **Acervo de Periódicos do curso de Biblioteconomia**

	Título	Fascículos
1	Arquivo & Administração	10
2	Boletim ABDF	16

	Título	Fascículos
3	Ciência da Informação	60
4	Informação & Informação	11
5	Informação & Sociedade: Estudos	09
6	Informare	03
7	Perspectivas em Ciência da Informação	17
8	Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina	04
9	Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação	40
10	Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG	46
11	Revista de Biblioteconomia de Brasília	37
12	Revista de História da Biblioteca Nacional	53
13	Revista do Livro da Biblioteca Nacional	04
14	Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional	05
15	Transinformação	56
	Total geral de fascículos	371

Fonte: Biblioteca Ângela Vaz Leão.

Além destes periódicos, a Biblioteca disponibiliza na página do UNIFOR-MG, por meio do link <https://www.uniformg.edu.br/index.php/biblioteca/lista-de-periodicos-eletronicos?id=8839>, uma lista de periódicos eletrônicos específica do curso de Biblioteconomia, com acesso imediato aos títulos, a saber:

Anales de Documentacion
Arquivo Público do Estado de São Paulo
Biblionline
Biblos: Revista do Departamento de Biblioteconomia e História
Biblios: Revista de Bibliotecologia y Ciencias de la Información
Bibliotecas Universitárias: Pesquisas experiências e perspectivas
Bid Textos Universitaris de biblioteconomia i documentación
Brazilian Journal of Information Science
CIC – Cuadernos de Informacion y Comunicacion
Ciência da Informação
Comunicação & Informação
Data Grama Zero
Em Questão

Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia
Hipertext.net
InCid Revista de Ciência da Informação e Documentação
Informação Arquivística
Informação & Informação
Informação & Sociedade – Estudos
Information Research and International Electronic Journal
Liinc em Revista
Múltiplos Olhares em Ciência da Informação
Museologia e Patrimônio
Palavra Clave
Perspectivas em Ciência da Informação
Perspectivas em Gestão & Conhecimento
Ponto de Acesso: Revista do Instituto de Ciência da Informação da UFBA
Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina
Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação: RBBD
Revista Digital Biblioteconomia e Ciência da Informação
Revista Espanola de Documentacion Científica
Revista General de Informacion y Documentacion
RICI - Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação
Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação
Transinformação

17.8 Recursos Humanos

A Biblioteca do UNIFOR-MG conta com uma bibliotecária coordenadora, outras três bibliotecárias e duas auxiliares.

Coordenadora: Virgínia Alves Vaz – CRB6-1373 – Pós-graduada em Tratamento da Informação Científica e Tecnológica para estruturação de Banco de Dados e em Gestão de Pessoas.

Principais atividades: planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da biblioteca, supervisionando e distribuindo os serviços; elaborar e supervisionar planos e programas de trabalho; desenvolver ações de treinamento e de educação continuada visando o aperfeiçoamento técnico dos bibliotecários e o melhor desempenho dos serviços; estabelecer diretrizes para a realização das atividades, buscando concretizar os objetivos da biblioteca.

Principais atividades das bibliotecárias: coordenar as atividades de processamento técnico dos materiais recebidos; elaborar e avaliar periodicamente os manuais de serviços e de procedimentos; realizar periodicamente avaliação do acervo e estudo de seu uso, discutindo mudanças na política de formação e desenvolvimento do acervo; identificar material que necessita restauração; planejar e articular parcerias com outras bibliotecas e Instituições; avaliar constantemente os serviços técnicos buscando ações corretivas que levem à racionalização dos custos e agilidade nos processos; planejar e executar programas de promoção dos produtos e serviços; orientar a pesquisa e/ou consulta; orientar a normalização de documentos.

Principais atividades desempenhadas pelas auxiliares: receber e conferir os materiais adquiridos; preparar o material para uso; organizar as estantes do acervo e locais de guarda do material; operar o sistema de empréstimo e devolução; manter em dia as estatísticas dos serviços; executar pequenos reparos nos materiais do acervo; realizar atendimento aos usuários na consulta ou pesquisa bibliográfica e no uso da biblioteca.

18 FORMAS DE ACESSO AO CURSO

De acordo com o Regimento Geral do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, em seu Artigo 71 e respectivos Regulamentos, aprovados pelo Conselho Universitário, o ingresso do aluno no UNIFOR-MG pode-se dar das seguintes formas:

I – Processo seletivo

O Processo Seletivo tem por objetivo classificar os candidatos de acordo com o número de vagas oferecidas para cada curso, sendo que no curso de Biblioteconomia são disponibilizadas, anualmente, 45 vagas, sendo abertas a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, segundo normas explícitas no edital divulgado antes da realização do Processo.

O Processo Seletivo é realizado antes do início do período letivo, podendo ser promovido novo processo, em caso de não preenchimento de vagas, segundo a legislação vigente.

II – Transferência

Conforme Resolução nº 28/2004, o ingresso ao Centro Universitário de Formiga pode-se dar, ainda, por aceitação de transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, feitas as necessárias adaptações curriculares, observadas as normas legais vigentes.

A transferência ex-ofício será efetivada em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar do servidor público federal civil ou militar estudante, ou dependente de estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para a localidade onde se situa o Centro Universitário de Formiga ou localidade próxima desta. Tal regra não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir o cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

O UNIFOR-MG proporciona ao aluno transferido orientação e aconselhamento, esclarecendo sobre diferenças curriculares e de conteúdos e as adaptações a que se sujeitará na continuação dos estudos.

III - Aproveitamento de Estudos

Após requerimento do aluno e análise de cada caso, o UNIFOR-MG pode promover o aproveitamento de estudos idênticos, afins ou equivalentes. Para tal, é necessária análise da qualidade e intensidade dos estudos, tomando-se por base o programa da disciplina para o exame da qualidade e sua duração para o exame da densidade. Além disso, a análise do programa cursado considera sua adequação ao contexto curricular destinado à graduação.

IV – Obtenção de novo título

Pessoas portadoras de diploma de curso superior interessadas em obter novo título ou em adquirir, complementar ou atualizar conhecimentos podem, sem exigência de Processo Seletivo, matricular-se em curso de graduação, ou em disciplinas isoladas observadas a existência de vagas.

19 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação é um mecanismo que contribui para que a Instituição responda às demandas da sociedade e da comunidade científica, bem como assegurar-se dos rumos assumidos pelo desenvolvimento do curso. Somente diante de um adequado processo de avaliação é possível garantir a flexibilização do curso e permitir a adequação do desenvolvimento acadêmico à realidade na qual se insere a Instituição de Ensino Superior.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso é contínua, ao longo de todo o processo formativo; coletiva, com a participação de todos os agentes envolvidos no processo de formação previsto e sistemática, organizada em torno de princípios e métodos avaliativos. Entendida como a própria alma do Projeto, a avaliação possibilita o acompanhamento do seu desenvolvimento, o diagnóstico das modificações necessárias e reafirmação das decisões previamente acertadas.

O curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG é constantemente avaliado, quer pelo contato direto com os discentes, quer por meio de reuniões com o corpo docente e por meio de outros órgãos colegiados. Assim, são os órgãos colegiados que procedem avaliações sobre o curso.

A avaliação do curso também ocorre através da “Avaliação Institucional” que é realizada no primeiro e no segundo semestre. No primeiro, os discentes avaliam docentes e coordenador do curso. No segundo semestre de cada ano, os discentes avaliam a Instituição com relação à organização didático-pedagógica e à infraestrutura do curso. De acordo com a análise dos resultados,

é elaborado um plano de ação compartilhado com o corpo docente e discente (por meio do representante de turma).

19.1 Colegiado Geral de Cursos

O Colegiado Geral de Cursos é o órgão deliberativo, consultivo e recursal da Diretoria Geral de Ensino em matéria de ensino, tendo as normas de funcionamento, composição e competências definidas no Estatuto do Centro Universitário de Formiga.

O Colegiado Geral de Cursos é composto:

- pelos Coordenadores de Cursos;
- por 01 (um) docente indicado pela Reitoria;
- por 05 (cinco) representantes do corpo docente;
- por 05 (cinco) representantes do corpo discente.

Os coordenadores de curso elegem dentre eles, o presidente e o vice-presidente, os quais têm mandatos de dois anos, podendo ser reeleitos.

Compete ao Colegiado Geral de Cursos:

- I. orientar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. manifestar-se sobre alterações nos currículos dos cursos de graduação, promovidas pela Coordenação do Curso, observadas as diretrizes curriculares, encaminhando à Diretoria Geral de Ensino;
- III. aprovar normas sobre a realização de estágios supervisionados;
- IV. elaborar a programação das atividades letivas;
- V. avaliar sistematicamente a qualidade e a eficácia dos cursos em funcionamento e o aproveitamento dos alunos;
- VI. propor, para aprovação do Conselho Universitário, a criação de novos cursos de graduação, a suspensão e a extinção de cursos e habilitações, a ampliação e redução de vagas;

- VII. verificar o cumprimento das normas sobre matrículas, transferências internas e externas, reopções de cursos, transferências de turno, adaptações, aproveitamento de estudos, aferição do rendimento escolar, fixadas pelo Conselho Universitário;
- VIII. promover a seleção de professores conforme critérios fixados pelo Conselho Universitário;
- IX. apreciar, no âmbito dos cursos de graduação, projetos e programas de pesquisa, extensão e pós-graduação;
- X. pronunciar-se sobre convênios ou acordos de ordem didático-científica com outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- XI. decidir, em grau de recurso, questões didático-científicas que lhe forem propostas;
- XII. acompanhar e controlar a execução do regime didático;
- XIII. organizar comissões para desenvolvimento de trabalhos didático-científicos, quando necessárias;
- XIV. decidir sobre matrícula, trabalhos escolares, observados os ordenamentos Institucionais;
- XV. emitir parecer sobre representação contra professores, em grau de recurso;
- XVI. promover a integração dos Cursos;
- XVII. deliberar sobre casos omissos, no limite de sua atuação.

19.2 Colegiado de Curso

O Colegiado do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG é o órgão consultivo e de assessoramento da Coordenadora do Curso, possuindo caráter deliberativo e normativo em sua área de competência, sendo constituído:

- I - pelo Coordenador do Curso, que o preside;
- II - por 05 (cinco) representantes docentes escolhidos por seus pares;
- III - por 01 (um) representante discente, indicado pelos alunos matriculados no curso.

Compete ao Colegiado de Curso

- I - analisar e aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso, observadas as diretrizes gerais para sua elaboração, encaminhando-os para a deliberação dos órgãos superiores;

II - supervisionar o desenvolvimento dos planos e atividades didático-pedagógicas do curso;

III - analisar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Curso, modificações dos programas para fins de compatibilização;

IV - analisar o planejamento, elaboração, execução e acompanhamento pedagógico do Curso, propondo, às instâncias superiores, se necessário, as devidas alterações;

V - incentivar e promover a elaboração de programas de extensão na área de sua competência, supervisionar a execução, bem como avaliar seus resultados;

VI - participar da administração acadêmica assessorando a Coordenação, o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Biblioteconomia, os órgãos colegiados deliberativos e consultivos, bem como os executivos do Centro Universitário de Formiga, no desempenho de suas funções;

VII - propor ao Colegiado Geral de Cursos do UNIFOR-MG, presidido pela coordenação geral de graduação:

- a) normas de funcionamento e verificação do rendimento escolar para estágio, trabalho de conclusão de curso e disciplinas com características especiais do curso;
- b) medidas e normas referentes às atividades acadêmicas, disciplinares, administrativas e didático-pedagógicas necessárias ao bom desempenho e qualidade do curso;

VIII - constituir comissões específicas para o estudo de assuntos de interesse do colegiado do curso de Biblioteconomia;

IX - propor alterações nas disposições do regulamento do colegiado, observadas as competências dos conselhos superiores;

X- zelar pela fiel execução dos dispositivos regimentais e demais regulamentos e normas do centro universitário de formiga, bem como de sua mantenedora;

XI - reunir e tomar decisões conjuntas com os demais colegiados de curso do UNIFOR-MG sempre que o assunto e interesse da matéria exigir, a critério do coordenador geral de cursos, desde que convocado para esse fim;

XII - promover a avaliação dos planos de trabalho nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na forma definida no projeto de avaliação institucional;

XIII - promover a interdisciplinaridade do curso;

XIV - propor ao coordenador de curso providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino;

XV - assessorar o coordenador nas atividades especiais do curso;

XVI - coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao curso;

XVII - decidir sobre os recursos contra atos de professores e de alunos, interpostos por alunos ou por professores, relacionados com o ensino e trabalhos escolares, observados os prazos previstos no regimento geral do Centro Universitário de Formiga.

19.2.1 Composição do Colegiado de Curso

O Colegiado do curso de Biblioteconomia, possui regulamento próprio (APENDICE G), e está constituído pelos membros (QUADRO 4):

Quadro 4 – Membros do Colegiado do Curso de Biblioteconomia

Membros docentes	Membros discentes
Prof ^a . Margarita Rodrigues Torres -(Presidente)	Dayane Gabriela Santos
Prof. Bruno Alvarenga Ribeiro	Bruna Palhares Fonseca (suplente)

Prof ^a . Wanessa Antunes de Carvalho	
Prof ^a . Syrlei Maria Ferreira	
Prof. Agnaldo Luís Corrêa	

19.3 Núcleo Docente Estruturante – NDE

O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é o órgão consultivo responsável pela formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso.

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - atualizar, periodicamente, o projeto pedagógico do curso, redefinindo sua concepção e fundamentos;
- II - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no colegiado geral de cursos, sempre que necessário;
- III - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo;
- IV - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- V - promover e incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VI - supervisionar e acompanhar as formas de avaliação do curso definidas pelo UNIFOR-MG;
- VII - analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VIII - promover o pleno desenvolvimento da estrutura curricular do curso.

O Núcleo Docente Estruturante é constituído por, no mínimo, 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, incluindo o coordenador do curso que atua como seu presidente. As atribuições do NDE constam do Regulamento, aprovado pelo Conselho Universitário (APÊNDICE H).

A indicação dos membros é feita pelo Coordenador do Curso à Diretoria Geral de Ensino e os mesmos são nomeados pelo Reitor do Centro Universitário de Formiga.

19.3.1 Composição do Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG está assim constituído (QUADRO 5):

Quadro 5- Membros do Núcleo Docente Estruturante-Curso de Biblioteconomia

Componentes	Titulação	Regime de Trabalho
Margarita Rodrigues Torres (Presidente)	Especialista	Parcial
Bruno Alvarenga Ribeiro	Especialista	Parcial
Wanessa Antunes de Carvalho	Especialista	Horista
Syrlei Maria Ferreira	Especialista	Parcial
Agnaldo Luís Correa	Especialista	Horista

19.4 Comissão Própria de Avaliação – CPA

A Avaliação Institucional mostra-se como uma atividade que se constitui em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo, que tem por objetivo identificar e definir o perfil e o significado da atuação da instituição de ensino por meio da verificação das condições em que ocorrem as suas atividades, seus cursos, programas, projetos e setores administrativos.

No UNIFOR-MG, a Avaliação Institucional é vista como um processo de busca contínua de subsídios para as melhorias e o aperfeiçoamento da qualidade em suas atividades, identificando, ao longo do processo, as suas potencialidades e fragilidades.

A Instituição, no que diz respeito à avaliação do desempenho dos alunos dos diversos cursos, sempre participou dos processos de avaliação instituídos pelo Sistema Federal de Ensino, mesmo na época em que fazia parte do Sistema Estadual de Ensino. Assim, teve participação efetiva no ENAC – Provão e, atualmente, participa do ENADE - Exame Nacional de Desempenho.

A partir dos resultados obtidos nesses exames, a cada período, são realizadas discussões que remetem a tomadas de decisão no sentido, não de somente se adequar às exigências do SINAES, mas, principalmente, de oferecer uma educação de qualidade e estar em perfeita sintonia com as necessidades da sociedade contemporânea.

Em outros momentos da sua existência, mesmo quando ainda era constituída por Faculdades Integradas, a instituição sempre teve como base para novas ações e empreendimentos os resultados obtidos por meio de processos avaliativos, o que, hoje, pode ser constatado frente ao seu crescimento em termos de área física, à qualidade de ensino, à participação social, cultural e, principalmente, sua solidez econômica.

Atendendo ao que preconiza a Lei 10861, de 14 de abril de 2004, foi criada a CPA – Comissão Própria de Avaliação conforme Resolução de nº 07/2005 do Conselho Universitário, em 25 de maio de 2005.

A CPA é composta por:

- I - 01 Coordenador Geral
- II - 03 Representantes do corpo docente
- III - 03 Representantes do corpo discente
- IV - 03 Representantes do corpo Técnico Administrativo

V - 03 Representantes da sociedade civil

Os objetivos da CPA são:

- I - desenvolver e consolidar o programa de avaliação institucional no UNIFOR-MG, como uma aferição capaz de fornecer subsídios para replanejamento e adequação de novas ações;
- II - produzir conhecimentos, pôr em questão os sentidos do conjunto de finalidades cumpridas pela instituição;
- III - identificar as causas dos seus problemas e deficiências;
- IV - aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo;
- V - fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais;
- VI - tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade;
- VII - fazer um julgamento sobre a relevância científica e social de suas atividades e produtos;
- VIII - disseminar a cultura de autoavaliação na Instituição;
- IX - disponibilizar os dados da autoavaliação de forma ampla.

19.5 Ouvidoria

A Ouvidoria do Centro Universitário de Formiga é um espaço de acolhida e escuta de toda comunidade universitária. A tarefa principal é ser um canal de participação no conjunto das instâncias internas e externas da Instituição por meio de uma comunicação democrática e transparente. Um canal proativo de atendimento, com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar as demandas, visando sempre à melhor solução para os problemas que envolvam pessoas e os mecanismos institucionais, primando sempre pelo respeito e pela qualidade de vida de todos.

20 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

Conforme normas definidas no Regulamento de Frequência e Apuração de Rendimento Escolar nos Cursos Presenciais do Centro Universitário de Formiga, atualizado de acordo com a Resolução do Reitor nº 146/2018 de 19/10/2018, a avaliação do rendimento escolar se faz baseando-se em sistema de frequência e aproveitamento do rendimento escolar. Além da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas semestrais, exige-se a avaliação das atividades previstas (em nota de 0 a 10) através da média resultante dos seguintes elementos: a 1ª e 3ª notas obtidas na realização de provas, totalizando 10 (dez) pontos para cada nota com peso 3 (três); a segunda nota é obtida na realização de trabalhos com valor de 10 (dez) pontos, com peso 4 (quatro). A média é obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$M = 1^{\text{a}}N \times 3 + 2^{\text{a}}N \times 4 + 3^{\text{a}}N \times 3/10$$

É considerado aprovado na disciplina o aluno que, satisfazendo as exigências de frequência, nela alcance o mínimo de média 6 (seis). O aluno que não alcançar, na disciplina a média mínima 6 (seis), fará uma 3ª prova, com valor de 10 (dez) pontos, correspondente à 4ª nota, como exame especial, referente aos estudos de Recuperação, que é somada à média alcançada durante o período e dividida por 2(dois), obedecendo à seguinte fórmula:

$$MF = M + N3^{\text{a}}P / 2$$

Ao aluno que deixar de comparecer a qualquer trabalho, prova ou exame programado é conferido 0 (zero), na respectiva avaliação.

Ao aluno que, por motivo de força maior ou de doença, devidamente comprovado, não puder comparecer à prova ou ao exame especial, é facultada a segunda chamada, mediante requerimento à Diretoria Geral de Ensino, encaminhado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da cessação do impedimento.

A data da realização das provas de segunda chamada é definida pela Diretoria Geral de Ensino em comum acordo com o Colegiado Geral de Cursos e, em hipótese alguma, elas podem ser realizadas em horário de aula e fora do prazo estabelecido.

A 1ª (primeira) nota versa sobre matéria lecionada no primeiro bimestre, a 2ª nota é atribuída a trabalhos desenvolvidos ao longo do semestre, a 3ª (terceira) nota versa sobre a matéria lecionada nos primeiro e segundo bimestres, a critério do professor da disciplina e a 4ª (quarta) nota, referente ao exame especial, versa sobre matéria lecionada durante todo o semestre letivo, na disciplina.

O regulamento também estipula que os trabalhos e a primeira prova poderão ser devolvidos ao aluno (mediante protocolo), devendo ser debatidos com eles e que a segunda prova e a prova final (recuperação), permanecerão temporariamente arquivados na Secretaria Acadêmica.

Os estudos de recuperação dos cursos do Centro Universitário de Formiga-UNIFOR-MG encontram-se regulamentados por meio da Resolução nº 38/2011.

21 APOIO AO DISCENTE

O discente do UNIFOR-MG recebe apoio institucional efetivo, dentre os programas disponibilizados, citam-se:

21.1 ACOLHIMENTO: realizado, por meio do(a): a) Coordenação de curso, que promove a aula inaugural, apresenta ao calouro os espaços acadêmicos e o orienta na superação das dificuldades iniciais; b) Reitoria que promove, anualmente, o Encontro com o Calouro, no qual são explanados os principais documentos que regem a vida acadêmica do discente; c) Departamento de Comunicação, que procede as explicações sobre o site, demonstra o uso do Portal do Aluno e as diferentes formas de comunicação entre IES e aluno e d) Biblioteca, responsável pelo treinamento ao discente sobre o sistema

GNUTECA, orientando-o sobre consulta ao acervo, pesquisa bibliográfica, empréstimo domiciliar, renovação de empréstimo e reserva de materiais.

21.2 Bolsas de Estudos

Dentre os benefícios de Bolsas concedidos pela FUOM, mantenedora do UNIFOR-MG, destacam-se o Projeto Bolsa Social, o Projeto Amigos do Bairro, a Bolsa concedida pelo Artigo 84 do Estatuto da Fundação Educacional de Formiga-MG – FUOM – Mantenedora do UNIFOR-MG, a Bolsa Licenciatura que oferece 35% de desconto nas mensalidades e a Bolsa Enfermagem com 45% de desconto. O Projeto Bolsa Social, criado com o objetivo de contribuir com a inserção do aluno carente nos diversos cursos de graduação oferecidos pelo UNIFOR-MG, proporciona ao aluno selecionado o desconto de 35% em sua mensalidade escolar, não importando o curso de graduação. Para o curso de Biblioteconomia, foi criada bolsa específica (aprovada pela Resolução nº 11/2018, assinada pelo Presidente da FUOM – mantenedora do UNIFOR-MG em 27/06/2018) que, em 2019, ocorrerá de forma automática, o desconto de 35% (trinta e cinco por cento) nas mensalidades.

O Projeto Amigos do Bairro é um Programa que ocorre em parceria com as Associações de Bairro da cidade de Formiga e da região. O Programa desperta a solidariedade, o valor do trabalho comunitário no aluno e contribui, de forma ímpar, para a melhoria de vida das pessoas atendidas pelas Associações de Bairro. Nessa modalidade de Bolsa, o discente tem o desconto de 50% em sua mensalidade e, em contrapartida, dedica 20 (vinte) horas semanais à comunidade, dentro de sua área de formação. Já com relação ao Artigo 84, do Estatuto da FUOM, o aluno que comprovar ser carente poderá receber até 50% de desconto em sua mensalidade, sem nenhuma contrapartida. Neste primeiro semestre de 2018, 23% dos alunos do curso de Biblioteconomia beneficiados com algum tipo de bolsa institucional.

Somados a esses benefícios acima descritos são, ainda, concedidas bolsas de estudos, solicitadas pelo Sindicato de Assistência aos Auxiliares da

Educação - SAAE MG e pelo Sindicato dos Professores de Minas Gerais – SINPRO. A instituição é inscrita no FIES, tendo os alunos, que optam por essa modalidade de auxílio, a partir de 2010, até 100% de suas mensalidades financiadas pelo Governo Federal, subsidiando a conclusão de um curso superior.

No início desse segundo semestre de 2018, segundo informações do NAEC, no curso de Biblioteconomia, as Bolsas estão distribuídas da seguinte maneira: Bolsa Social (08 alunos); Bolsa Estagiário interno (02 alunos); Bolsa Artigo 84 (02 alunos); e FIES (03 alunos). Considerando-se o número de alunos matriculados no curso, todos têm algum tipo de auxílio.

21.3 Monitoria e estágios

A FUOM mantém alunos estagiários em Instituições Públicas e Privadas, por meio de parcerias. Outros alunos são estagiários nos diversos setores no Campus Universitário. Segundo dados do NAEC, referentes a outubro de 2017, existem 50 alunos que atuam como estagiários no UNIFOR-MG.

Todos os cursos da IES possuem vaga para monitores. No programa de Monitoria, o aluno recebe um desconto de 50% em sua mensalidade e tem a oportunidade de engajar-se de forma mais efetiva em seu curso, aumentando-lhe as chances de maior aproximação com o mundo acadêmico e científico. O aluno dedica 20 (vinte) horas semanais à Monitoria. O curso de Biblioteconomia possui monitor, conforme interesse e disponibilidade do discente em ocupar a função, de acordo com a divulgação do edital.

21.4 Iniciação científica

A Iniciação Científica – IC – no Centro Universitário de Formiga é um instrumento que possibilita o contato dos estudantes de graduação com a atividade de pesquisa científica, incentivando a formação de novos pesquisadores. A Iniciação Científica caracteriza-se como instrumento de apoio

teórico e metodológico à realização de um projeto de pesquisa e constitui um canal adequado de auxílio para a formação de uma nova mentalidade no aluno. Nessa perspectiva, a Iniciação Científica pode ser definida como instrumento de formação.

O Programa Integrado de Iniciação Científica do UNIFOR – PIC – oferece três modalidades de bolsas para alunos de graduação:

- a) Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC/FAPEMIG): é um Programa administrado diretamente pelas instituições, com a supervisão da FAPEMIG – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais e privilegia a participação ativa de alunos em projetos de pesquisa com qualidade acadêmica. Atualmente, a FAPEMIG fomenta 40 bolsas de I.C., referentes aos cursos de graduação e 10 bolsas para o aluno do ensino médio – BICJUNIOR, inseridos na I.C. do UNIFOR-MG.

Dentro do Programa de Iniciação Científica – PIC, existem, ainda, 05 bolsas fomentadas pelo CNPq.

- b) Fundo de Apoio à Iniciação Científica – (FAPIC/Reitoria): é um programa mantido pela Reitoria do UNIFOR que tem como finalidade fomentar a Iniciação Científica no UNIFOR-MG, com descontos nas mensalidades, de valores determinados anualmente pelo Conselho Superior de Normas;
- c) Programa de Iniciação Científica Voluntário (PICV): criado em 2009, com a finalidade de incentivar os acadêmicos, dos períodos iniciais, a ingressarem na Iniciação Científica. O aluno não recebe bolsas institucionais, como nas outras modalidades, nem isenção de mensalidades escolares, quando selecionado na modalidade PICV. Entretanto, goza de todos os outros benefícios provenientes da participação na Iniciação Científica.

d) Para a seleção dos projetos de Iniciação Científica, foi criada a Comissão Institucional de Avaliação de Projetos. A comissão é a responsável pelo acompanhamento e seleção dos projetos, bem como pelo estabelecimento dos critérios para a seleção e avaliação dos bolsistas/voluntários, orientadores e projetos, observadas as diretrizes pertinentes a cada situação. Sua atuação constitui um ponto fundamental para o bom funcionamento do programa na Instituição.

A política institucional do UNIFOR-MG tem como objetivo realizar pesquisa com qualidade e responsabilidade ética para efetivar a política institucional, foram implantados a comissão de ética em pesquisa e experimentação em animais e humanos e o comitê de ética em pesquisa em humanos subordinado à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP). Ambos, têm, por finalidade, avaliar, sob o ponto de vista ético e legal, as atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas com humanos e animais, respectivamente, no âmbito do UNIFOR-MG, ou seja, defender os interesses dos sujeitos das pesquisas (humanos ou animais) em sua integridade e dignidade, contribuindo para com o desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões.

Todos os Programas de Bolsas, Estágios, Monitorias e de Iniciação Científica possuem Regulamentos próprios aprovados pelos Conselhos da FUOM e/ou do UNIFOR-MG.

21.5 Central de Atendimento ao Estudante – CAE: a CAE atende o aluno em todas as suas solicitações acadêmicas, recebendo todos os requerimentos e encaminhando-os, para rápida solução, aos respectivos órgãos.

21.6 Clínica de Atendimento Psicológico: Os discentes do UNIFOR-MG contam com atendimento psicológico, gratuito. O atendimento é realizado em sala própria, nas dependências do UNIFOR-MG.

21.7 Atendimento Psicopedagógico e Atendimento Educacional Especializado (AEE)

O atendimento clínico psicopedagógico é oferecido aos alunos por meio de convênio firmado entre a FUOM e uma Clínica particular localizada no município de Formiga, a qual conta com profissional capacitado e habilitado para este fim.

O Atendimento Educacional Especializado, com atendimento realizado por profissional especializado, é um serviço de educação inclusiva que ajuda a identificar, elaborar, organizar recursos pedagógicos e orientar os docentes da IES, com relação à inclusão, permitindo que seja definida a melhor forma para atender o estudante portador de necessidades educacionais específicas, de modo a assegurar que possa adquirir a necessária autonomia intelectual, com vistas a proporcionar o atendimento às finalidades da educação. O atendimento é realizado em sala própria, nas dependências do UNIFOR-MG, fora do horário de aula do aluno.

21.8 Clube UNIFOR-MG

O Clube UNIFOR-MG, que dispõe de área de lazer com piscina, ampla academia e quadra coberta, está aberto, gratuitamente, a todos os alunos apenas mediante a apresentação da identidade estudantil.

21.9 Programa de nivelamento

Na tentativa de amenizar as lacunas advindas da Educação Básica, o Centro Universitário de Formiga criou o Programa de Nivelamento de Discente – PND, voltado, em especial, para os alunos ingressantes, sem, entretanto, impedir que alunos de outros períodos se matriculem nos Cursos de Nivelamento oferecidos. O propósito principal do nivelamento é oportunizar aos participantes uma revisão de conteúdos, em especial nas áreas de Português e Matemática. Os cursos de nivelamento acontecem, também, em disciplinas básicas dos cursos, quando solicitados pelo coordenador.

21.10 Atividades culturais

Os alunos recebem o apoio às atividades culturais, que têm como objetivo o desenvolvimento de projetos artísticos e culturais. Os alunos do Centro Universitário podem participar ativamente dos eventos, seja expondo seus talentos nas diferentes modalidades artísticas ou assistindo às apresentações nos intervalos de aula.

21.11 Seguro Escolar

O discente conta, ainda, com o Seguro de Acidentes Pessoais, garantindo-lhe proteção durante vinte e quatro horas dentro e fora da IES. O seguro é oferecido ao aluno de forma gratuita.

21.12 Apoio financeiro à participação em eventos

Fomentado pela FUOM, o Programa de Apoio e Auxílio financeiro ao discente financia total ou parcialmente a participação dos alunos em eventos científicos e viagens técnicas.

21.13 Portal do aluno

No Portal do Aluno, o discente acompanha sua trajetória acadêmica e tem acesso aos Regulamentos do Centro Universitário de Formiga.

21.14 Acessibilidade

A instituição possui um baixo percentual de alunos que necessitam de acessos adaptados mas, ainda assim, tem sempre a preocupação com a acessibilidade, implementando adequações e melhorando continuamente sua infraestrutura.

Em atendimento à Legislação vigente, foi criado, por meio da Resolução do Reitor, nº 43/2015, de 24/04/2015, o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão-NUAI - do UNIFOR-MG, que tem como finalidade discutir as questões relativas ao processo de inclusão e permanência de discentes e funcionários da IES, com necessidades especiais. Além de fornecer subsídios aos gestores institucionais para a tomada de decisões que promovam a acessibilidade atitudinal e

arquitetônica, o Núcleo tem como objetivo geral implementar uma política de acessibilidade e inclusão no UNIFOR-MG, promovendo ações para garantia do acesso à pessoa com deficiência motora, visual, auditiva, intelectual e Transtorno do Espectro Autista (TEA) no convívio acadêmico/institucional.

O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão, para cumprimento de seus objetivos, é composto por, no mínimo, seis membros, dentre eles, representantes dos corpos docente, discente e representantes de portadores de necessidades especiais.

21.15 Rede Wireless

O acesso à internet sem fio – WiFi – está disponível para a comunidade acadêmica e o público em geral em todo o campus universitário.

21.16 Comissão de Acompanhamento de Desempenho do Estudante - CADE

Criada por meio da Resolução do Reitor nº 26/2015, de 27/02/2015, visa analisar, acompanhar e realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, em confronto com o desempenho demonstrado pelos mesmos no processo regular de avaliação da aprendizagem.

As ações desenvolvidas pela Comissão visam à otimização do ensino desenvolvido pelo Centro Universitário de Formiga, no cumprimento de sua missão e das visões dela decorrentes e possui as seguintes características:

I - integração: as atividades da Comissão devem estar de acordo com os documentos básicos da Instituição: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC);

II - flexibilidade: a abordagem da Comissão deve ser dinâmica para adequar-se à Instituição em seus diferentes cursos, com suas diferentes exigências;

III - acessibilidade: as ações da Comissão devem ser estendidas a corpos docente e discente do UNIFOR-MG, na medida de suas necessidades e em consonância com as da Instituição.

21.17 Laboratórios de Informática

Além dos Laboratórios de Informática destinados, especialmente às aulas dos cursos de graduação, o aluno tem à sua disposição um laboratório de Informática, devidamente equipado. Nesse laboratório, o discente encontra o apoio de um laboratorista que orienta e presta auxílio em suas necessidades.

21.18 Espaços de Convivência

A praça de alimentação do prédio 01 abriga cerca de mil e quinhentos alunos e oferece à comunidade universitária, durante o intervalo das aulas, eventos culturais que são apresentados em um palco permanente. A Praça de Alimentação do Prédio 01 conta com quiosques e cantina que oferecem variadas opções de lanches e uma reprografia. O aluno tem, também, a Praça de Alimentação do Prédio 04 com uma ampla cantina.

22 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE APOIO AO DOCENTE

22.1 Auxílio financeiro

No programa de fomento à titulação acadêmica, o professor é motivado a se qualificar e, ao realizar cursos de Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, encaminha pedido ao Conselho Superior de Normas e Diretrizes da Fundação Educacional de Formiga-MG – FUOM, mantenedora do Centro Universitário de

Formiga. Dentro da verba destinada para esse fim, o Conselho avalia o pedido e pode conceder o auxílio em até 50% das mensalidades, além de oferecer vantagens por ocasião da confecção de horários.

22.2 Concessão de prêmio por publicação científica

A fim de incentivar a produção científica no Centro Universitário de Formiga, foi criada a concessão de prêmio, de valor variável, por livro, por artigo e/ou por trabalho publicados, conforme previsto em Regulamento. O Programa tem, também, como objetivos: reconhecer a atuação de professores produtivos, divulgando suas produções à comunidade acadêmica do UNIFOR-MG e promover a divulgação da atuação científica dos docentes à comunidade científica de modo geral.

22.3 Apoio financeiro à participação em eventos

Regulamentado pelo Conselho Universitário do UNIFOR-MG, o docente recebe, também, auxílio financeiro – dentro dos valores anuais estabelecidos para essa finalidade – para a participação em congressos, seminários e outros eventos, visando à divulgação de trabalhos científicos ou à atualização acadêmica. O auxílio financeiro estende-se a Congressos internacionais.

22.4 Ajuda de custo

Para os professores da Instituição, que não residem na cidade de Formiga é concedido o apoio financeiro para suprir em até 100% as despesas de viagem, hospedagem e alimentação.

22.5 Uso de novas tecnologias

Em agosto de 2013, o UNIFOR-MG lançou o Projeto IPAD Escolar, como forma de incentivar a inserção de novas tecnologias em sala de aula. Por meio de investimento da Instituição, os professores receberam os aparelhos gratuitamente. Depois de 12 (doze) meses de contrato, o professor ficou definitivamente com o aparelho. Nessa primeira etapa do Projeto, foram entregues aparelhos a 130 (cento e trinta) professores.

22.6 Plano de carreira

A carreira docente no UNIFOR-MG rege-se pelo Plano de Carreira Docente, pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pela Convenção Coletiva de Trabalho, pelos Estatutos e Regimentos da FUOM e do Centro Universitário de Formiga, pela Legislação de ensino e pelas disposições complementares das autoridades da Fundação. O Plano de Carreira Docente tem como princípios básicos de valorização de qualificação decorrente de cursos de formação; profissionalização, entendida como dedicação ao magistério; paridade de remuneração para docentes integrantes da carreira, com qualificação análoga e progressão na carreira, mediante promoção.

Os professores do Centro Universitário de Formiga- UNIFOR-MG ficam submetidos aos regimes de tempo integral, parcial e horista.

Os regimes de tempo parcial e integral têm carga horária semanal determinada de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Educação, seguindo, ainda, regulamentação própria do Centro Universitário de Formiga.

22.7 Preenchimento de vacância

O preenchimento de vacância ocorre por meio de Processo Seletivo interno, reservado apenas a professores já pertencentes ao quadro da

Instituição, desde que seja observado o número de aulas estabelecido pela Instituição e que o docente reúna os requisitos exigidos, em edital, para a disputa da vaga. Por processo seletivo externo, quando não se obtém resultado satisfatório no edital interno.

Caso permaneça a vacância após realização dos Processos Seletivos, podem ser contratados professores em caráter emergencial e provisório pelo prazo estabelecido no Regulamento do Processo Seletivo de Preenchimento de Vacância. Podem, ainda, ser especialmente contratados docentes convidados, com titulação mínima de Doutor, de reconhecida competência científica, pedagógica ou profissional, cuja colaboração se revista de interesse para o Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

23 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA ENVOLVENDO HUMANOS (CEPH)

O Comitê de Ética em Pesquisa envolvendo Humanos, do Centro Universitário de Formiga (CEPH/UNIFOR-MG) é o órgão institucional do UNIFOR-MG que visa proteger o bem-estar dos indivíduos participantes em pesquisas realizadas no âmbito do Centro Universitário de Formiga. O CEPH/UNIFOR-MG foi criado em 2005 para atender, inicialmente, a Resolução 196/96 do Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde que normatizava as pesquisas envolvendo seres humanos seguindo uma tendência mundial de defesa dos sujeitos de pesquisa e, desde então, é responsável pela avaliação e acompanhamento dos aspectos éticos de todas as pesquisas envolvendo seres humanos (Regulamento Interno), no âmbito do UNIFOR-MG.

Atualmente, as características e atribuições dos Comitês de Ética em Pesquisa no Brasil estão contidas na Res. CNS n.º 466/12, que, em seu item II.2, considera pesquisa em seres humanos as realizadas em qualquer área do conhecimento e que, de modo direto ou indireto, envolvam indivíduos ou coletividades, em sua totalidade ou partes, incluindo o manejo de informações e materiais. Assim, também são consideradas pesquisas, envolvendo seres humanos, as entrevistas, aplicações de questionários, utilização de banco de

dados e revisões de prontuários. Sempre que houver dúvida, recomenda-se a apresentação do protocolo ao CEPH, que tomará a decisão sobre a situação específica. O UNIFOR-MG possui Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Humanos (CEPH), devidamente regulamentado pela Resolução do Reitor nº 86/2018 de 17/08/2018 e vinculado à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), que tem a finalidade de identificar e analisar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, individualmente ou em coletividade, mediante avaliação ética dos projetos, bem como do acompanhamento da realização dos mesmos, de conformidade com o Conselho Nacional de Saúde (CNS) Resolução nº466/12 e complementares.

O CEPH é interdisciplinar e constituído por profissionais de ambos os sexos. Em 2018, conta com um total de 14 membros, sendo um destes, representante dos usuários e indicado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Está localizado no prédio 6, no 2º pavimento, onde conta com uma sala exclusiva para reuniões. Nessa sala, também, encontra-se o arquivo físico do CEPH, adequado para permitir a manutenção do sigilo dos documentos. O arquivo eletrônico é organizado em pastas sendo necessário, para seu acesso, login e senha. O prédio resguarda a lei de acessibilidade.

A avaliação do Comitê está vinculada à aprovação dos relatórios semestrais e anuais enviados para a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP).

Considerando que as atividades desenvolvidas se fundamentam na plena observância do Regulamento do CEPH, além das orientações explícitas da legislação em ética na pesquisa envolvendo humanos, o trabalho desenvolvido pelo CEPH/UNIFOR-MG embasa-se no fortalecimento, integridade e na dignidade do Ser Humano nos projetos de pesquisa desenvolvidos institucionalmente.

O atendimento no CEPH acontece de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h, no campus do UNIFOR-MG, Prédio 6 - 2º pavimento ou pelo telefone (37) 3329 1438 ou, ainda, pelo endereço eletrônico comitedeetica@uniformg.edu.br.

REFERÊNCIAS

AMARAL, P.; LUZ, L.; SIMÕES, R. Economia e Rede Urbana no Centro Oeste Mineiro. XVII Seminário sobre Economia Mineira. **Anais...** Universidade Federal de Minas Gerais, 2006.

ATLAS DO DESENVOLVIMENTO HUMANO NO BRASIL. <Disponível em: <http://www.pnud.org.br/IDH/Default.aspx?indiceAccordion=1&li=li_AtlasMunicipios>. Acesso em: 23 maio 2013.

BRASIL. Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento. **Fluxo escolar**. Disponível em: www.br.undp.org/>. Acesso em: 26 nov. 2016.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Disponível em: <<https://www.mec.gov.br/>>. Acesso em: 25 nov. 2017.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Sistema de informações hospitalares do SUS (SIH/SUS)**. Disponível em: <<https://www.saude.gov.br>>. Acesso em: 20 out. 2017

BRASIL. Ministério da Saúde. **Sistema de informações hospitalares do SUS (SIH/SUS): Óbitos p/ Residência por Capítulo CID-10** – Acesso em: 20 out. 2017.

CASTRO, R. A. A et al. **Arquivos Brasileiros de Cardiologia**. v.88, n. 3, São Paulo, mar., 2007.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA. Biblioteca. **Consulta ao acervo da biblioteca**. Disponível em: <<http://gnuteca.uniformg.edu.br/>>. Acesso em: 10 nov. 2017.

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA-6ª REGIÃO. Disponível em: <https://crb6.org.br>. Acesso em: 02 fev 2017.

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Disponível em: <<https://www.belo Horizonte.mg.gov.br>>. Acesso em: 22 out 2017.

FORMIGA. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Saúde. **Município de Formiga**. Acesso em: 23 out. 2017. (Informação verbal).

FORMIGA. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Saúde. Relatório epidemiológico, 2001. Acesso em: 25 jun. 2012.

FORMIGA. Sindicato das Indústrias do Vestuário de Formiga.2015. **Empresas do setor vestuário**. (Informação verbal).

FRANÇA, Elisabeth; LANSKY, Sônia. **Mortalidade infantil neonatal no Brasil: situação, tendências e perspectivas**. 2008.

GOOGLE MAPS. **Maps**. Disponível em:<<https://www.google.com.br/maps>>. Acesso em: 10 out. 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Censo Demográfico 2010**. Disponível em:

<<http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/censo2010/default.shtm>>. Acesso em: 25 nov. 2014.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Panorama**.

Disponível em:< <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/formiga/panorama>>. Acesso em: 28 fev. 2018.

MENEZES, Ágda vaz Tonelli; CASTRO, Lucimar de. **Memória histórica da Escola de Biblioteconomia e da Biblioteca Ângela Vaz Leão**. Formiga, 1990.

SANTA CASA DE CARIDADE DE FORMIGA. Administração. **Dados fornecidos**. Acesso em: 30 abril 2013. (Informação verbal).

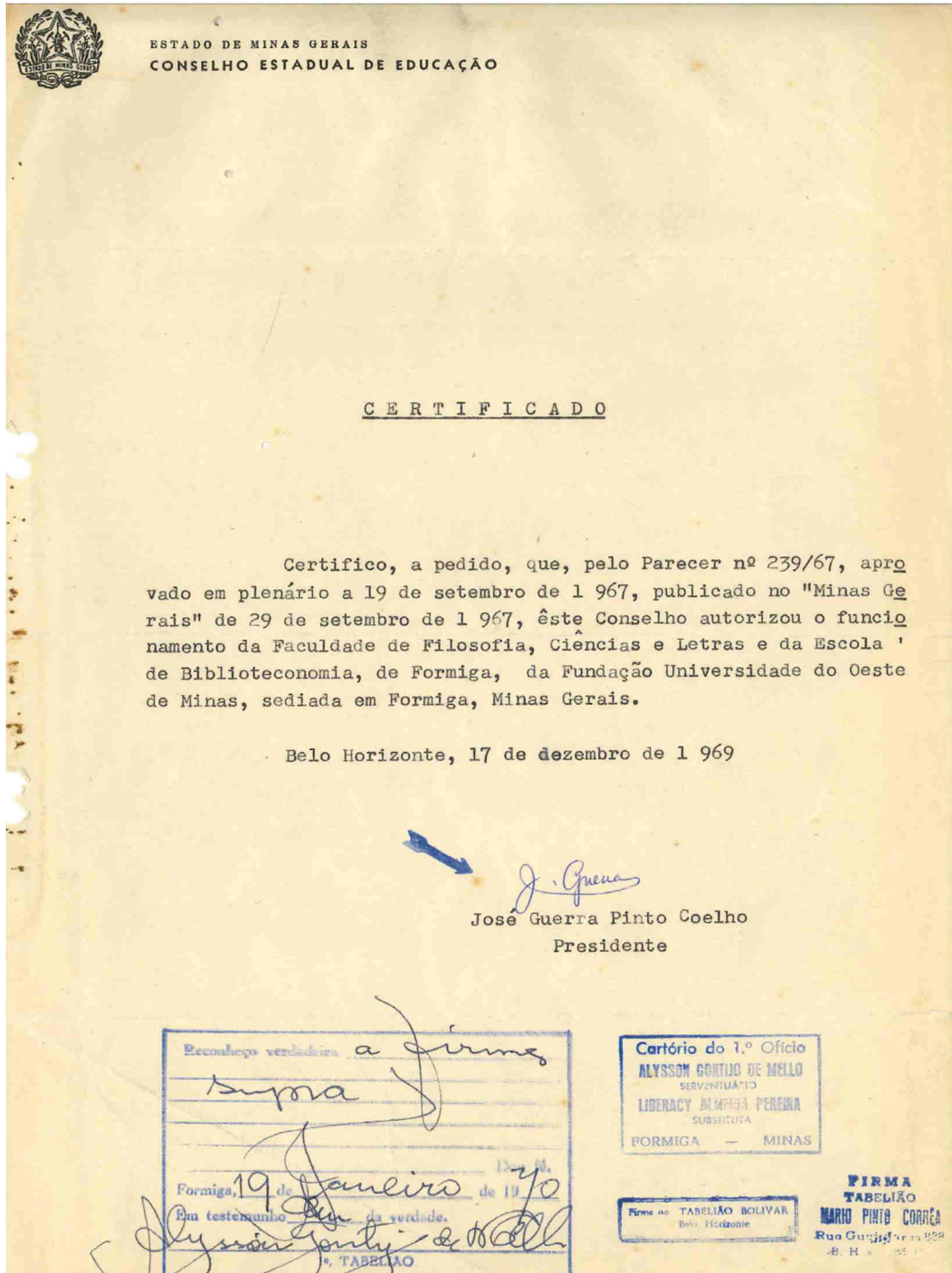
SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Identidade dos Municípios Mineiros**. Disponível em <<https://www.sebraemg.com.br/atendimento/bibliotecadigital/documento/diagnostico/identidade-dos-municipios-mineiros-formiga>>. Acesso em: 18 set. 2014.


TEIXEIRA, Paulo Sérgio. **Dinâmica Socioespacial da Indústria de Confecções de Formiga (MG)**. 2012. 62 f. Monografia (Conclusão do curso) – Universidade Federal de Minas Gerais, Departamento de Geografia, Belo Horizonte.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. São Paulo: Libertad, 2002. (Cadernos Pedagógicos do Libertad, v. 7).

VEIGA, Ilma Passos A. (Org.). **Projeto Político Pedagógico: uma construção possível**. 13. ed. Campinas: Papyrus, 2002.

ANEXO A – Parecer CEEMG nº 239/67

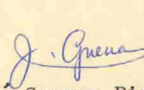


 ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

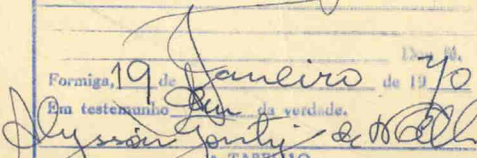
C E R T I F I C A D O

Certifico, a pedido, que, pelo Parecer nº 239/67, aprovado em plenário a 19 de setembro de 1967, publicado no "Minas Gerais" de 29 de setembro de 1967, este Conselho autorizou o funcionamento da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras e da Escola de Biblioteconomia, de Formiga, da Fundação Universidade do Oeste de Minas, sediada em Formiga, Minas Gerais.

Belo Horizonte, 17 de dezembro de 1969


José Guerra Pinto Coelho
Presidente

Reconheço verdadeira a firma
supra

Formiga, 19 de Janeiro de 1970
Em testemunho da verdade.

TABELIAO

Cartório do 1.º Ofício
ALYSSON GONTIJO DE MELO
SERVENTEADO
LIBERACY ALMEIDA PEREIRA
SUBSTITUTA
FORMIGA — MINAS

Firma no TABELIAO BOLIVAR
Belo Horizonte

FIRMA
TABELIAO
MARIO PINTO CORRÊA
Rua Gonçalves Dias, 258
B. H. — 31.001

ANEXO B – Diretrizes Curriculares

DIRETRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS DE BIBLIOTECONOMIA

1. Perfil dos Formandos

A formação do bibliotecário supõe o desenvolvimento de determinadas competências e habilidades e o domínio dos conteúdos da Biblioteconomia. Além de preparados para enfrentar com proficiência e criatividade os problemas de sua prática profissional, produzir e difundir conhecimentos, refletir criticamente sobre a realidade que os envolve, buscar aprimoramento contínuo e observar padrões éticos de conduta, os egressos dos referidos cursos deverão ser capazes de atuar junto a instituições e serviços que demandem intervenções de natureza e alcance variados: bibliotecas, centros de documentação ou informação, centros culturais, serviços ou redes de informação, órgãos de gestão do patrimônio cultural etc.

As IES poderão acentuar, nos projetos acadêmicos e na organização curricular, características do egresso que, sem prejuízo do patamar mínimo aqui considerado, componham perfis específicos.

2. Competências e Habilidades

Dentre as competências e habilidades dos graduados em Biblioteconomia enumeram-se as

típicas desse nível de formação.

A) Gerais

- gerar produtos a partir dos conhecimentos adquiridos e divulgá-los;
- formular e executar políticas institucionais;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- utilizar racionalmente os recursos disponíveis;
- desenvolver e utilizar novas tecnologias;
- traduzir as necessidades de indivíduos, grupos e comunidades nas respectivas áreas de atuação;

- desenvolver atividades profissionais autônomas, de modo a orientar, dirigir, assessorar,
- prestar consultoria, realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres;
- responder a demandas sociais de informação produzidas pelas transformações tecnológicas que caracterizam o mundo contemporâneo.

B) Específicas

- Interagir e agregar valor nos processos de geração, transferência e uso da informação, em todo e qualquer ambiente;
- Criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;
- Trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;
- Processar a informação registrada em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação;
- realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação.

3. Conteúdos Curriculares

Os conteúdos dos cursos distribuem-se em conteúdos de formação geral, destinadas a oferecer referências cardeais externas aos campos de conhecimento próprios da Biblioteconomia e em conteúdos de formação específica, que são nucleares em relação a cada uma das identidades profissionais em pauta. De caráter propedêutico ou não, os conteúdos de formação geral envolvem elementos teóricos e práticos e têm por objetivo o melhor aproveitamento dos conteúdos específicos de cada curso. Os conteúdos específicos ou profissionalizantes, sem prejuízo de ênfases ou aprofundamentos programados pelas IES, têm caráter terminal. Constituem o núcleo básico no qual se inscreve a formação de bibliotecários. O desenvolvimento de determinados conteúdos como a Metodologia da Pesquisa ou as Tecnologias em Informação, entre outras – poderá ser objeto de itens curriculares formalmente constituídos para este fim ou de atividades praticadas no âmbito de uma ou mais conteúdos.

Recomenda-se que os projetos acadêmicos acentuem a adoção de uma perspectiva humanística na formulação dos conteúdos, conferindo-lhes um sentido social e cultural que ultrapasse os aspectos utilitários mais imediatos sugeridos por determinados itens.

As IES podem adotar modalidades de parceria com outros cursos para:

- ministrar matérias comuns;
- promover ênfases específicas em determinados aspectos da carreira;
- ampliar o núcleo de formação básica;
- complementar conhecimentos auferidos em outras área.

4. Estágios e Atividades Complementares

Mecanismos de interação do aluno com o mundo do trabalho em sua área, os estágios serão desenvolvidos no interior dos programas dos cursos, com intensidade variável segundo a natureza das atividades acadêmicas, sob a responsabilidade imediata de cada docente.

Constituem instrumentos privilegiados para associar desempenho e conteúdo de forma sistemática e permanente. Além disso, o colegiado do curso poderá estabelecer o desenvolvimento de atividades complementares de monitoria, pesquisa, participação em seminários e congressos, visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais, igualmente orientadas por docentes (de preferência em regime de tutoria) a serem computadas como carga horária.

5. Estrutura do Curso

A estrutura geral do curso de Biblioteconomia deverá ser definida pelo respectivo colegiado,

que indicará a modalidades de seriação, de sistema de créditos ou modular.

6. Avaliação Institucional

Os cursos deverão criar seus próprios critérios para a avaliação periódica, em consonância com os critérios definidos pela IES à qual pertence, incluindo aspectos técnico-científicos, didático-pedagógicos e atitudinais.

APÊNDICE A - REGULAMENTO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) Curso de Biblioteconomia

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade curricular obrigatória para todos os alunos do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG – e obedecerá às normas de funcionamento estabelecidas neste documento.

Art. 2º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se numa atividade curricular, de caráter individual e de natureza científica, em campo de conhecimento que tenha correlação direta com o curso de Biblioteconomia.

Art. 3º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá ser realizado na forma de monografia e desenvolvido durante os 2 (dois) últimos períodos do curso, por estudantes devidamente matriculados nestes períodos.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E GESTÃO

Art. 4º Os objetivos de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) são:

- a) contribuir para o desenvolvimento da capacidade científica, crítico-reflexiva e criativa do aluno, articulando seu processo formativo;
- b) assegurar a coerência no processo formativo do aluno, ampliando e consolidando os estágios, os estudos independentes e a iniciação científica, quando realizada;
- c) propiciar a realização de experiências preliminares de pesquisa e extensão universitária, possibilitando condições de progressão acadêmico-profissional em nível de pós-graduação;
- d) incentivar os alunos no estudo de problemas locais, regionais e nacionais, buscando apontar soluções no sentido de integrar a Instituição de Ensino e a sociedade.

Art. 5º A gestão das atividades inerentes ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é de responsabilidade do professor das disciplinas relacionadas ao desenvolvimento do TCC, dos professores orientadores e do coordenador de curso.

CAPÍTULO III

DA ORIENTAÇÃO GERAL

Art. 6º A orientação geral para o Trabalho de Conclusão de Curso é de competência do professor das disciplinas relacionadas ao desenvolvimento do TCC, devendo o mesmo:

- I. Ministrar os conteúdos necessários para a compreensão do que é um TCC;
- II. Orientar os acadêmicos quanto à normalização dos trabalhos em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- III. Divulgar as disposições deste regulamento e das normas que o completam junto aos discentes, esclarecendo-os sobre a forma de sua execução;
- IV. Elaborar estratégias para o cumprimento das etapas referentes à confecção do TCC;
- V. Informar à coordenação de curso sobre o andamento dos trabalhos;
- VI. Participar da elaboração do calendário de entrega e avaliação dos trabalhos;
- VII. Sugerir professores orientadores nas ocasiões em que o estudante encontrar dificuldades de definir o seu orientador;
- VIII. Disponibilizar os termos de aceite para orientação aos discentes;
- IX. Encaminhar os termos de aceite, devidamente preenchidos, à coordenação de curso.

CAPÍTULO IV

DA ORIENTAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 7º A orientação específica do Trabalho de Conclusão de Curso, entendida como processo de acompanhamento didático-pedagógico, será de responsabilidade dos docentes do UNIFOR-MG que tenham titulação mínima de especialista, devendo os mesmos:

- Acompanhar o processo de construção do Trabalho de Conclusão de Curso, orientando o acadêmico nos passos necessários para a realização de sua pesquisa;
- Informar à coordenação de curso quaisquer dificuldades ou impedimentos na realização da orientação;
- Participar da banca do seu orientado;
- Participar da banca de avaliação dos demais acadêmicos, quando solicitado;
- Disponibilizar aos seus orientados, quando necessário, o termo de consentimento livre e esclarecido;
- Submeter, quando necessário, o projeto de pesquisa à apreciação do Comitê de Ética em Pesquisa do UNIFOR-MG.

Parágrafo único: Será permitida a colaboração de professores e pesquisadores de outras instituições quando houver uma justificativa para tal, com parecer favorável da coordenação de curso.

CAPÍTULO V

DA SUPERVISÃO GERAL

Art. 8º A supervisão geral dos Trabalhos de Conclusão de curso é de competência do coordenador de curso, devendo o mesmo:

- I. Informar e esclarecer ao corpo docente sobre as normas e prazos definidos para o TCC;
- II. Supervisionar as atividades e fazer cumprir as normas contidas neste regulamento;
- III. Elaborar o calendário de entrega e apresentação do TCC;
- IV. Organizar as bancas avaliadoras;

- V. Elaborar as fichas de avaliação e disponibilizá-las aos membros da banca;
- VI. Controlar a entrega da versão final do TCC;
- VII. Entregar os certificados aos professores orientadores e avaliadores.

CAPÍTULO VI DO ORIENTADO

Art. 9º São atribuições do orientado:

- I. Indicar, ao professor da disciplina relacionada ao desenvolvimento do TCC, um professor orientador que tenha afinidade com a área que deseja pesquisar;
- II. Responsabilizar-se pelos dados, resultados e quaisquer informações apresentados no TCC;
- III. Observar o regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- IV. Levar ao conhecimento da coordenação de curso quaisquer problemas referentes à orientação;
- V. Cumprir o calendário de atividades divulgado pelo professor da disciplina relacionada ao desenvolvimento do TCC;
- VI. Comparecer no dia, horário e local determinados para apresentação do TCC perante a banca avaliadora.

Art. 10º O acadêmico deverá disponibilizar, no prazo determinado pela coordenação de curso, 3 volumes do seu trabalho final, impressos e encadernados em espiral, a serem entregues, um ao professor orientador, e os outros, depois de devidamente corrigido e assinado pelo professor orientador, à coordenação de curso para encaminhamento à banca avaliadora.

Parágrafo único: A não entrega do TCC à coordenação no prazo previsto acarretará perda de 1 (um) ponto, por dia de atraso, na nota final, salvo em casos justificados por escrito e assinado pelo professor orientador.

Art. 11 Após a apresentação e aprovação do TCC, o acadêmico, no caso de indicação dos professores avaliadores, deverá realizar as devidas correções que por ventura forem sugeridas pelos professores avaliadores e encaminhar à coordenação do curso 1 (um) exemplar em CD, para integrar o acervo da Biblioteca Ângela Vaz Leão, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único: A não entrega do TCC impossibilitará ao acadêmico a participação na cerimônia de Colação de Grau.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO

Art. 12 A nota final do TCC será fundamentada na avaliação da orientação e da banca avaliadora.

Parágrafo único: A avaliação da orientação deverá considerar o cumprimento das atividades propostas pelo professor orientador, bem como a construção do trabalho em conformidade com normas e prazos exigidos.

Art. 13 A banca examinadora será composta por 2 (dois) membros nomeados pela coordenação e presidida pelo professor orientador.

Parágrafo único: Todo professor lotado no Centro Universitário de Formiga, UNIFOR-MG, deverá estar disponível para participar das bancas, nas datas predeterminadas, conforme designação da coordenação, salvo em casos justificados por escrito e com parecer favorável da coordenação de curso. Os professores participantes das bancas de TCC, não serão remunerados para tal atividade.

Art. 14 A apresentação oral do TCC é de natureza pública.

Parágrafo único: O acadêmico terá um tempo máximo de 15 (quinze) minutos para sua apresentação perante a banca avaliadora e cada membro da mesma terá 5 (cinco) minutos para arguição e comentários.

Art. 15 A nota final do TCC será obtida através do somatório dos critérios constantes nos Anexos I, II e III.

& 1º: Considerar-se-á aprovado o acadêmico que obtiver, no somatório das notas atribuídas, nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

& 2º: O acadêmico que não alcançar a nota mínima necessária para aprovação deverá refazer seu trabalho e apresentá-lo novamente em data definida pela coordenação de curso.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.16 O TCC deverá ser uma produção do acadêmico sob acompanhamento do professor orientador, respeitando os princípios éticos e científicos, não podendo caracterizar produção de terceiros.

Parágrafo único: O plágio - apresentação como de sua autoria de um trabalho de outro - acarretará na reprovação do acadêmico e na abertura de inquérito administrativo para as devidas providências legais.

Art. 17 Compete ao Coordenador de Curso o tratamento de casos omissos neste regulamento.

Art. 18 As normas que regulamentam o TCC do Curso de Biblioteconomia, constantes neste documento, passarão a vigorar a partir da data de sua aprovação.

AUTOR DO TRABALHO: _____

TÍTULO DO TRABALHO: _____

ORIENTADOR: _____

AVALIAÇÃO SUBJETIVA			
O R I E N T A D O R	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA
	Cumprimento de prazos	0,5	
	Iniciativa	0,5	
	Grau de envolvimento (Desempenho)	0,5	
	TOTAL	1,5	
AVALIAÇÃO DA PARTE ESCRITA			
O R I E N T A D O R	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA
	Conteúdo (Fundamentação teórica)	1,0	
	Conformidade (Relação entre tema e conteúdo)	1,0	
	Clareza e organização do texto	1,0	
	Redação e ortografia	0,5	
	TOTAL	3,5	
AVALIAÇÃO DA DEFESA ORAL DO TCC			
O R I E N T A D O R	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA
	Recursos didáticos utilizados	1,0	
	Relevância do tema para a sociedade acadêmica	1,0	
	Domínio da apresentação e adequação às informações contidas no estudo	1,0	
	Desenvoltura e oratória (Postura)	1,0	
	Questionamentos	1,0	
	TOTAL	5,0	

A Banca recomenda a divulgação deste trabalho na Biblioteca Digital do UNIFOR-MG?

() SIM () NÃO

OBS: O autor do TCC recomendado para a Biblioteca Digital UNIFOR-MG deverá anexar ao CD, gravado em PDF, o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica, preenchido e assinado.

Formiga(MG), _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Orientador: _____

AUTOR DO TRABALHO: _____

TÍTULO DO TRABALHO: _____

ORIENTADOR: _____

AVALIAÇÃO DA PARTE ESCRITA			
E X A M I N A D O R 1	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA
	Conteúdo (Fundamentação teórica)	1,0	
	Conformidade (Relação entre tema e conteúdo)	1,0	
	Clareza e organização do texto	2,0	
	Redação e ortografia	1,0	
	TOTAL	5,0	

AVALIAÇÃO DA DEFESA ORAL DO TCC			
E X A M I N A D O R 1	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA
	Recursos didáticos utilizados	1,0	
	Relevância do tema para a sociedade acadêmica	1,0	
	Domínio da apresentação e adequação às informações contidas no estudo	1,0	
	Desenvoltura e oratória (Postura)	1,0	
	Questionamentos	1,0	
	TOTAL	5,0	

Formiga(MG), _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Examinador 1: _____



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA - UNIFOR-MG

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

FICHA DE AVALIAÇÃO – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

AUTOR DO TRABALHO: _____

TÍTULO DO TRABALHO: _____

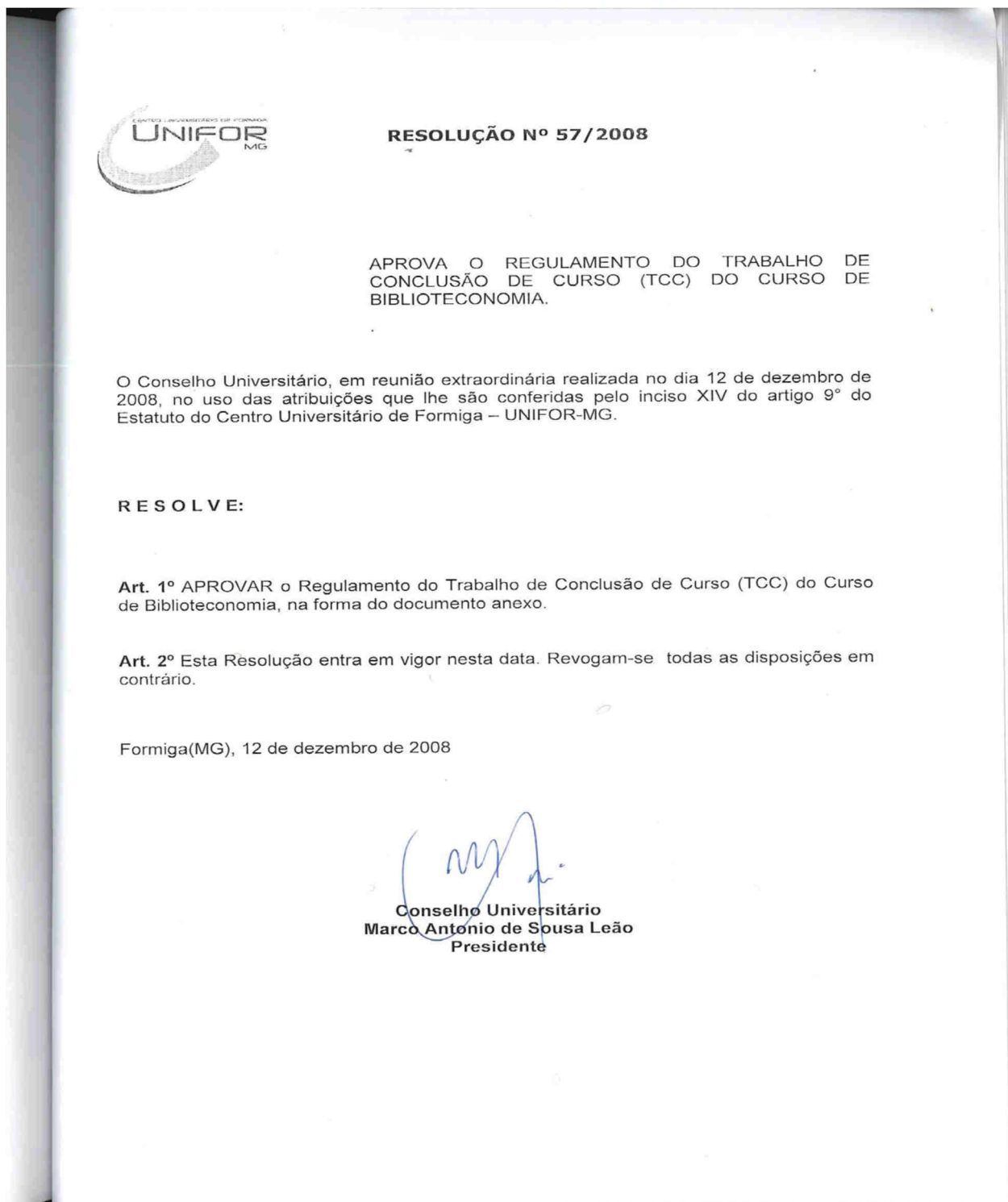
ORIENTADOR: _____

AVALIAÇÃO DA PARTE ESCRITA			
E X A M I N A D O R 2	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA
	Conteúdo (Fundamentação teórica)	1,0	
	Conformidade (Relação entre tema e conteúdo)	1,0	
	Clareza e organização do texto	2,0	
	Redação e ortografia	1,0	
	TOTAL	5,0	
AVALIAÇÃO DA DEFESA ORAL DO TCC			
E X A M I N A D O R 2	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA
	Recursos didáticos utilizados	1,0	
	Relevância do tema para a sociedade acadêmica	1,0	
	Domínio da apresentação e adequação às informações contidas no estudo	1,0	
	Desenvoltura e oratória (Postura)	1,0	
	Questionamentos	1,0	
	TOTAL	5,0	

Formiga(MG), _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Examinador 2: _____

APÊNDICE B - RESOLUÇÃO Nº 57/2008



APENDICE C- Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 85/2018 de 17/08/2018)

Considerando o significado e a importância do Estágio Supervisionado como parte fundamental da formação profissional do bibliotecário, ficam estabelecidas as presentes normas, conforme disposições abaixo.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Estágio Supervisionado é um procedimento técnico constituído por trabalhos práticos supervisionados.

Art. 2º O Estágio Supervisionado é uma atividade obrigatória para todos os alunos do curso de Biblioteconomia e é regido pelo presente regulamento, observados os dispositivos da legislação federal e as orientações de estágio do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

Art. 3º O estágio deverá contemplar, obrigatoriamente, todas as atividades abaixo:

- I - Organização e tratamento da informação;
- II - Recursos e serviços de informação;
- III - Informação gerencial e tecnológica.

Art. 4º São objetivos do Estágio Supervisionado:

- I – proporcionar ao acadêmico do curso de Biblioteconomia aprendizagem teórico-prática, visando ao processo de formação profissional;
- II – consolidar a formação do discente com o desenvolvimento de habilidades relacionadas com sua área de formação;
- III – inserir o aluno na atividade profissional, preparando-o para o mercado de trabalho;
- IV – facilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
- V – permitir o desenvolvimento de atividades realizadas em unidades de informação e em empresas com ou sem fins lucrativos, na organização de arquivos.

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

I





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

**CAPÍTULO II
DA DURAÇÃO**

Art. 5º O Estágio Supervisionado tem a duração de 160 horas, sendo as horas distribuídas da seguinte forma: 80 horas no 5º período e 80 horas no 6º período, obtendo 100% de frequência.

Parágrafo único. Não será computado, nas 160 horas, o tempo despendido em estágio que não contemplan todas as atividades discriminadas no artigo 3º.

Art. 6º Considera-se apto para iniciar o Estágio Supervisionado o aluno que esteja regularmente matriculado no 5º período do curso de Biblioteconomia e que já tenha cursado disciplinas de cultura técnica necessárias para a realização do Estágio.

**CAPÍTULO III
DOS CAMPOS DE ESTÁGIO E ÁREAS**

Art. 7º Constituem-se campos de estágio as instituições públicas e privadas, devidamente qualificadas, segundo critérios estabelecidos nestas normas.

Art. 8º Constituem-se áreas de estágio unidades de informação, tais como: arquivos empresariais, públicos e privados, bibliotecas, centros de documentação, centros de memórias, museus, órgãos do patrimônio cultural e instituições congêneres como espaços onde se praticam a reflexão, a pesquisa e a produção de conhecimento.

Art. 9º As instituições públicas ou privadas deverão:

- I – executar atividades de porte e nível que satisfaçam os objetivos do Estágio;
- II – dispor-se a colaborar com o UNIFOR-MG no acompanhamento e supervisão do Estágio;
- III. dispor de um profissional bacharel em biblioteconomia.

Art. 10. Compete ao professor da disciplina Orientação de Estágio Supervisionado I e II, emitir sua aprovação para o início dos trabalhos de estágio, após cumprimento de todos os procedimentos estabelecidos pelo Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Comunidade – NAEC.



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art.11. É de competência do professor da disciplina Orientação de Estágio Supervisionado I e II:

- I – auxiliar nos contatos com as instituições visando à obtenção de ofertas de estágio;
- II – divulgar as ofertas de estágio e encaminhar os interessados às instituições;
- III – acompanhar e orientar o desenvolvimento do Estágio Supervisionado durante todo o processo de duração dos trabalhos;
- IV – elaborar formulários adequados às normas de estágio;
- V – manter contato com o Supervisor de estágio na instituição concedente com o objetivo de verificar a execução das tarefas propostas;
- VI – informar ao coordenador do curso, mensalmente, o desenvolvimento do estágio.

Art. 12. É de competência do Supervisor na instituição concedente:

- I – introduzir o estudante na instituição;
- II – orientar e acompanhar as atividades práticas do estágio na instituição;
- III – manter contatos sistemáticos com o orientador de estágio;
- IV – apresentar ao professor de estágio avaliação de desempenho do estagiário.

Art. 13. É de competência do aluno:

- I – escolher e contatar a instituição concedente, com o apoio da coordenação do estágio;
- II – ter disponibilidade para desenvolver o estágio fora do horário das aulas da graduação;
- III - comparecer ao estágio nos dias e horários previamente combinados com a instituição na qual será realizado o Estágio;
- IV – apresentar a documentação exigida ao professor da disciplina Orientação de Estágio Supervisionado I e II;
- V – observar o cronograma de trabalho;
- VI – cumprir rigorosamente a carga horária do Estágio, conforme previsto no Art. 5º.





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

**CAPÍTULO V
DA APROVAÇÃO**

Art. 14. No Estágio Supervisionado I e II, o acadêmico será Aprovado ou Reprovado, sendo abolidos conceitos ou notas.

Art. 15. A aprovação final do Estágio Supervisionado será fundamentada na entrega das atividades propostas no Art. 3º.

§ 1º Considerar-se-á aprovado o acadêmico que, dentro do prazo estipulado pelo professor de Estágio, cumprir rigorosamente as atividades propostas, bem como a carga horária integral.

§ 2º O acadêmico que não cumprir com as disposições do parágrafo anterior, estará automaticamente reprovado, tendo que repetir o Estágio Supervisionado no período seguinte.

Art. 16. O coordenador do curso lançará, em documento próprio, aprovação ou reprovação do discente.

Art. 17. As normas que regulamentam o Estágio Supervisionado do Curso de Biblioteconomia, constantes neste documento, passarão a vigorar a partir da data de sua aprovação.

Formiga 17 de agosto de 2018.



Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

ANEXO I

Formiga, ____ de _____ de ____.

Prezado(a) bibliotecário(a):

O estágio é condição essencial para a formação de profissionais qualificados.

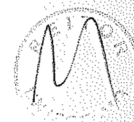
O Curso de Biblioteconomia/UNIFOR-MG agradece a oportunidade oferecida aos seus alunos. Certamente trabalhar com profissionais experientes, o resultado será o crescimento pessoal e profissional dos alunos do curso de Biblioteconomia.

Ao término do estágio, favor avaliar o estagiário de acordo com os critérios estabelecidos em anexo. Pedimos apenas que envie as avaliações lacradas, caso queira o sigilo.

Desde já agradecemos a atenção e empenho em receber os discentes do UNIFOR-MG.

Atenciosamente,

Coordenadora do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário
de Formiga – UNIFOR-MG





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

ANEXO III - ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Prezado(a) Aluno(a),

Vocês deverão realizar as tarefas em seus locais respectivos, observando o quadro abaixo:

- 1 Biblioteca Universitária
- 1.1 Planilha de indexação
- 2 Biblioteca Escolar
- 2.1 Processamento técnico
- 2.1.1 Material bibliográfico e não bibliográfico
- 2.2 Serviços ao usuário
- 2.3 Hora do conto
- 3 Biblioteca Pública
- 3.1 Atendimento ao leitor
- 3.2 Serviço de referência
- 3.3 Indexação de periódicos
- 4 Laboratório de Conservação e Preservação de Documentos
- 4.1 Conservação de documentos
- 4.1.1 Diagnóstico de documentos
- 4.1.2 Higienização
- 4.1.3 Recuperação
- 4.1.4 Pequenos reparos
- 4.2 Encadernação
- 4.3 Gravação de capas
- 4.4 Encapsulamento de documentos
- 5 Arquivos
- 5.1 Montagem de caixa _arquivo
- 5.2 Identificação e análise e da documentação
- 5.2.1 Processo de aluno
- 5.2.2 Técnicas de conservação
- 5.3 Pacotilhas
- 5.4 Processos de eliminação
- 5.5 Organização de documentos
- 5.6 Alfabetação de documentos

Coordenadora do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário
de Formiga – UNIFOR-MG





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

ANEXO IV - CONTROLE DE ATIVIDADES

ALUNO: _____

PERÍODO _____

LOCAL: _____

DATA ATIVIDADE HORARIO HORAS RESPONSÁVEL

Formiga, ___/___/___

Supervisor do Estágio



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

ALUNO: _____

PERÍODO: _____

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Nome do local do Estágio: _____

Bibliotecário(a) responsável: _____

Supervisor do estágio: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Cidade: _____





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO SUPERVISOR DO ESTÁGIO

1. Aspectos técnico-profissionais:
 - A. Rendimento no trabalho
Qualidade, rapidez, precisão com as quais executa as tarefas integrantes do estágio
() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório
 - B. Facilidade de compreensão
Rapidez e facilidade em interpretar, por em prática ou entender instruções e informações escritas.
() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório
 - C. Nível de conhecimentos teóricos
Conhecimento demonstrado no cumprimento do programa de estágio
() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório
 - D. Organização e Método no trabalho
Uso de meios racionais visando melhorar a organização para a confecção no trabalho.
() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório
 - E. Iniciativa – Independência
Capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação, dentro de padrões adequados.
() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório
2. Aspectos atitudinais
 - A- Assiduidade
Constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho
() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório
 - B- Disciplina e Discrição
Facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores e acatar regulamentos e normas.
Discernimento, prudência.
() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório
 - C. Cooperação
Atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum;
influência positiva no grupo.
() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório
 - D. Responsabilidade
Capacidade de cuidar e responder pelas atribuições, materiais, equipamentos e bens da empresa,
que lhe são confiados durante o estágio.
() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório
3. Atuação em termos gerais
() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório
4. Observações Gerais:

Formiga, ____/____/____



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

ANEXO VI - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

ALUNO: _____

PERÍODO: _____

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Nome da biblioteca: BIBLIOTECA "ANGELA VAZ LEÃO"

Bibliotecário(a) responsável: _____

Supervisor do estágio: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Cidade: _____

A análise das observações do supervisor de estágio deve se fundamentar nos seguintes aspectos:

CRITÉRIOS OTIMO M,BOM BOM REG. RUIM
Responsabilidade e interesse em aprender o(s) serviço(s)

Pontualidade

Pesquisa nas bases de dados MICROISIS

Pesquisa no Gnuteca

Utilização do vocabulário controlado USP

Desempenho nas atividades propostas (refere-se ao rendimento, à finalização do serviço)

Cumprimento da política de indexação da Biblioteca

Preenchimento correto das planilhas

Observações gerais sobre o estágio (Comentário Livre): _____

Formiga, ____ / ____ / ____

Supervisor



APENDICE D – RESOLUÇÃO Nº 85/2018



RESOLUÇÃO Nº 85/2018

ALTERA O REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA- UNIFOR-MG.

O Magnífico Reitor do Centro Universitário de Formiga MG, Prof. Marco Antonio de Sousa Leão, consoante as atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e VIII do Art. 19 do Estatuto do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG e:

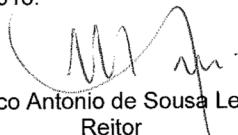
Considerando a aprovação do Conselho Universitário em reunião extraordinária, realizada no dia 17/08/2018;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR alterações no Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, motivo pelo qual passa a vigorar na forma do documento anexo.


Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data. Revogam-se as disposições em contrário.

Formiga(MG), 17 de agosto de 2018.



Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor

APENDICE E – REGULAMENTO ATIVIDADES COMPLEMENTARES



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA
Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012
Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

**REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**
(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 129/2018 de 19/10/2018)

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regulamento tem como objetivo normatizar as Atividades Complementares do curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, segundo as considerações apresentadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Biblioteconomia.

Art. 2º Designam-se Atividades Complementares o conjunto de eventos oferecidos aos alunos de graduação e as ações educativas desenvolvidas para os discentes com a finalidade de aperfeiçoamento intelectual e técnico, em complemento às atividades curriculares, sendo o seu cumprimento indispensável à colação de grau.

Art. 3º As Atividades Complementares previstas na estrutura curricular deverão ser cumpridas pelo corpo discente, a partir de seu ingresso no curso, conforme as condições estabelecidas neste Regulamento, abrangendo as seguintes áreas: ensino, pesquisa, extensão.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art. 4º As Atividades Complementares visam flexibilizar o currículo, desenvolvendo no discente habilidades e competências que complementam o conteúdo oferecido pelas disciplinas curriculares.


Art. 5º São objetivos das Atividades Complementares:

- I - ampliar os horizontes da formação profissional, proporcionando uma interação sociocultural mais abrangente;
- II - desenvolver no discente habilidades e competências que complementam o conteúdo oferecido pelas disciplinas curriculares;
- III - oportunizar que o estudante desempenhe um papel ativo na construção de seu conhecimento, por meio de experiências acadêmicas diversificadas;
- IV - viabilizar ao aluno o engajamento com a comunidade e o compromisso com o desenvolvimento social;
- V - estimular as práticas sociais voluntárias articuladas com a realidade local;
- VI - propiciar aos alunos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, articulando os conteúdos teóricos à prática.

**CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES**

Art. 6º As Atividades Complementares para o curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG compreendem participações em:

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

 2



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

- I- Iniciação Científica e Tecnológica;
- II- Programas Acadêmicos Amplos:
 - a) Programas de Extensão Universitária;
 - b) Eventos Científicos;
 - c) Atividades Culturais, Políticas e Sociais;
 - d) Atividades voluntárias relacionadas ao compromisso com o desenvolvimento social;
 - e) Projetos acadêmicos;
- III - Outras atividades e programas acadêmicos contemplados no Anexo.

**CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 7º O controle do cumprimento das atividades acadêmico-científico-culturais é exercido pelo Coordenador do Curso a quem cabe avaliar a documentação apresentada pelos alunos para validação das respectivas horas.

Parágrafo único. O Coordenador, apoiado pelo parecer do Colegiado de Curso, poderá recusar, para efeitos de cômputo das horas, as atividades que não se enquadrarem neste Regulamento ou que não foram protocoladas dentro do prazo estipulado.

Art. 8º São Competências do Coordenador de Curso:

- I - orientar os discentes quanto aos critérios de escolha das atividades a serem desenvolvidas para o cumprimento da carga horária exigida;
- II - propiciar, organizar e divulgar Atividades Complementares internas e externas;
- III - estabelecer vínculos com outros núcleos e órgãos internos e externos, junto aos quais os alunos possam desenvolver Atividades Complementares
- IV- manter em arquivos individuais a documentação comprobatória da realização das Atividades Complementares, conservando-a por 03 (três) anos, após conclusão do curso.

Art. 9º Ao aluno compete:

- I - informar-se acerca das Atividades Complementares oferecidas dentro ou fora da Instituição;
- II - inscrever-se nos programas e deles participar;
- III - providenciar a documentação que comprove a participação efetiva nas atividades;
- IV - entregar à Coordenação, nos prazos estabelecidos, cópia da documentação comprobatória das atividades realizadas;
- V - manter cópias da documentação comprobatória das Atividades Complementares.

Art. 10. A documentação comprobatória deve ser entregue ao coordenador do curso de Biblioteconomia, até o último dia letivo do penúltimo semestre letivo.





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Redeenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

§ 1º O aluno que não entregar a pasta de Atividades Complementares na data estipulada pela Coordenação do Curso deverá cumprir 20% (vinte por cento) a mais da carga horária total exigida, por cada semestre em atraso.

§ 2º A documentação a ser apresentada à Coordenação deverá ser devidamente legitimada pela Instituição emitente, contendo carimbo e assinatura ou outra forma de avaliação e especificação de carga horária, período de execução e descrição da atividade.

**CAPÍTULO V
DAS TRANSFERÊNCIAS**

Art. 11. Os alunos que ingressarem no Curso de Biblioteconomia do UNIFOR-MG, por meio de transferência, poderão validar as horas de Atividades Complementares já cumpridas na instituição e/ou curso de origem desde que:

- I - as Atividades Complementares realizadas na instituição e/ou curso de origem sejam compatíveis com as estabelecidas neste Regulamento;
- II - a carga horária atribuída pela instituição e/ou curso de origem não seja superior à atividade idêntica ou congênere à conferida por este Regulamento, hipótese em que será contabilizada segundo os parâmetros vigentes no Centro Universitário de Formiga.

**CAPÍTULO VI
DA OFERTA E VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art. 12. É de inteira responsabilidade do aluno cumprir efetivamente as Atividades Complementares nos termos deste Regulamento e providenciar a documentação que comprove a sua participação em, pelo menos, 3 (três) modalidades distintas, perfazendo o total contabilizado de, no mínimo, 140 (cento e quarenta) horas.

Parágrafo único. Cada estudante deverá cumprir, no mínimo, 140 (cento e quarenta) horas de participação em Atividades Complementares, obrigatoriamente, entre o 1º e 5º períodos do curso.

Art. 13. As Atividades Complementares deverão ser cumpridas até o limite global estabelecido, obedecendo ao limite específico por modalidade, podendo ser cumpridas sob o patrocínio do UNIFOR-MG ou externamente à Instituição, em virtude de convênios, acordos ou contratos.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas em outras instituições, entidades ou órgãos, sem a chancela ou respaldo do UNIFOR-MG, ficarão sujeitas à validação da Coordenação do Curso, mediante análise da compatibilidade da atividade cumprida e à vista da correspondente comprovação.

Art. 14. Somente serão aproveitadas as atividades realizadas pelo aluno durante o desenvolvimento do curso.





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

Parágrafo único. As Atividades Complementares podem ser realizadas, inclusive, durante as férias escolares, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 15. A equivalência de horas por tipo de Atividade Complementar, obedece ao Anexo A, deste Regulamento.

Art. 16. É vedado o cômputo concomitante, como atividade complementar, de cargas horárias ou conteúdos, trabalhos, atividades ou práticas próprios das disciplinas do currículo pleno ou destinados à elaboração e defesa da monografia final de curso ou desenvolvidos nos Estágios Supervisionados Obrigatórios.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. No caso da não integralização da carga horária das Atividades Complementares, fica o aluno impedido de colar o grau, podendo fazê-lo na próxima solenidade após a comprovação do cumprimento da mencionada obrigação, desde que não ultrapassado o prazo máximo de integralização do curso e atendidas todas as demais exigências legais.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado Geral de Cursos do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR MG.

Art. 19. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário do UNIFOR-MG, revogando-se as disposições contrárias

Formiga, 19 de outubro de 2018



Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor

ANEXO A - QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE ATIVIDADES E HORAS

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	Nº DE HORAS VÁLIDAS COMO ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Nº MÁXIMO DE HORAS APROVEITADAS	REQUISITOS
Cursos de extensão e aperfeiçoamento realizados no UNIFOR-MG ou em outra IES reconhecida pelo MEC	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	40 horas	Certificado
Participação em palestras e seminários de natureza acadêmica e profissional	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	40 horas	Certificado
Apresentação de trabalhos em eventos de natureza acadêmica	5h por apresentação	40 horas	Certificado
Participação em projetos de extensão e pesquisa ou outros projetos de alcance social relacionados à área	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	40 horas	Declaração e/ou relatório (do acadêmico) sobre as atividades desenvolvidas reconhecidas pelo professor supervisor
Publicação em periódicos científicos, capítulos de livros e/ou anais de congressos acadêmicos, como autor ou coautor	15 horas por publicação em revista indexada, 15 horas por publicação de capítulo de livro ou artigo completo, 5 horas por publicação de resumo em anais	40 horas	Cópia da publicação
Estágio extracurricular legalmente instituído	10 horas de estágio = 1 hora de atividade complementar	40 horas	Atestado e relatório do estágio visado pela entidade conveniada com assinatura de profissional legalmente habilitado
Bolsista de laboratório, de ensino, de pesquisa e de extensão, conforme regulamento da instituição	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	40 horas	Certificado ou declaração contendo a participação e o tempo de duração
Participação em congressos e eventos de natureza acadêmica e profissional	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	40 horas	Certificado ou declaração contendo a participação e o tempo de duração
Representação estudantil em reuniões de órgãos colegiados do UNIFOR	1 reunião = 1 hora de atividade complementar	20 horas	Certificado ou declaração contendo a participação e o tempo de duração
Registro de patentes como autor ou coautor	40 horas por registro de patente	40 horas	Cópia do registro
Participação em projetos e cursos de ensino a distância (EAD)	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	40 horas	Certificado contendo a participação e o tempo de duração
Premiação resultante de pesquisa científica	20 horas por premiação	20 horas	Certificado
Visitas técnicas extraclasse organizadas pelo curso ou órgãos estudantis reconhecidos	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	40 horas	Atestado com registro de carga horária e relatório do professor supervisor
Viagens de estudo organizadas pelo curso ou órgãos estudantis reconhecidos	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	40 horas	Atestado com registro de carga horária e relatório do professor supervisor
Presença comprovada em apresentação de teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso na área	1 sessão de defesa = 1 hora de atividade complementar	30 horas	Atestado com registro de carga horária reconhecido pelo presidente da sessão
Monitoria	1 semestre = 20 horas	40 horas	Relatório de atividades fornecido pelo professor/ coordenador orientador
Prestação voluntária de serviços à comunidade	20 horas por atividade	40 horas	Comprovação da atividade, ao final do período
Participação em atividades ou eventos culturais que privilegiem as Relações Étnico-Raciais, a História e Cultura Afro-Brasileira e Africana patrocinados pelo UNIFOR-MG ou outra instituição congênera	1 hora de atividade complementar	20 horas	Certificado ou declaração contendo a participação e o tempo de duração
Membro de órgão ou instituição representante de classe profissional e/ou acadêmica: Diretório Acadêmico e outros.	1 reunião = 1 hora de atividade complementar	20 horas	Ata de posse e certificado ou declaração contendo a participação e o tempo de duração
Cursos de Informática e Língua Portuguesa	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	30 horas	Certificado contendo a participação e o tempo de duração
Cursos de línguas estrangeiras	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	30 horas	Certificado contendo a participação e o tempo de duração
Cursos de nivelamento	1 hora de atividade desenvolvida = 1 hora de atividade complementar	20 horas	Certificado contendo a participação e o tempo de duração

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

6



APÊNDICE F – RESOLUÇÃO Nº 129/2018



RESOLUÇÃO Nº 129/2018

ALTERA O REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA- UNIFOR-MG.

O Magnífico Reitor do Centro Universitário de Formiga MG, Prof. Marco Antonio de Sousa Leão, consoante as atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e VIII do Art. 19 do Estatuto do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG e:

Considerando a competência do Conselho Universitário disposta no inciso IX, do Art. 12, do Estatuto do UNIFOR-MG;

Considerando a aprovação do Conselho Universitário na reunião ordinária, realizada no dia 19/10/2018;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR alterações no Regulamento das Atividades Complementares do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG, motivo pelo qual passa a vigorar conforme ANEXO.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data. Revogam-se as disposições em contrário.

Formiga(MG), 19 de outubro de 2018.



Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor

APÊNDICE G – REGULAMENTO COLEGIADO DO CURSO



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA
Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012
Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA (Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 122/2014, de 30/10/2014)

CAPÍTULO I DA NATUREZA, COMPOSIÇÃO E ELEIÇÃO

Seção I Da Natureza e Composição

Art. 1º O Colegiado do Curso de Bacharel em Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG é o órgão consultivo e de assessoramento do Coordenador do Curso, possuindo caráter deliberativo e normativo em sua área de competência, sendo constituído:

- I - pelo Coordenador do Curso de Graduação em Biblioteconomia, que o presidirá;
- II - por 05 (cinco) representantes docentes escolhidos por seus pares;
- III - por 01 (um) representante discente, indicado pelos alunos matriculados no curso.

§ 1º Na representação docente, bem como na discente haverá 01 (um) suplente.

§ 2º Os membros do Colegiado de Curso têm os seguintes mandatos:

- I - coincidente com o tempo de permanência no cargo consignado, no caso do Coordenador do Curso;
- II - dois anos para os representantes docentes, permitida uma recondução e devendo ser substituído no caso de inexistência de vínculo com o curso;
- III - um ano para o representante discente, permitida uma recondução.

§ 3º O Presidente será substituído em suas faltas e impedimentos por um dos membros do Colegiado indicado pelo Coordenador do Curso.

Seção II Da Eleição

Art. 2º Os representantes docentes serão eleitos em reunião dos professores do Curso de Biblioteconomia, designada pelo Coordenador do Curso, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, o qual presidirá a eleição e abrirá oportunidade para manifestação dos interessados em compor a representação.

REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA



2



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

§ 1º Em caso de inexistência de interessados, ou sendo estes insuficientes para preencher as vagas existentes, cada professor não candidato será considerado candidato nato.

§ 2º Estabelecidos os nomes dos interessados, o Coordenador do Curso submeterá os nomes à votação, que poderá ser aberta ou secreta, de acordo com a decisão do grupo.

§ 3º Serão considerados eleitos aqueles que obtiverem a maior votação dentre os seus pares.

§ 4º Os membros eleitos para compor o Colegiado de Curso não serão remunerados no exercício das funções atinentes ao mandato.

§ 5º Os casos omissos serão decididos pelo Coordenador do Curso durante o processo eleitoral.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º Compete ao Colegiado de Curso:

- I - analisar e aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso, observadas as diretrizes gerais para sua elaboração, encaminhando-os para a deliberação dos órgãos superiores;
- II - supervisionar o desenvolvimento dos planos e atividades didático-pedagógicas do curso;
- III - analisar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Curso, modificações dos programas para fins de compatibilização;
- IV - analisar o planejamento, elaboração, execução e acompanhamento pedagógico do Curso, propondo, às instâncias superiores, se necessário, as devidas alterações;
- V - incentivar e promover a elaboração de programas de extensão na área de sua competência, supervisionar a execução, bem como avaliar seus resultados;
- VI - participar da administração acadêmica assessorando a Coordenação, o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Biblioteconomia, os órgãos colegiados deliberativos e consultivos, bem como os executivos do Centro Universitário de Formiga, no desempenho de suas funções;
- VII - propor ao Colegiado Geral de Cursos do UNIFOR-MG, presidido pela Coordenação Geral de Graduação:

REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA



3



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

- a) normas de funcionamento e verificação do rendimento escolar para estágio, trabalho de conclusão de curso e disciplinas com características especiais do curso;
- b) medidas e normas referentes às atividades acadêmicas, disciplinares, administrativas e didático-pedagógicas necessárias ao bom desempenho e qualidade do curso;
- VIII - constituir comissões específicas para o estudo de assuntos de interesse do Colegiado do Curso de Biblioteconomia;
- IX - propor alterações nas disposições deste regulamento, observadas as competências dos Conselhos Superiores;
- X - zelar pela fiel execução dos dispositivos regimentais e demais regulamentos e normas do Centro Universitário de Formiga, bem como de sua mantenedora;
- XI - reunir e tomar decisões conjuntas com os demais Colegiados de Curso do UNIFOR-MG sempre que o assunto e interesse da matéria exigir, a critério do Coordenador Geral de Graduação, desde que convocado para esse fim;
- XII - promover a avaliação dos planos de trabalho nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na forma definida no projeto de avaliação institucional;
- XIII - promover a interdisciplinaridade do curso;
- XIV - propor ao Coordenador de Curso providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino;
- XV - assessorar o Coordenador nas atividades especiais do Curso;
- XVI - coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;
- XVII - decidir sobre os recursos contra atos de professores e de alunos, interpostos por alunos ou por professores, relacionados com o ensino e trabalhos escolares, observados os prazos previstos no Regimento Geral do Centro Universitário de Formiga.

**CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO**

**Seção I
Da Convocação, Participação e Funcionamento das Sessões**

Art. 4º O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Coordenador do Curso de Biblioteconomia ou a requerimento de 03 membros, de acordo com a relevância julgada por quem convocar.

REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA



4



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

Art. 5º As convocações ordinária e extraordinária serão feitas de forma escrita, individualmente, devendo observar uma antecedência mínima de 03 (três) dias, salvo em caso de urgência, em que o prazo poderá ser reduzido para 02 (dois) dias, constando da convocação a pauta dos assuntos.

Art. 6º Nenhum membro do Colegiado pode participar de sessão em que aprecie matéria de seu particular interesse.

Art. 7º O comparecimento dos membros do Colegiado às reuniões plenárias é de caráter obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade acadêmica, perdendo o mandato aquele que, sem motivo justificado, faltar a mais de 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) sessões alternadas, e será substituído por um suplente para exercer o prazo restante do mandato.

§ 1º Um novo suplente será eleito para exercer o prazo restante do mandato, em conformidade com este Regulamento.

§ 2º Não será configurada a ausência quando o membro suplente substituir o ausente.

Art. 8º A critério do Colegiado de Curso ou de seu Presidente poderão ser convocadas, convidadas e ouvidas outras pessoas que não compõem o Colegiado.

Art. 9º As sessões somente serão abertas com a presença da maioria absoluta de seus membros, após duas chamadas, com intervalo mínimo de 15 minutos.

Parágrafo único. As atas das sessões do Colegiado de Curso serão lavradas por um secretário *ad hoc*, designado, dentre os membros do Colegiado, devendo delas constar as deliberações e pareceres emitidos.

Art. 10. Aberta a sessão, havendo necessidade, será aprovada a ata da reunião anterior, e iniciar-se-á a discussão da Ordem do Dia, permitindo-se a inclusão de assuntos gerais por indicação de qualquer membro, seguida de aprovação do Colegiado.

**Seção II
Das Deliberações**

Art. 11. As deliberações serão realizadas por maioria dos presentes na sessão.

REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE BIBLIOTECONOMIA



5



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

§ 1º O Presidente do Colegiado participa da votação e, no caso de empate, decide por meio do voto de qualidade.

§ 2º O suplente somente terá direito a vez e a voto quando tiver assinado a lista de presença em substituição a membro titular.

Art. 12. As decisões do Colegiado de que tratam dos assuntos relacionados a alterações de regulamentos, de matrizes curriculares, bem como a mudança de demais normas serão referendadas pelos respectivos Conselhos.

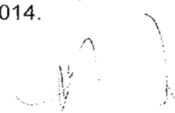
Art. 13. Das decisões do Colegiado do Curso de Biblioteconomia, cabe recurso ao Colegiado Geral de Cursos do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14. As omissões deste Regulamento serão solucionadas pelo Presidente do Colegiado. As omissões que ainda persistirem serão dirimidas pelo Colegiado Geral de Cursos do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

Art. 15. Este Regulamento entrará em vigor nesta data.

Formiga, 30 de outubro de 2014.



Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor

APENDICE H – REGULAMENTO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

**REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 123/2014 de 30/10/2014)

**CAPÍTULO I
DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante – NDE do Curso de Biblioteconomia do Centro Universitário de Formiga - UNIFOR-MG.

Art. 2º O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é o órgão consultivo responsável pela formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico de Curso.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

Art. 3º São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - atualizar, periodicamente, o projeto pedagógico do curso, redefinindo sua concepção e fundamentos;
- II - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado Geral de Cursos, sempre que necessário;
- III - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo;
- IV - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- V - promover e incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VI - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas para o curso;
- VII - supervisionar e acompanhar as formas de avaliação do curso definidas pelo UNIFOR-MG;
- VIII - analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- IX - promover o pleno desenvolvimento da estrutura curricular do curso.





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

**CAPÍTULO III
DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

Art. 4º O Núcleo Docente Estruturante será constituído por, no mínimo, 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.

Parágrafo único. O coordenador do curso atuará no NDE, como seu presidente.

Art. 5º A indicação dos representantes do NDE será feita pelo Coordenador do curso à Diretoria Geral de Ensino e nomeados pelo Reitor do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

**CAPÍTULO IV
DA TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA DOS DOCENTES DO NDE**

Art. 6º A titulação e formação acadêmica dos docentes componentes do NDE deverão obedecer às exigências dos instrumentos de avaliação do INEP.

**CAPÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES DO NÚCLEO**

Art. 7º Os docentes que compõem o NDE são escolhidos, preferencialmente, dentre aqueles já contratados em regime parcial ou integral.

Parágrafo único. Aqueles que cumprem horário parcial ou integral terão compensadas na CH semanal a participação nas reuniões, não sendo devida qualquer remuneração adicional.

Art. 8º Não há período determinado de mandato, uma vez que o acompanhamento da consolidação do Projeto Pedagógico do curso deverá ser um compromisso permanente.

Parágrafo único. O coordenador do curso poderá pedir exoneração de membro do NDE, em qualquer tempo, levando em consideração a atuação do docente.





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

Credenciamento: Decreto Publicado em 05/08/2004
Recredenciamento: Portaria MEC nº 517, de 09/05/2012

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM

**CAPÍTULO VI
DO PRESIDENTE DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE E SUAS
ATRIBUIÇÕES**

- Art. 9º** O NDE será presidido pelo Coordenador do Curso, competindo-lhe:
- I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto;
 - II - representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
 - III - encaminhar as deliberações do Núcleo aos órgãos competentes;
 - IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante para secretariar e lavrar as atas;
 - V - coordenar a integração do NDE com os demais órgãos Colegiados e setores da instituição.

**CAPÍTULO VII
DAS REUNIÕES**

Art. 10. O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, no mínimo, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.


Art. 11. As decisões do Núcleo serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo Docente Estruturante ou por órgão superior, de acordo com a competência dos mesmos.

Art. 13. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.

Formiga, 30 de outubro de 2014.



Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor