



PPC

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE

ADMINISTRAÇÃO





CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

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

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA MANTENEDORA: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG (FUOM)



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

FORMIGA-MG

2018

Reitor

Marco Antonio de Sousa Leão

Vice-Reitora

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 Administração

Jussara Maria Silva Rodrigues Oliveira

Coord. do Centro de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação

Ivani Pose Martins

Coordenação do Ensino a Distância

Ana Cristina Soares Santos Haddad

Secretária Geral

Luciana Aparecida Bernardes



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

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

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM



Jussara Maria Silva Rodrigues Oliveira
Coordenadora do Curso

Formiga (MG), 07 de março de 2018.

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	8
2 INTRODUÇÃO	9
3 FORMIGA E REGIÃO	10
3.1 Contextualização da cidade e da região	10
3.2 Saúde no Município de Formiga.....	17
3.3 Cénario econômico no município de Formiga	21
4 A MANTENEDORA: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG (FUOM)...	22
4.1 Estrutura administrativa da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA – MG - FUOM – mantenedora do Centro Universitário de Formiga	24
4.2 Órgãos deliberativos, fiscais e administrativos	24
5 INSTITUIÇÃO MANTIDA: CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG	25
5.1 Estrutura Organizacional do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG	27
5.2 Missão do UNIFOR-MG	29
6 DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	30
6.1 Perfil do curso	32
6.2 Ato de criação do curso.....	33
6.3 Justificativa da oferta.....	34
6.4 Concepção Legal	38
6.5 Habilidades e competências	39
6.6 Perfil Profissional do Egresso.....	40
6.7 Mercado de Trabalho	41
6.8 Objetivos	43
6.8.1 Objetivo geral	43
6.8.2 Objetivos específicos	43
7 ESTRUTURA CURRICULAR	43

7.1 Matrizes curriculares	44
7.2 Oferta de Disciplinas no regime semipresencial	57
7.2.1 Atividades de tutoria.....	58
7.2.2 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)	59
7.2.3 Equipe multidisciplinar.....	60
7.2.4 Material Didático.....	60
7.3 Estratégias de flexibilização	61
7.4 Metodologias de ensino e de aprendizagem.....	62
7.5 Núcleo de Disciplinas	63
8 EMENTÁRIO E BIBLOGRAFIA.....	65
9 CORPO DOCENTE.....	139
10 ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	141
11 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	142
12 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	143
13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	143
14 PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	144
15 EXTENSÃO.....	144
16 ESTRUTURA FÍSICA.....	146
16.1 Laboratórios	146
16.2 Empresa simulada.....	146
16.3 Laboratórios de informática	148
16.4 Salas de aula.....	149
16.5 Sala de professores e sala de reuniões	150
16.5 Sala de coordenação de curso.....	151
16.6 Espaços para atendimento aos alunos	152
17 REGISTROS ACADÊMICOS	152
18 BIBLIOTECA ÂNGELA VAZ LEÃO	153
18.1 Infraestrutura Física	154
18.2 Política de Atualização do Acervo.....	155
18.3 Acervo Geral	155

18.4 Participação em Redes e Bases de Dados	157
18.5 Informatização do Acervo.....	157
18.6 Recursos Humanos.....	158
18.7 Produtos e Serviços	159
18.8 Bibliografia básica	161
18.9 Bibliografia complementar	161
18.10 Periódicos especializados	162
19 FORMAS DE ACESSO AO CURSO	165
20 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO	166
20.1 Colegiado Geral de Cursos	167
20.2 Colegiado de Cursos.....	169
20.2.1 Composição do Colegiado de Curso.....	171
20.3 Núcleo Docente Estruturante – NDE.....	171
20.3.1 Composição do Núcleo Docente Estruturante.....	172
20.4 Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	173
20.5 Ouvidoria.....	174
21 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM ..	175
22 APOIO AOS DISCENTES	176
22.1 Bolsas de Estudos.....	176
22.2 Monitoria e estágios	177
22.3 Iniciação científica.....	178
22.4 Central de Atendimento ao Estudante – CAE	180
22.5 Clínica de Atendimento Psicológico	180
22.6 Atendimento Psicopedagógico e Atendimento Educacional Especializado (AEE)	180
22.7 Clube UNIFOR-MG	180
22.8 Programa de nivelamento	181
22.9 Atividades culturais	181
22.10 Seguro Escolar.....	181
22.11 Apoio financeiro à participação em eventos.....	181

2.12 Portal do aluno	182
22.13 Acessibilidade	182
22.14 Rede Wireless	182
22.15 Comissão de Acompanhamento de Desempenho do Estudante - CADE	183
22.16 Laboratórios de Informática.....	183
22.17 Espaços de Convivência	183
23 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE APOIO AO DOCENTE	184
23.1 Auxílio financeiro	184
23.2 Concessão de prêmio por publicação científica	184
23.3 Apoio financeiro à participação em eventos	184
23.4 Ajuda de custo.....	185
23.5 Uso de novas tecnologias	185
23.6 Plano de carreira	185
23.7 Preenchimento de vacância	186
24 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)	186
REFERÊNCIAS.....	188
ANEXO A – ATO DE CRIAÇÃO DO CURSO	192
ANEXO B – ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA CURRICULAR	193
ANEXO C - REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	194
ANEXO D - REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	208
ANEXO E - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	218
ANEXO F – REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO	223
ANEXO G - REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	229

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso de Administração

Modalidade do Curso: Bacharel

Modalidade de Ensino: Presencial

Coordenadora: Jussara Maria Silva Rodrigues Oliveira

Ato e data de criação do curso: Decreto Estadual 41.035 de 09/05/2000, com publicação no “Minas Gerais” em 10/05/2000 (Anexo A).

Duração do curso: 08 semestres (4 anos)

Prazo máximo para integralização do currículo: 8 semestres (8 anos)

Regime de matrícula: Semestral

Carga horária:

- Matriz Curricular do ano de 2018 - Nº 8.133: carga horária: 3.066 horas e 40 minutos
- Matriz Curricular do ano de 2017 - Nº 8.101: carga horária: 3.066 horas e 40 minutos
- Matriz Curricular do ano de 2011 - Nº 865: carga horária: 3.066 horas e 40 minutos

Nº de vagas por semestre: 50

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

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.

Em sintonia com as mudanças de mercado, o Curso de Administração tem mantido o compromisso de formar profissionais qualificados e competentes, impulsionando o seu desenvolvimento profissional e facilitando a sua inserção no mercado de trabalho.

Comprometido com a formação integral do ser humano, o Curso de Administração do Centro Universitário de Formiga, por meio de seu Projeto Pedagógico, propõe o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, dentro de uma visão interdisciplinar, atendendo aos princípios da educação no âmbito institucional, conforme os preceitos da ética e em consonância com as bases científicas da profissão.

Com essa visão, o presente documento traz a operacionalidade da proposta pedagógica do Curso de Administração, 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

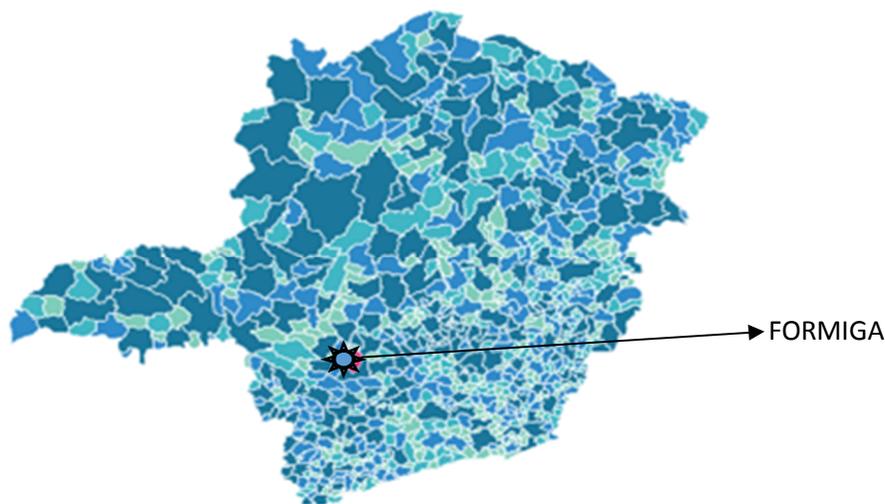
de contínuos ajustes e necessários aprimoramentos.

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, Itapeçerica, 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.

Figura 1 – Localização da cidade de Formiga no Estado de Minas Gerais

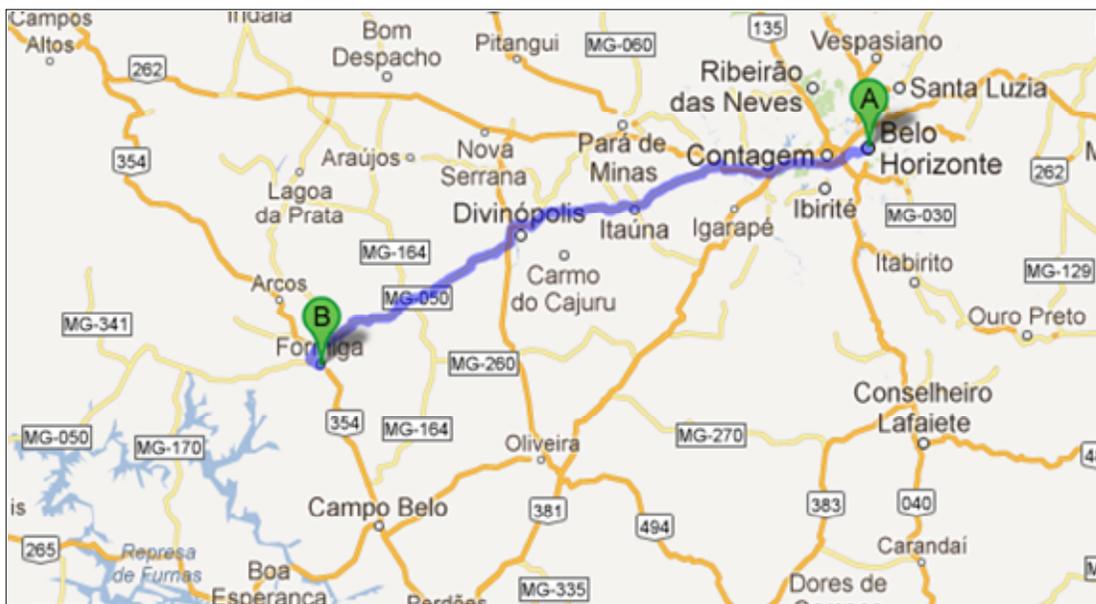


Fonte: IBGE, 2018.

O acesso à cidade de Formiga, distante da capital, Belo Horizonte cerca de 190 km (Figura 2), 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 a cidade de Formiga, pela MG 050, partindo de Belo Horizonte



Fonte: Google Maps, 2018.

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 (2018), Formiga contava com uma população de 65.128 habitantes, em 2010, sendo estimada uma população de 68.423 habitantes em 2018. 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 (2014) 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 (Figura 3).

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



Fonte: SEBRAE, 2014.

A economia do município é fomentada por diversos tipos de indústria e comércio. Pelo diagnóstico municipal (SEBRAE-MG, 2014), 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.

De acordo com Amaral, Luz e Simões (2006), outra grande massa de trabalhadores da região concentra-se na indústria extrativa de minérios, 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 apresentar 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 Tabela 1 mostra a composição do Produto Interno Bruto do município de Formiga-MG.

Tabela 1 – Composição do PIB a preços correntes em Formiga –MG, 2013.

Ítem	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.

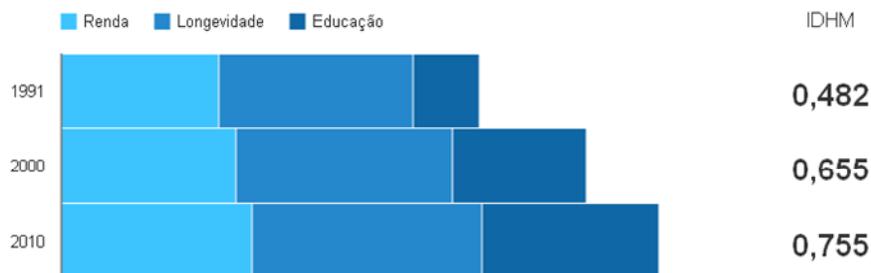
O ramo que apresentou maior participação no Produto Interno Bruto em 2013 foi o de prestação de serviços com, aproximadamente, 70,3% do total. Em segundo lugar, vem a indústria e, por último, o setor agropecuário. De acordo com o IBGE (2014), o PIB per capita foi de R\$ 18.976,54, comparado a outros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

Segundo o Diagnóstico de Formiga, realizado pelo SEBRAE/MG (2014) 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) e demonstrado na Figura 4, o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) – de Formiga 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.

Conforme o Atlas de Desenvolvimento Humano no Brasil (2013), 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, conforme FIG 4.

Figura 4 – IDHM de Formiga-MG



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. (ATLAS DE DESENVOLVIMENTO HUMANO NO BRASIL, 2013).

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% 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 (2014) 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 educação (PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA, 2016). No município em 2010 (Tabela 2), 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 2, a seguir, apresenta dados do fluxo escolar por faixa etária em Formiga, Minas Gerais e Brasil no ano de 2010.

Tabela 2 – 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: PNUD, 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. Segundo informações disponíveis no sistema e-MEC possui treze instituições de ensino superior, sendo apenas 02 (duas) atuando no ensino presencial.

3.2 Saúde no Município de Formiga

O Município de Formiga possui 148 estabelecimentos de saúde, sendo 143 estabelecimentos de saúde municipais e 5 estabelecimentos de saúde estaduais.

- 01 (um) hospital (Santa Casa de Caridade de Formiga) e 02 (dois) hospitais dia;
- 18 (dezoito) Estratégias de Saúde da Família (ESFs);
- 01 (uma) Unidade de Pronto Atendimento Municipal;
- 01 Centro Especializado de Odontologia (CEO);
- 01 (uma) Farmácia Municipal;
- 01 (um) Programa de Agentes Comunitários (PACS) – na zona rural;
- 01 (um) Asilo;
- 01 (uma) Associação de Pais e Amigos do Excepcional (APAE);
- 01 (um) Centro Municipal de Atenção Especializada (CEMAES);
- 01 (um) Patronato;
- 01 (uma) Associação de Auxílio ao Deficiente Físico (ASADEF);
- 03 (três) Equipes de Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF).

Foram criados na Secretaria Municipal da Saúde departamentos específicos como o de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental, os quais contam com equipes que desenvolvem diversas ações em suas áreas de abrangência.

O município está contemplado com 02 (dois) Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), que oferecem assistência social e psicológica a crianças, adolescentes e idosos em situação de risco e atividades artísticas e esportivas a toda a comunidade.

Possui, também, um Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – que ganhou uma nova estrutura, em maio de 2013, com 03 leitos, banheiros e demais acomodações. O local atende urgências e plantões aos pacientes de Formiga e microrregião. No prédio do CAPS, funciona a sala de atendimento da Associação Pró-Saúde Mental de Formiga, intitulada APROSAM, inscrita no CNPJ sob o nº 06.185.719/0001-20, criada pela Lei

Municipal Nº 4035, de 03 de janeiro de 2008. Funciona, ainda, em Formiga, o Centro de Referência e Especialização de Assistência Social (CREAS).

Sobre o serviço de imunização, o município possui 17 (dezessete) salas de vacinas localizadas nas Unidades de Saúde. A cobertura vacinal de rotina em menores de 1 (um) ano em 2017 (considerando-se de janeiro a setembro) foi: BCG: 94,72%; Hepatite B: 81,91%; Pólio: 82,09%; Pentavalente: 81,01%; Rotavírus: 86,06%; Febre Amarela: 98,2% e Meningite C: 84,44% (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 2017).

De acordo com Castro (2007), um estudo epidemiológico realizado em Formiga no ano de 2005, foi estimada a prevalência de hipertensão arterial sistêmica em pessoas com idade maior ou igual a 18 anos (cadastradas no Programa Saúde da Família) de 32,7%, cifra superior às encontrados em estudos realizados em Minas Gerais e em outros estados brasileiros. Nesse mesmo estudo, observou-se que entre as pessoas com pressão arterial não controlada, 85,3% tinham conhecimento prévio de sua condição de hipertenso e, entre os hipertensos com prescrição de anti-hipertensivos, 66,7% declararam fazer uso regular da medicação, embora mais da metade se encontrasse com PA não controlada.

Sobre o Hospital Santa Casa de Caridade de Formiga, é importante ressaltar que o mesmo é referência na Microrregião com atendimento de média complexidade, contando, desde novembro de 2012, “com a Unidade de Terapia Intensiva adulto (UTI), com 17 leitos, sendo 16 atendimento SUS, 1 leito para particular e convênios, contando, também, com 1 específico para isolamento”. (ADMINISTRAÇÃO DA SANTA CASA DE FORMIGA, 2017).

Desde 2013, apresenta também a UTI neonatal mista com 10 leitos, sendo 9 leitos neonatal e 1 leito infantil; a Maternidade Regional de alto risco; e Implantação do serviço de hemodinâmica para realização de cirurgias cardíacas (serviço de cirurgia vascular e cardiovascular). Encontra-se já implantado o Serviço de Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Conta, atualmente, com 301 profissionais, entre médicos e outros, em seu corpo clínico, com mais de 25 especialidades.

Dentro do Programa de Fortalecimento e Melhoramento da Qualidade dos Hospitais do SUS/MG, a Santa Casa está vinculada ao SUS por meio da contratualização.

Integrada à Rede de Urgência e Emergência do Estado de MG como referência para trauma e atendimento de IAM, além de contemplada na região para participar do PRO-HOSP.

A cidade de Formiga é, também, referência no serviço de atendimento na área de otorrinolaringologia, com a Clínica Otocenter, registro CNES 2194287, que atende a toda Macrorregião, 55 (cinquenta e cinco) municípios, com atendimento mensal em torno de 600 (seiscentos) pacientes.

Em 2016, a Clínica Escola de Saúde- Clifor do UNIFOR-MG foi credenciada pelo SUS e realiza cerca de mil atendimentos mensais, em várias áreas da Fisioterapia, beneficiando pacientes do município e região.

Conforme dados fornecidos pelo Sistema de Informações Hospitalares do SUS (SIH/SUS), as internações no município de Formiga, por local de internação, no período de janeiro a agosto de 2017, atingiram o número de 2.070 (duas mil e setenta).

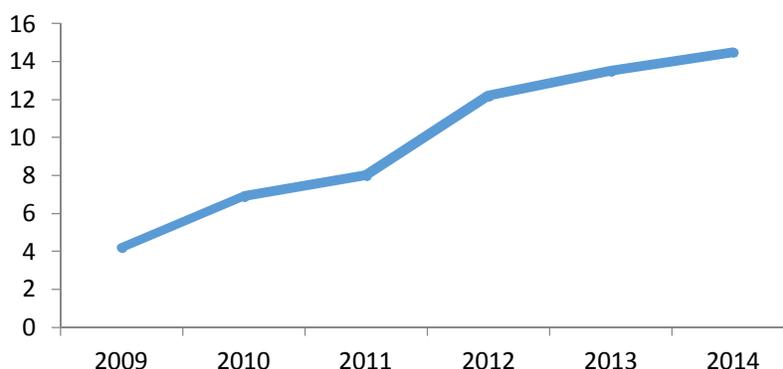
Dentre as principais causas de Morbidade Hospitalar em 2017 (considerando-se somente o primeiro semestre), excetuando gravidez, parto e puerpério, com 471 internações, sobressaem as doenças do aparelho respiratório (14,9%), seguida pelas doenças do aparelho circulatório (13,2%) e em seguida as doenças do aparelho digestivo com 255 (12,3%) internações. (MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2017).

De acordo com o Ministério da Saúde (2017), as doenças do aparelho circulatório foram a principal causa de mortalidade no município de Formiga, de 2013 a 2015, correspondendo a 28,9% do total, ou seja, 448 óbitos. Em seguida vêm as doenças do aparelho respiratório com 15,2% e as neoplasias com 13,9%.

De acordo com o Relatório Epidemiológico do Município de Formiga/2011, a taxa de nascidos vivos no município vem reduzindo anualmente, registrando-se, em 2001, 951 (novecentos e cinquenta e um) nascimentos e em 2011, 705 (setecentos e cinco), uma redução de 25,8%. Entretanto, consta do mesmo documento que a mortalidade infantil aumentou significativamente, saltando de 4,2 óbitos por mil nascidos vivos em 2009, para 8,01 em 2011 e segundo dados do DATASUS esse valor aumentou para 14,5 em 2014 (Figura 5). Porém, vale ressaltar que os dados de mortalidade infantil devem ser analisados com cuidado uma vez que o quantitativo populacional é pequeno, e a

ocorrência de um único óbito representa uma significativa alteração, embora encontre-se registrado nesse documento que o município “tem implantado o Comitê de Prevenção de Mortalidade Infantil”, visando à investigação dos óbitos e à proposição de medidas preventivas. (PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA, 2012).

Figura 5 – Evolução da taxa de mortalidade infantil do município de Formiga-MG, 2009 a 2014



Fonte: Datasus/Tabnet, 2014.

Observa-se no gráfico anterior um aumento significativo nas taxas de mortalidade infantil. Sabe-se que “a mortalidade infantil (MI) ocorre como consequência de uma combinação de fatores biológicos, sociais, culturais e de falhas do sistema de saúde e, portanto, as intervenções dirigidas à sua redução dependem tanto de mudanças estruturais relacionadas às condições de vida da população, assim como de ações diretas definidas pelas políticas públicas de saúde (FRANÇA & LANSKY, 2008).

A assistência à saúde da mulher, ao pré-natal, ao parto e o atendimento imediato à criança, são algumas das ações que podem ser consideradas formas eficazes para a redução da MI. Ressalte-se, entretanto, não se pode desprezar a relação existente entre a condição socioeconômica da mulher e o uso dos serviços de saúde. A desigualdade econômica e social brasileira se reflete no diferencial de acesso à assistência qualificada de pré-natal, ao parto e ao RN, com concentração dos óbitos nos grupos sociais de baixa renda (FRANÇA & LANSKY, 2008).

Também revelam-se alarmantes os dados sobre gravidez na adolescência, visto que, entre 2014 e 2015 o percentual de bebês nascidos de mães com idade entre 10 e 19 anos foi de aproximadamente 15,0%.

3.3 Cénario econômico no município de Formiga

No contexto econômico, as micros e pequenas empresas são um dos principais pilares de sustentação da economia. Segundo levantamento realizado pelo Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE (2015), no ano de 2013, cerca de 99% das empresas brasileiras caracterizavam-se como Micro e Pequena Empresas (MPE's), as quais eram responsáveis por gerar mais de 52% dos empregos formais. Tal fato destaca a grande importância das MPE's para o país, tanto no que se refere ao fomento da economia quanto em outros aspectos, sobretudo no que tange ao emprego e à renda. Porém, apesar de sua importância, uma parcela significativa das MPE's acaba entrando em processo de falência com poucos anos de existência.

Estudos destacam que um dos principais motivos que contribuem para a mortalidade precoce das micro e pequenas empresas no país, está diretamente ligado no gerenciamento e falta de informação. (CACIATORI JÚNIOR; IAROSINSKI NETO 2006; CHIAVENATO, 2008).

Em Formiga, cidade localizada no centro-oeste de Minas Gerais, a realidade não se mostra diferente. Um estudo realizado com 150 empresas formiguenses, de diversos setores, indicou que na maioria destas, foi constatado problemas de controle e planejamento, no qual desenvolvem suas atividades no dia-a-dia sem uma análise do macroambiente. Muitas decisões são tomadas por meio dos conhecimentos empíricos dos gestores, que não fazem o uso do marketing estratégico para superar as suas dificuldades. (MEDEIROS et al., 2014).

Este problema tem se mostrado grave, principalmente para as empresas de confecção e facção, uma das principais atividades industriais da cidade. Este setor, o maior dinamizador da economia do município de Formiga (TEIXEIRA, 2012), que já representou cerca de 20% dos empregos formais gerados na cidade no início dos anos 2000, atualmente emprega apenas 12%. (FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO, 2016).

Diante desse contexto, os profissionais de administração tornam-se aliados para combater problemas relacionados pela falta de gestão empresarial. Hoje, se faz necessário entender, estudar as novas formas e os modelos de gestão decorrentes da economia vigente, por meio da ampliação e novas configurações de negócios em todo país.

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 recredenciado pela Portaria do MEC nº 517, de 9 de maio de 2012 - DOU nº 90 de 10 de maio de 2012 - pág. 24.

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.¹

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 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).

¹ 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.

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.

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 Agrônoma, 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

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. Os órgãos auxiliares da Administração Superior, diretamente vinculados à Diretoria Geral de Ensino são:

- 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 (I a V), estão devidamente descritas no Regimento Geral.

3 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. Os órgãos auxiliares da Administração Superior estão 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:

- a) Colegiado Geral de Cursos;
- b) Núcleo Docente Estruturante;
- c) Colegiado de Curso;
- d) Coordenação de Curso: presencial e à 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)
- Serviço Social (Bacharelado)

6 DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

INDICADORES FIXOS

- **Número de Vagas anuais:** 50
- **Turno de Funcionamento:** Noturno
- **Regime de Matrícula:** Semestral
- **Carga Horária:** 3.066 horas e 40 minutos
- **Integralização Mínima:** 8 semestres (8 anos)
- **Grau Outorgado:** Bacharel em Administração

O Centro Universitário de Formiga elaborou o currículo do curso de Administração com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), com vistas a atender às necessidades regionais e nacionais. O currículo foi construído de forma a garantir a formação técnica, política e humana do aluno. Foram inseridas atividades complementares, disciplinas optativas, tópicos especiais e avançados que, além de enriquecer a formação geral do aluno, propiciam a flexibilização dos currículos. A organização e o planejamento das situações didáticas de ensino-aprendizagem têm como objetivo principal promover a relação dos conhecimentos e dos valores inerentes às

habilidades do profissional em formação em busca da competência profissional que se deseja.

A visão do curso de Administração do Centro Universitário de Formiga é “ser referência, como um dos principais cursos da região, com competência técnica, conhecimento científico e responsabilidade social no desempenho de suas atividades”. Os profissionais formados terão como valores e atitudes, “comprometimento, conhecimento, formação, ética nas relações e transparência”.

A missão do curso de Administração é “promover uma educação de qualidade, ensino, pesquisa e extensão, com as competências e as habilidades indispensáveis ao exercício profissional, envolvendo a humanização, a ética e a responsabilidade social, exigidas pela academia e pelo mercado de trabalho, de modo a contribuir para o desenvolvimento econômico e social do país”.

O curso de Administração oferta 50 vagas, fundamentado em estudos por parâmetros quantitativos definidos pela Instituição, de acordo com os relatórios internos. Este procedimento tem como objetivo um monitoramento contínuo das atividades do curso de Administração e tem um caráter de redirecionamento das ações da IES. Uma outra estratégia utilizada é a política colegiada na formação e desenvolvimento da coleção, onde a responsabilidade pela seleção qualitativa é compartilhada entre Núcleo Docente Estruturante (NDE), coordenadores, professores, bibliotecários, Comissão Própria de Avaliação e Reitoria.

O espaço físico utilizado pelo curso de Administração está adequado para comportar as aulas teóricas e práticas. Os espaços das salas de aula medem do 1º período: 60,45 m², 3º período: 60,45 m², 5º período: 47 m² e 7º período: 47 m². O laboratório da empresa simulada tem uma área de 78,8 m². Portanto, atendem com proficiência as 50 vagas oferecidas. Para a realização das aulas teóricas, o curso conta com salas amplas, arejadas, bem iluminadas, equipadas com acesso à internet (wireless) e com facilidade de acesso para portadores de necessidades especiais. O curso utiliza de sala multimídia e auditório com toda a infraestrutura de tecnologia para a exposição e discussão de palestras e seminários, aulas expositivas, empresa simulada, além dos laboratórios de informática, necessários para as atividades complementares do curso.

Visando a comodidade do docente e organização das aulas práticas foi desenvolvido um processo informatizado para agendamento das aulas práticas no portal do professor. Ao solicitar a aula prática, o professor consegue visualizar a disponibilidade do laboratório para o bom desenvolvimento e sucesso da aula prática. A solicitação das aulas ocorre com sete dias de antecedência, para que sejam cumpridos os prazos estabelecidos.

De acordo com o resultado da avaliação institucional e posterior autoavaliação do curso de Administração, as ações desenvolvidas no que se referem as dimensões: organização didático-pedagógico, corpo docente e tutorial e infraestrutura na percepção da comunidade acadêmica, englobando discentes, docentes e corpo administrativo da Instituição de Ensino Superior (IES). Os instrumentos utilizados para traçar as ações foram: visitas entre setores, reuniões e aplicações de questionários, contato direto entre coordenação e discente/docente, analisando diferentes aspectos da dimensão acadêmica. Esta perspectiva representa, portanto, possibilidades de adequações da organização didática-pedagógica, por meio da atuação do coordenador, Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de curso.

Tendo em vista a constante reformulação das práticas do ensino superior, o Centro Universitário de Formiga tem se organizado para pensar seu papel, o perfil do aluno que deseja formar e seu envolvimento com a comunidade formiguense e demais comunidades da região Centro-Oeste de Minas Gerais, sendo este Projeto Pedagógico fruto desse esforço.

6.1 Perfil do curso

Os administradores se confrontam, atualmente, com uma infinidade de desafios inesperados a todo momento. Para lidar com tantas complexidades e incertezas do mundo dos negócios, o profissional deve ter visão holística, periférica e antecipatória, foco, flexibilidade, prontidão e agilidade, no sentido de transformar desafios em oportunidades.

O currículo do curso de Administração do Centro Universitário de Formiga está estruturado a partir do conhecimento e das informações capazes de conferir sólida formação técnica e científica, no qual capacita o profissional para atuar em áreas tão diversas, combinando conteúdos da área de ciências humanas e exatas. Dessa forma, o

curso visa uma atuação crítica e criativa do Administrador na identificação e resolução de problemas, atendendo às demandas da sociedade. O currículo do curso foi elaborado para conter em média, 20 horas/aula de atividades semanais obrigatórias para o aluno, o que corresponde, em média, a quatro horas/aula diárias, concentradas no período noturno. Os alunos têm aulas do primeiro ao oitavo período, sendo que a partir do 5º período, os alunos cumprem 75 horas de estágio curricular obrigatório, totalizando 300 horas até o final do curso. O Trabalho de Conclusão de Curso são elaborados nos períodos (7º e 8º) e as atividades complementares totalizam 100 horas. Há de se notar que a organização curricular proposta é feita de forma que os pré-requisitos sejam flexibilizados, diminuindo a evasão do curso. Os detalhes sobre a organização curricular podem ser vistos no item “Estrutura Curricular”, presente neste PPC.

O curso de Administração é uma habilitação do tipo Bacharelado, que forma um profissional com conhecimento generalista. Ao longo de 4 anos, o estudante desenvolve conhecimento nas grandes áreas da Administração: recursos humanos, finanças, produção e marketing. O profissional desenvolve métodos, planejam atividades, organizam o funcionamento dos vários setores da empresa, gerenciam situações de complexidade, com soluções inovadoras e criativas, vencendo desafios. Cabe a ele criar, planejar e gerenciar estratégias que garantam a competitividade das organizações. Independentemente do tamanho ou tipo de empresa, os administradores exercem atividades que privilegiam os aspectos empreendedores com foco na sustentabilidade e no sucesso da empresa, na perspectiva de melhoria de resultados do empreendimento.

6.2 Ato de criação do curso

O curso de Administração foi criado pelo Decreto Estadual 41.035 de 09/05/2000, com publicação no “Minas Gerais” em 10/05/2000 (ANEXO A). Foi reconhecido pelo Decreto Estadual nº 43.202 de 18/02/2003. A renovação do reconhecimento foi dada pelo Decreto Estadual de 09/11/2007, publicado no “Minas Gerais” em 10/11/2007.

6.3 Justificativa da oferta

Em função da conjuntura socioeconômica atual, depreende-se que o Centro Universitário de Formiga, ao oferecer sua graduação em Administração, disponibiliza à sociedade um curso inerente às mudanças socioeconômicas e políticas do país, possibilitando a seus estudantes formação sólida na área de gestão.

Por meio da formação acadêmica em Administração, os estudantes terão a viabilidade de conhecer e compreender os aspectos preponderantes para o sucesso dos negócios. No mundo dos negócios, constantemente nos deparamos com problemas e, mais que isso, com a necessidade de resolvê-los. E nesse panorama de tomada de decisões que os bacharéis vão analisar e planejar a posição estratégica da empresa.

Diante de grandes desafios epistemológicos da educação, os discentes do Centro Universitário de Formiga, por meio do curso de Administração, capacitam os profissionais a desenvolverem, de forma plena e inovadora, questões científicas, técnicas, sociais e econômicas ligadas a produção e ao gerenciamento das empresas. O graduado em Administração, atento às constantes mudanças, antecipa tendências, aproveita oportunidades de mercado e analisa riscos.

O Centro Universitário de Formiga, agente atuante neste processo de desenvolvimento socioeconômico microrregional, oferece a este seu mercado alvo, desde 2000, o seu curso de Administração. Curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e referência regional na formação de Administradores, oferece ao aluno condições de atuar em organizações com ou sem fins lucrativos, de todos os segmentos de negócio, seja na indústria, no comércio ou na prestação de serviços. A proposta é oferecer um curso moderno, sem prejuízo das características socioeconômicas regionais, que enfatize fundamentalmente a formação de empreendedores, capazes de criar e gerir negócios próprios e também capazes de exercer o empreendedorismo corporativo em organizações onde venham a atuar.

Entende-se que um curso com tais características supri uma antiga carência do mercado regional. Sob essa perspectiva, o Curso de Administração do UNIFOR- MG dispõe-se a formar profissionais críticos, atuantes e capazes de contribuir para o desenvolvimento local, regional e nacional, ampliando a percepção do homem como ser

humano e cidadão, preparando o futuro profissional com as competências necessárias para o exercício pleno de suas funções.

Uma breve análise do cenário econômico justifica a importância do curso de Administração do Centro Universitário de Formiga tem no processo de formação e oferta de profissionais capazes de atuar como administradores nas empresas regionais dos mais variados segmentos.

Considerando o setor industrial, o cenário regional se revela propício e receptivo à proposta do curso de Administração do UNIFOR-MG. Dados publicados pela Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais (2015) apresentam importantes indicadores econômicos regionais, conforme consta da Tabela 3 a seguir:

TABELA 3 – Indicadores da Região Centro-Oeste de Minas Gerais

Região Cento Oeste de Minas Gerais	Indicadores
Nº Municípios	76
População Estimada (2015)	1.518.958
PIB (R\$ Milhões) - 2012	24.605,169
Valor Agregado (R\$ Milhões) - 2012	6.024,900
ICMS Indústria (R\$ Milhões) - 2014	1.017,16
Exportação (U\$ Milhões) - 2014	583,716
Importação (U\$ Milhões) - 2014	251,948
PIB <i>per capita</i> (R\$) - 2012	17.135,59

Fonte: Painel Regional da Indústria Mineira (FIEMG, 2015).

De acordo com SEBRAE-MG (2018), a região Centro Oeste de Minas abrange 86 cidades, distribuídas em cinco microrregiões: Divinópolis, Formiga, Itaúna, Passos e São Sebastião do Paraíso. Essas cidades abrigam 164 mil empresas e quase 70 Microempreendedor Individual (MEI) de atividades industriais (fundição e metalurgia, calçados, confecções, fogos de artifício), agropastoris (agricultura, avicultura e apicultura, pecuária, laticínios, reflorestamento), turísticas (represa de Furnas, Serra da Canastra, lagos, vales e montanhas) e folclóricas (Congados, Folias de Reis). A região Centro Oeste destaca-se pela presença marcante dos micros e pequenas empresas, como também de

empreendedores individuais. FIEMG (2015), destaca as empresas e os empregos gerados no setor industrial na região Centro-Oeste de Minas Gerais, as micro e pequenas empresas totalizam 7.986 estabelecimentos. Já as médias e grandes empresas são as responsáveis pela maior geração de empregos na Indústria nesta região do Estado, conforme Tabela 4.

TABELA 4 - Empresas e empregos gerados por porte

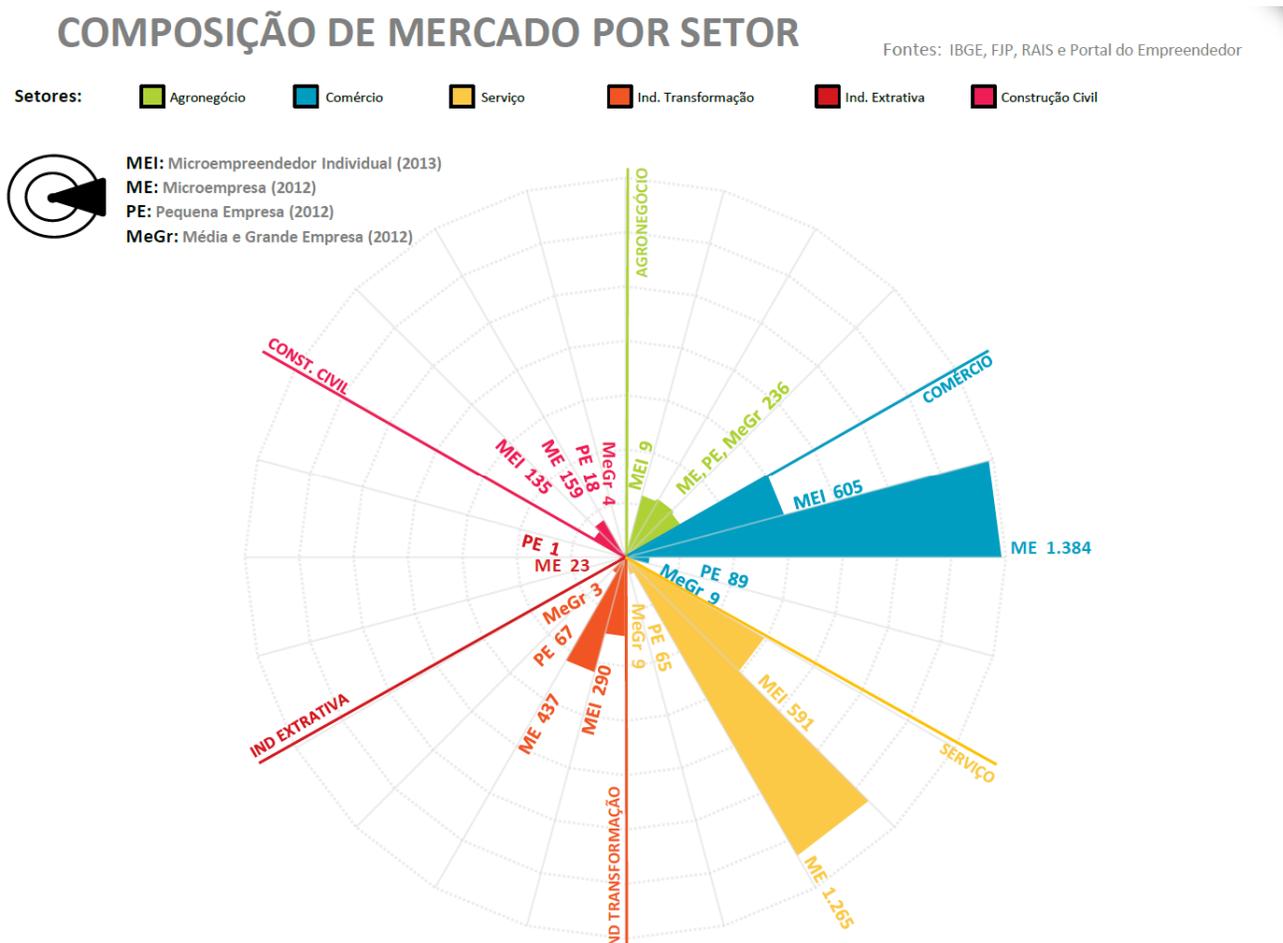
Número de Estabelecimentos		Empregos Gerados
0 Empregado	1.674	---
Micro (1 a 9 empregados)	6.022	20.171
Pequena (10 a 149 empregados)	1.964	40.538
Média (50 a 249 empregados)	429	39.695
Grande (250 ou mais empregados)	58	32.837
Total de Micro e Pequena	7.986	60.709
Total de Média e Grande	487	72.532
Total Geral	10.147	133.241

Fonte: Painel Regional da Indústria Mineira (FIEMG, 2014).

Com potencial para o setor de serviços quanto para os setores industrial e agropecuário, a região se mostra favorável à absorção dos profissionais administradores com diferentes aptidões para estas áreas. As atividades econômicas da cidade de Formiga estão ligadas ao comércio em geral, às indústrias de cal e calcário, fábrica de biscoitos, fábrica de móveis, torrefadores de café, fundição, gesso e confecções em geral; a agricultura e pecuária. Já nos setores do comércio e da prestação de serviços, as empresas são diversificadas indo de supermercados, farmácias, papelarias, armarinhos, materiais de construções, decorações, bares e lanchonetes, postos de gasolina, oficinas mecânicas, matadouro, concessionárias de automóveis e implementos agrícolas até Cooperativa Agropecuária. Percebe-se que, a cidade de Formiga tem a presença

marcante das micro e pequenas empresas e também dos empreendedores individuais, de acordo com a composição por setor na Figura 6.

FIGURA 6 - Composição de mercado por setor na cidade de Formiga.



Fonte: SEBRAE, 2018.

A formação do administrador é muito importante para a economia de um país, não somente pela geração de produção e empregos, mas auxilia na redução dos desequilíbrios regionais, bem como o de proporcionar oportunidades para uma população

menos escolarizada, contribuindo, conseqüentemente, para melhorar o perfil de distribuição de renda.

6.4 Concepção Legal

O curso apoia-se e organiza-se nos termos das seguintes legislações específicas:

1. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
2. Resolução de nº 4, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração;
3. 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; sendo discutida na disciplina de Sociologia;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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, que é retratada na disciplina de Sociologia e Tópicos Especiais;

9. 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, faz parte da estrutura curricular também das disciplinas de Administração Ambiental e Tópicos Especiais;
10. 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 Administração do Centro Universitário de Formiga.

6.5 Habilidades e competências

Os bacharéis em Administração são direcionados para uma formação com visão holística e capazes de exercer com ética e responsabilidade social, as competências exigidas em sua área de formação.

De acordo com às Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação em Administração, de abril de 2002, concomitantemente com a Resolução n.º 4 de 13 de julho de 2005, ao final do curso, o egresso deverá apresentar as seguintes habilidades e competências:

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão;
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre

fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em áreas específicas da administração;
- Atuar profissionalmente em harmonia com as realidades locais e regionais.

6.6 Perfil Profissional do Egresso

O profissional egresso do Curso de Administração, com embasamento teórico-prático estará apto a criar, empreender, planejar e gerenciar processos orientados para atender o mercado, implementando novas ideias e ações. O profissional deverá, ainda, ser capaz de detectar novos mercados, aproveitar as oportunidades disponíveis, trabalhar de forma integrada com as áreas da administração e demais setores, atuando em equipes multidisciplinares.

O profissional egresso terá formação para atuar em pequenos, médios e grandes mercados. E mais, os conhecimentos adquiridos predisõem ao formado a criação do próprio negócio, participação na criação e implementação em empresas terceiras e atuação como consultor empresarial, aplicando técnicas administrativas, em empresas dos mais variados ramos de atuação.

Respeitando as características e vocações da região Centro Oeste de Minas Gerais, o profissional graduado em Administração pelo Unifor-MG deverá:

- Ser capaz de exercer a profissão de forma autônoma e crítica, buscando o autodesenvolvimento e atribuições próprias de sua área;

- Expressar-se de maneira clara e objetiva, utilizando o aparato técnico-conceitual apropriado;
- Compreender e analisar a realidade social, política e econômica;
- Compreender a interdisciplinaridade do fenômeno administrativo;
- Possuir conduta ética associada à responsabilidade social e profissional;
- Ter habilidade para trabalhar em equipe, formular e aceitar críticas e participar em iniciativas que promovam a solidariedade e a cidadania;
- Buscar, a partir da educação continuada, uma perspectiva atualizada da ciência administrativa;
- Atuar de forma empreendedora.

6.7 Mercado de Trabalho

O administrador de empresas é um dos profissionais mais demandados pelo mercado de trabalho, em função da sua ampla área de atuação. O curso de Administração de Empresas é o que conta com o maior número de alunos ingressantes e concluintes, conforme aponta o Censo da Educação Superior 2015, divulgado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Segundo o ranking, os cursos de graduação em Administração tiveram 267.013 alunos ingressantes (9,14%), contra 258.143 em Direito (8,83%), 226.847 em Pedagogia (7,76%) e 129.509 em Ciências Contábeis (4,43%). Administração também é o que mais registra alunos concluintes. De acordo com o censo, formaram-se em 124.986 administradores (10,9%), à frente de pedagogia (122.835, ou 10,7%), Direito (105.324, ou 9,2%) e Ciências Contábeis (54.789, ou 4,76%).

De acordo com a Pesquisa Nacional Sistema CFA/CRA (2015), entre os administradores que se graduaram no período entre 2012 e 2015, a maioria desempenha funções de analista (15%), seguidos por 14% na função de auxiliar, gerência (13%), assistência (10%), supervisão (7%) e coordenação (6%). Existem fatores que contribuem para acelerar a progressão da carreira de alguns profissionais, tais como: conhecimento, competências, constante reciclagem, comprometimento, habilidades e atitudes. Pode-se

verificar que a grande maioria dos que exercem cargo de Presidente/Proprietário/Sócio participa de micro e pequena empresa, além disso o fator humano de formado tem correlação com a evolução na carreira do Administrador.

Particularmente, o curso de Administração do Centro Universitário de Formiga possui uma excelente demanda, o que possibilita a colocação de alunos em empresas dos mais variados segmentos, de modo que iniciem suas carreiras profissionais por meio deste intercâmbio. Esta é a principal forma de integração entre a teoria estudada em sala de aula e a prática cotidiana nas empresas. Contudo, o mundo vem experimentando violentas transformações e requer versatilidade e abrangência nas interpretações. O Administrador deve estar capacitado para compreender os assuntos econômicos, organizacionais e comportamentais, objetivando otimizar os recursos organizacionais à sua disposição. O mercado de trabalho exige conhecimento amplo e genérico, por parte do Administrador, em relação aos desafios de ordem social, econômica e política.

Os futuros profissionais da Administração devem estar atentos às expectativas dos grandes projetos locais, regionais, nacionais, e, ainda, às oportunidades geradas pela globalização dos mercados para que, também, sejam propagadores de conhecimento, gestores de organizações e empreendedores. Ressalte-se que, onde houver uma empresa pequena, média ou grande, sempre existirá espaço profissional para o Administrador, o que pode atuar como empresário, consultor independente, profissional vinculado a organizações privadas e públicas, professor e até árbitro ou mediador em câmaras especializadas. Os administradores têm competências para identificar problemas, formular e implantar soluções, ser capaz de negociar, mediar e arbitrar conflitos e assumir o processo decisório das ações de planejamento, organização, direção e controle. Ter visão sistêmica, holística, dialética, crítica e integrada de organização e de mundo. Por outro lado, necessita de atitudes como comprometimento, comportamento ético, proatividade e habilidades quanto ao relacionamento interpessoal, liderança e visão do todo.

6.8 Objetivos

6.8.1 Objetivo geral

O Curso Superior de Administração tem como objetivo capacitar e qualificar os bacharéis ao exercício profissional de administrador, com visão holística e gerencial e domínio conceitual, adequado à capacidade de argumentação, interpretação e valorização dos fenômenos econômico, sociais e ambientais; e comprometidos ainda, com valores humanísticos e éticos tão necessários para a sociedade atual.

6.8.2 Objetivos específicos

O Curso de Administração tem como objetivos específicos formar profissionais aptos a:

- Utilizar práticas pedagógicas que fomentem a participação dos alunos;
- Estimular o espírito empreendedor no aluno, a fim de que seja capaz de buscar oportunidades de criação de novos negócios;
- Capacitar o aluno para a intervenção e solução de problemas organizacionais, utilizando de forma sistematizada os conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- Promover atividades de extensão relacionadas aos interesses da demanda local e regional;
- Reforçar a conduta ética, ambiental e social como imperativo para o bom desenvolvimento profissional;
- Estimular, dentro da política institucional, a produção científica do corpo docente;
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e em administração.

7 ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular de um curso é parte integrante do seu Projeto Pedagógico. A organização curricular do Curso de Administração está em consonância com as DCNs, no qual contempla conteúdos de formação básica, conteúdos de formação profissional, conteúdo de estudos quantitativos e suas tecnologias, e conteúdos de formação complementar.

7.1 Matrizes curriculares

Tendo em vista a constante reformulação das práticas do ensino superior, a matriz curricular do Curso de Graduação em Administração é proposta como algo dinâmico. A reformulação da estrutura curricular do curso de Administração do Centro Univeristário de Formiga passou por significativas modificações, ao longo da sua história, levando em conta as formas como as atividades de ensino-aprendizagem se inter-relacionam, e o papel dessas relações para se chegar ao perfil de egresso.

De acordo com o Parecer do Conselho Estadual de Educação nº 1.082, de 20 de novembro de 2000 (Anexo B), no qual evidencia a primeira modificação da matriz do curso de Administração (número 802).

Quadro 1 – Alteração na matriz (802).

Nomenclatura da disciplina Metodologia Científica alterada para Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração.
--

Com o passar do tempo, a matriz (807) sofreu modificações, de acordo com parecer do Conselho Estadual de Educação nº 296, 27 de março de 2003 (QUADRO 2):

Quadro 2 – Alteração na matriz (807).

1.Inserção da disciplina Introdução à Contabilidade.
2.Nomenclatura da disciplina Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração alterada para Metodologia Científica.
3.Língua Portuguesa passou do 2º para o 1º ano.
4.Nomenclatura da disciplina Direito Comercial alterada para Direito Empresarial.
5.Direito Tributário passou do 3º para o 2º ano.
6.Economia Brasileira passou do 4º para o 3º ano.
7.Nomenclatura da disciplina Estatística alterada para Estatística Aplicada à Gestão.
8.Nomenclatura da disciplina Administração da Produção alterada para Administração da Produção e Operações.

9.Nomenclatura da disciplina Administração das Demonstrações Financeiras alterada para Análise das Demonstrações Contábeis.
10.Nomenclatura da disciplina Custos e Orçamento Empresarial alterada para Gestão de Custos
11.Inserção da disciplina Consultoria Empresarial.
12.Inserção da disciplina Pesquisa Operacional

A nova configuração na estrutura curricular ocorreu na matriz 809, de acordo com o parecer Conselho Estadual de Educação nº 280, de 27 de abril de 2004 (QUADRO 3):

Quadro 3 – Alteração na matriz (809).

1. Entrada em vigor do regime semestral com, no máximo, 7 disciplinas e fim das aulas aos sábados.
2. Retirada da disciplina Língua Portuguesa.
3. Várias disciplinas foram divididas em I e II, sendo que algumas receberam nova nomenclatura. Por exemplo: Tópicos em Ciências Sociais I (Filosofia) e Tópicos em Ciências Sociais II (Sociologia); Fundamentos de Direito Público e Fundamentos de Direito Privado; Direito Empresarial I (Comercial) e Direito Empresarial II (Tributário); Contabilidade e Análise de Custos I e II; Gerência de Marketing e Sistemas de Informação em Marketing.
4. Retirada da disciplina Organização, Sistemas e Métodos. Tópicos do conteúdo passaram para a ser contemplados na disciplina Sistemas e Tecnologias da Informação.
5. Retirada da disciplina Pesquisa Operacional.
6. Retirada da disciplina Mercado de Capitais. Tópicos do conteúdo passaram a ser contemplados na disciplina Administração Financeira e Orçamentária.
7. Inserção da disciplina Orientação de Estágio Supervisionado.
8. Inserção da disciplina LIBRAS, em regime opcional.

Na natureza do processo educativo está contemplada a reformulação curricular constante, no qual ocorreu mediante as alterações na matriz 827, resolução do CONSUI do UNIFOR-MG nº 27/2006, conforme Quadro 4:

Quadro 4 – Alteração na matriz 827.

Inclusão das Atividades Complementares, conforme Diretrizes Curriculares Nacionais.

A organização do currículo em campos do conhecimento permite a articulação da dimensão teórica e prática, apresentando adaptabilidade no campo de atuação do administrador. As medidas propostas concretizam-se em alterações na matriz (865) por meio das resoluções do CONSUI do UNIFOR-MG nº 118/2010 e 25/2011, conforme ilustra o Quadro 5:

Quadro 5- Alterações na matriz 865.

1. Inserção da disciplina Português Instrumental em substituição a Fundamentos de Informática.
2. Alteração da nomenclatura da disciplina Tópicos em Ciências Sociais I (Filosofia) para Filosofia.
3. Alteração da nomenclatura da disciplina Tópicos em Ciências Sociais II (Sociologia) para Sociologia
4. Alteração da nomenclatura da disciplina Direito Empresarial I (Comercial) para Direito Empresarial.
5. Alteração da nomenclatura da disciplina Direito Empresarial II (Tributário) para Direito Tributário.
6. Redução da carga horária da disciplina Contabilidade e Análise de Custos I de 80 para 60 horas-aulas e aumento da carga horária da disciplina Administração da Produção e Operações I de 40 para 60 horas-aulas.
7. Alteração da nomenclatura da disciplina Sistemas e Tecnologias da Informação I (Inclui OSM) para Sistemas e Tecnologias da Informação I.
8. Desmembramento da disciplina Estágio Supervisionado, com 75 horas, com início no quinto e final no oitavo.
9. Redução da carga horária da disciplina Contabilidade e Análise de Custos II de 80 para 60 horas-aulas e aumento da carga horária da disciplina Administração da Produção e Operações II de 40 para 60 horas-aulas.
10. Inserção da disciplina Pesquisa Operacional em substituição à disciplina Direito do Trabalho e Previdenciário I.
11. Alteração da nomenclatura da disciplina Direito do Trabalho e Previdenciário II para Direito do Trabalho.
12. Redução de 60 horas-aulas para 40 horas-aulas das disciplinas Elaboração e Análise de Projetos I e Consultoria Organizacional I.
13. Inserção da disciplina Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I, com 80 horas-aulas, em substituição a Orientação de Estágio Supervisionado.
14. Inclusão da disciplina Administração Ambiental, em substituição à disciplina Administração de Empresas Comerciais e de Serviços II.
15. Redução de 60 horas-aulas para 40 horas-aulas das disciplinas Elaboração e Análise de Projetos II e Consultoria Organizacional II.
16. Inserção da disciplina Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso II, com 80 horas-aulas, em substituição a Tópicos Especiais em Administração. que se iniciou em janeiro de 2013 contempla aspectos disciplinares e interdisciplinares impostas pelas diretrizes curriculares. O conteúdo foi estruturado de forma a favorecer uma reflexão das necessidades tecnológicas atuais e futuras, além de promover uma formação generalista, crítica e reflexiva, com uma visão regional, ética e humanística.

A Matriz Curricular (865) apresenta disciplinas que atendem aos objetivos propostos pelo curso de Administração, enquanto buscam a formação integral do educando. As metodologias trabalhadas nas disciplinas estão associadas ao processo de ensino-aprendizagem como aulas teóricas, aulas práticas, atividades em laboratórios de informática e multimeios, estudos de casos, feiras, pesquisas de estudo do meio, trabalhos individuais e em grupos, workshops, visitas técnicas, discussões temáticas, consultoria, dentre outros. Pretende-se, assim, desenvolver o conhecimento com práticas criativas e de incentivo ao envolvimento do aluno. Integrar o aluno à área de atuação, logo

nos primeiros semestres, estimula uma aprendizagem centrada no aluno para a evolução do pensamento lógico crítico e, por fim, proporciona ao egresso um ambiente que permita o desenvolvimento de projetos que atendam às reais necessidades de mercado.

A organização do Curso de Administração contempla conhecimentos gerais e específicos em Administração, com aplicações técnico-profissionais da área de atuação. A base científica, instrumental e tecnológica são os aspectos comuns que fazem parte da estrutura curricular. O curso é oferecido em 08 (oito) períodos, com finalidade de formar administradores aptos a exercerem a profissão com ética e responsabilidade social. A Matriz Curricular do Curso de Administração sofreu alterações, acompanhando a Resolução nº 4 de 13 de julho de 2005 do Conselho Nacional de Educação, que instituiu as diretrizes curriculares do curso de graduação em Administração. O curso de Administração do Centro Universitário de Formiga, apresenta no projeto pedagógico atual um total 3.640 horas aula. Deste total, 41,98% das horas estão direcionadas à Formação Básica, 46,91% na Formação Profissional, 7,41% em Conteúdos de Formação Complementar e 3,70% em Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias.

As disciplinas oferecidas em cada período privilegiam e integram os diferentes conteúdos, proporcionando ao aluno uma aplicação interdisciplinar, conforme Tabela 5.

Tabela 5 – Matriz Curricular do Curso de Administração (Nº 865/2011).

1º Período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Filosofia	30	10	40	2	33:20
Fundamentos de Administração	80	0	80	4	66:40
Fundamentos de Direito Público	40	0	40	2	33:40
Fundamentos de Matemática	80	0	80	4	66:40
Introdução à Contabilidade I	80	0	80	4	66:40
Metodologia Científica	40	0	40	2	33:20
Português Instrumental	40	0	40	2	33:20
Total				20	333:20
2º Período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Fundamentos de Direito Privado	40	0	40	2	33:20
Informática aplicada à Gestão	20	20	40	2	33:20
Introdução à Contabilidade II	80	0	80	4	66:40

Matemática aplicada à Gestão	80	0	80	4	66:40
Metodologia Científica II	40	0	40	2	33:20
Sociologia	30	10	40	2	33:20
Teoria Geral da Administração	80	0	80	4	
Total				20	333:20
3º Período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	80	0		4	66:40
Atividades Complementares I	-	-	-	0	20:00
Contabilidade Geral I	50	30	80	4	66:40
Direito Empresarial	30	10	40	2	33:20
Estatística I	50	30	80	4	66:40
Fundamentos de Economia	40	0	40	2	33:20
Matemática Comercial e Financeira I	40	0	40	2	33:20
Psicologia Organizacional	40	0	40	2	33:20
Total				20	353:20
4º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	80	0	80	4	66:40
Atividades Complementares II	-	-	-	0	20:00
Comportamento Organizacional	40	0	40	2	33:20
Contabilidade Geral II	50	30	80	4	66:40
Direito Tributário	40	0	40	2	33:20
Economia Brasileira	40	0	40	2	33:20
Estatística II	70	10	80	4	66:40
Matemática Comercial e Financeira II	40	0	40	2	33:20
Total				20	353:20
5º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração da Produção e Operações I	60	0	60	3	50:00
Administração de Recursos Humanos I	70	10	80	4	66:40
Análise das Demonstrações Contábeis I	40	0	40	2	33:20
Atividades Complementares III	-	-	-	0	20:00
Contabilidade e Análise de Custo I	50	10	60	3	50:00
Estágio Supervisionado I	-	-	-	0	75:00
Gerência de Marketing	60	20	80	4	66:40
Pesquisa Operacional	30	10	40	2	33:20
Sistemas e Tecnologia da Informação I	24	16	40	2	33:20
Total				20	428:20
6º período					

Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração da Produção e Operações II	60	0	60	3	50
Administração de Recursos Humanos II	64	16	80	4	66:40
Análise das Demonstrações Contábeis II	40	0	40	2	33:20
Atividades Complementares IV	-	-	-	0	20:00
Contabilidade e Análise de Custo II	60	0	60	3	50:00
Direito do Trabalho	40	0	40	2	33:20
Estágio Supervisionado II	-	-	-	-	75:00
Sistemas de Informação em Marketing	70	10	80	4	66:40
Sistemas e Tecnologias da Informação II	20	20	40	2	33:20
Total				20	428:20
7º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração de Empresas Comerciais e de Serviços	40	0	40	2	33:20
Administração Financeira e Orçamentária I	60	20	80	4	66:40
Atividades Complementares V	-	-	-	0	10:00
Consultoria Organizacional I	40	0	40	2	33:20
Elaboração e Análise de Projetos I	20	20	40	2	33:20
Estágio Supervisionado III	-	-	-	0	75:00
Ética Profissional I	30	10	40	2	33:20
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I	40	40	80	4	66:40
Planejamento Estratégico	80	0	80	4	66:40
Total				20	418:20
8º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Consultoria Organizacional	20	20	40	2	33:20
Administração Estratégica	80	0	80	4	66:40
Administração Financeira e Orçamentária II	60	20	80	4	66:40
Atividades Complementares VI	-	-	-	0	10:00
Elaboração e Análise de Projetos II	10	30	40	2	33:20
Estágio Supervisionado IV	-	-	-	0	75:00
Ética Profissional II	30	10	40	2	33:20
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso II	40	40	80	4	66:40
Tópicos Especiais	40	-	40	2	33:20
Total				20	418:20
LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais*	40	0	40	2	33:20

*Disciplina optativa

RESUMO

- Total hora/aula (50 minutos) = 3.200 horas/aula = 2.666 horas e 40 minutos
- Estágio Curricular Supervisionado = 300 :00 horas
- Atividades Complementares = 100:00 horas
- Carga horária total = 3.066 horas e 40 minutos

Observação: 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 respectivos órgãos colegiados.

A resolução Nº107/2016 aprova as alterações na estrutura curricular nº 865 do curso de Administração do Centro Universitário de Formiga para o ano de 2017, (conforme Tabela 6), visando uma adequação da organização curricular, que foram as seguintes:

- Extinção da disciplina de Metodologia Científica I;
- Criação da disciplina de Administração Ambiental
- Alteração na nomenclatura da disciplina de Metodologia Científica II para Metodologia Científica e adaptação da estrutura para oferta da disciplina no regime semipresencial.

Tabela 6 – Matriz Curricular do Curso de Administração (Nº 8.101/2011).

1º Período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração Ambiental	40	0	40	2	33:20
Filosofia	30	10	40	2	33:20
Fundamentos de Administração	80	0	80	4	66:40
Fundamentos de Direito Público	40	0	40	2	33:40
Fundamentos de Matemática	80	0	80	4	66:40
Introdução à Contabilidade I	80	0	80	4	66:40
Português Instrumental	40	0	40	2	33:20
Total				20	333:20
2º Período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Fundamentos de Direito Privado	40	0	40	2	33:20
Informática aplicada à Gestão	20	20	40	2	33:20
Introdução à Contabilidade II	80	0	80	4	66:40

Matemática aplicada à Gestão	80	0	80	4	66:40
Metodologia Científica	40	0	40	2	33:20
Sociologia	30	10	40	2	33:20
Teoria Geral da Administração	80	0	80	4	
Total				20	333:20
3º Período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	80	0		4	66:40
Atividades Complementares I	-	-	-	0	20:00
Contabilidade Geral I	50	30	80	4	66:40
Direito Empresarial	30	10	40	2	33:20
Estatística I	50	30	80	4	66:40
Fundamentos de Economia	40	0	40	2	33:20
Matemática Comercial e Financeira I	40	0	40	2	33:20
Psicologia Organizacional	40	0	40	2	33:20
Total				20	353:20
4º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	80	0	80	4	66:40
Atividades Complementares II	-	-	-	0	20:00
Comportamento Organizacional	40	0	40	2	33:20
Contabilidade Geral II	50	30	80	4	66:40
Direito Tributário	40	0	40	2	33:20
Economia Brasileira	40	0	40	2	33:20
Estatística II	70	10	80	4	66:40
Matemática Comercial e Financeira II	40	0	40	2	33:20
Total				20	353:20
5º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração da Produção e Operações I	60	0	60	3	50:00
Administração de Recursos Humanos I	70	10	80	4	66:40
Análise das Demonstrações Contábeis I	40	0	40	2	33:20
Atividades Complementares III	-	-	-	0	20:00
Contabilidade e Análise de Custo I	50	10	60	3	50:00
Estágio Supervisionado I	-	-	-	0	75:00
Gerência de Marketing	60	20	80	4	66:40
Pesquisa Operacional	30	10	40	2	33:20
Sistemas e Tecnologia da Informação I	24	16	40	2	33:20
Total				20	428:20
6º período					

Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração da Produção e Operações II	60	0	60	3	50
Administração de Recursos Humanos II	64	16	80	4	66:40
Análise das Demonstrações Contábeis II	40	0	40	2	33:20
Atividades Complementares IV	-	-	-	0	20:00
Contabilidade e Análise de Custo II	60	0	60	3	50:00
Direito do Trabalho	40	0	40	2	33:20
Estágio Supervisionado II	-	-	-	-	75:00
Sistemas de Informação em Marketing	70	10	80	4	66:40
Sistemas e Tecnologias da Informação II	20	20	40	2	33:20
Total				20	428:20
7º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração de Empresas Comerciais e de Serviços	40	0	40	2	33:20
Administração Financeira e Orçamentária I	60	20	80	4	66:40
Atividades Complementares V	-	-	-	0	10:00
Consultoria Organizacional I	40	0	40	2	33:20
Elaboração e Análise de Projetos I	20	20	40	2	33:20
Estágio Supervisionado III	-	-	-	0	75:00
Ética Profissional I	30	10	40	2	33:20
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I	40	40	80	4	66:40
Planejamento Estratégico	80	0	80	4	66:40
Total				20	418:20
8º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Consultoria Organizacional	20	20	40	2	33:20
Administração Estratégica	80	0	80	4	66:40
Administração Financeira e Orçamentária II	60	20	80	4	66:40
Atividades Complementares VI	-	-	-	0	10:00
Elaboração e Análise de Projetos II	10	30	40	2	33:20
Estágio Supervisionado IV	-	-	-	0	75:00
Ética Profissional II	30	10	40	2	33:20
Orientação de Trabalho de Conclusão de Custo II	40	40	80	4	66:40
Tópicos Especiais	40	-	40	2	33:20
Total				20	418:20
LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais*	40	0	40	2	33:20

*Disciplina optativa

RESUMO

- Total hora/aula (50 minutos) = 3.200 horas/aula = 2.666 horas e 40 minutos
- Estágio Curricular Supervisionado = 300 :00 horas
- Atividades Complementares = 100:00 horas
- Carga horária total = 3.066 horas e 40 minutos

Observação: 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 respectivos órgãos colegiados.

No ano de 2018 entrou em vigor uma nova matriz Nº 8.133 (TAB 7), conforme Resolução Nº 105/2017, de 30 de outubro de 2017 (Apêndice B):

1. A disciplina de Português Instrumental teve uma mudança de nomenclatura para Comunicação e Expressão;
2. A disciplina de Fundamentos de Direito Público teve uma mudança de nomenclatura para Direito Privado;
3. A disciplina de Filosofia teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 40 e prática: 0);
4. A disciplina de Sociologia teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 40 e prática: 0);
5. A disciplina de Fundamentos de Direito Privado teve uma mudança de nomenclatura para Direito Privado;
6. A disciplina de Psicologia Organizacional teve uma mudança de nomenclatura para Psicologia;
7. A disciplina de Contabilidade Geral I teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 60 e prática: 20);
8. A disciplina de Direito Empresarial teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 40 e prática: 0);
9. A disciplina de Estatística I teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 40 e prática: 20);

10. As atividades complementares eram divididas por período I, II, III, IV, V, passando o lançamento total para o oitavo período (carga horária: 100 h/a);
11. A disciplina de Contabilidade Geral II teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 60 e prática: 20);
12. A disciplina de Estatística II teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 60 e prática: 20);
13. A disciplina de Administração de Recursos Humanos I teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 60 e prática: 20);
14. A disciplina de Contabilidade e Análise de Custo I teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 40 e prática: 20);
15. A disciplina de Pesquisa Operacional teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 40 e prática: 0);
16. A disciplina de Sistemas e Tecnologia da Informação I teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 20 e prática: 20);
17. A disciplina de Administração de Recursos Humanos II teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 60 e prática: 20);
18. A disciplina de Sistemas de Informação em Marketing teve uma mudança na relação teórica/prática (teórica: 60 e prática: 20);
19. A disciplina Ética Profissional I foi extinta e criou a disciplina de Tópicos Especiais
20. A disciplina de Ética Profissional II teve alteração na nomenclatura para Ética Profissional. Uma outra mudança foi na relação teórica/prática (teórica: 40 e prática: 0);
21. A disciplina de Tópicos Especiais em Administração teve uma alteração na nomenclatura para Tópicos Avançados
22. A criação da disciplina optativa de Inglês Instrumental com carga horária de 40 h/a.

Tabela 7 - Matriz Curricular Nº 8.133.

1º Período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração Ambiental	40	0	40	2	33:20
Comunicação e Expressão	40	0	40	2	33:20
Filosofia	40	0	40	2	33:20
Fundamentos de Administração	80	0	80	4	66:40
Direito Público	40	0	40	2	33:20
Fundamentos de Matemática	80	0	80	4	66:40
Introdução à Contabilidade I	80	0	80	4	66:40
Total	400	0	400	20	333:20
2º Período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Direito Privado	40	0	40	2	33:20
Informática aplicada à Gestão	20	20	40	2	33:20
Introdução à Contabilidade II	80	0	80	4	66:40
Matemática aplicada à Gestão	80	0	80	4	66:40
Metodologia Científica	40	0	40	2	33:20
Sociologia	40	0	40	2	33:20
Teoria Geral da Administração	80	0	80	4	66:40
Total	380	20	400	20	333:20
3º Período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	80	0	80	4	66:40
Contabilidade Geral I	60	20	80	4	66:40
Direito Empresarial	40	0	40	2	33:20
Estatística I	60	20	80	4	66:40
Fundamentos de Economia	40	0	40	2	33:20
Matemática Comercial e Financeira I	40	0	40	2	33:20
Psicologia	40	0	40	2	33:20
Total	360	40	400	20	333:20
4º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	80	0	80	4	66:40
Comportamento Organizacional	40	0	40	2	33:20
Contabilidade Geral II	60	20	80	4	66:40
Direito Tributário	40	0	40	2	33:20
Economia Brasileira	40	0	40	2	33:20
Estatística II	60	20	80	4	66:40
Matemática Comercial e Financeira II	40	0	40	2	33:20
Total	360	40	400	20	333:20

5º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração da Produção e Operações I	60	0	60	3	50:00
Administração de Recursos Humanos I	60	20	80	4	66:40
Análise das Demonstrações Contábeis I	40	0	40	2	33:20
Contabilidade e Análise de Custo I	40	20	60	3	50:00
Estágio Supervisionado I	-	-	-	0	75:00
Gerência de Marketing	60	20	80	4	66:40
Pesquisa Operacional	40	0	40	2	33:20
Sistemas e Tecnologia da Informação I	20	20	40	2	33:20
Total	320	80	400	20	408:20
6º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração da Produção e Operações II	60	0	60	3	50:00
Administração de Recursos Humanos II	60	20	80	4	66:40
Análise das Demonstrações Contábeis II	40	0	40	2	33:20
Contabilidade e Análise de Custo II	60	0	60	3	50:00
Direito do Trabalho	40	0	40	2	33:20
Estágio Supervisionado II	-	-	-	-	75:00
Sistemas de Informação em Marketing	60	20	80	4	66:40
Sistemas e Tecnologias da Informação II	20	20	40	2	33:20
Total	340	60	400	20	408:20
7º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Administração de Empresas Comerciais e de Serviços	40	0	40	2	33:20
Administração Financeira e Orçamentária I	60	20	80	4	66:40
Consultoria Organizacional I	40	0	40	2	33:20
Elaboração e Análise de Projetos I	20	20	40	2	33:20
Estágio Supervisionado III	-	-	-	0	75:00
Tópicos Especiais	20	20	40	2	33:20
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I	40	40	80	4	66:40
Planejamento Estratégico	80	0	80	4	66:40
Total	300	100	400	20	408:20
8º período					
Disciplina	CHT	CHP	Total H/aula	Nº de Aulas	Total em Horas
Consultoria Organizacional	20	20	40	2	33:20
Administração Estratégica	80	0	80	4	66:40
Administração Financeira e Orçamentária II	60	20	80	4	66:40
Atividades Complementares	-	-	-	0	100:00

Elaboração e Análise de Projetos II	20	20	40	2	33:20
Estágio Supervisionado IV	-	-	-	0	75:00
Ética Profissional	40	0	40	2	33:20
Orientação de Trabalho de Conclusão de Custo II	40	40	80	4	66:40
Tópicos Avançados	20	20	40	2	33:20
Total	340	60	400	20	508:20
LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais*	40	0	40	2	33:20
INGLÊS INSTRUMENTAL*	40	0	40	2	33:20

*Disciplina optativa

RESUMO

- Total hora/aula (50 minutos) = 2.666 horas e 40 minutos
- Estágio Curricular Supervisionado = 300 :00 horas
- Atividades Complementares = 100:00 horas
- Carga horária total = 3.066 horas e 40 minutos

Observação: 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 respectivos órgãos colegiados

7.2 Oferta de Disciplinas no regime semipresencial

O estudo para a implantação da primeira disciplina no regime semipresencial – Metodologia Científica – iniciou em 2015, quando, por solicitação da Diretoria Geral de Ensino, o Conselho Superior de Normas e Diretrizes da FUOM – Mantenedora do Centro Universitário de Formiga – aprovou os investimentos necessários à implantação de oferta da disciplina online.

Em maio de 2016, o material produzido para a disciplina Metodologia Científica, a ser utilizado na modalidade a distância, foi testado no ensino presencial, a fim de avaliar a qualidade e viabilidade das metodologias aplicadas. O experimento consistiu em duas aulas ministradas aos alunos do curso de Fisioterapia. Os dados extraídos do questionário foram reunidos em gráficos e demonstraram um bom aprendizado por parte dos alunos.

O material didático da disciplina Metodologia Científica e as avaliações dos alunos durante a pré-testagem foram apresentados em reunião à Reitoria e aos Coordenadores de Curso, em julho de 2016. Assim, após a aprovação de todos, no segundo semestre de 2016, iniciou-se a oferta da disciplina de Metodologia Científica, com utilização da plataforma Moodle, no regime semipresencial, para os seguintes cursos: Administração, Ciências Contábeis, Medicina Veterinária e Educação Física, de acordo com a Portaria MEC nº 4.059, de 10/12/2004.

No início de 2017, tendo em vista a publicação da Portaria 1.134 de 10/10/2016, a disciplina passou a ser ofertada para os demais cursos de graduação do UNIFOR-MG. A experiência adquirida com essa disciplina foi utilizada para sua otimização e aprimoramento.

O sucesso da implantação, motivou a elaboração de outra disciplina, Inglês Instrumental, que foi ofertada como curso de capacitação/extensão, gratuitamente, pela primeira vez, aos discentes e funcionários do UNIFOR-MG, no primeiro semestre de 2017. Dando continuidade à oferta de disciplinas na modalidade EAD, de acordo com a Portaria 1.134 de 10/10/2016, no primeiro semestre de 2018, foi oferecida a disciplina Introdução à Informática aos cursos de Arquitetura, Ciências Contábeis, Engenharia Agrônoma, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Engenharia Química e Fisioterapia.

7.2.1 Atividades de tutoria

Cabe aos tutores online da equipe multidisciplinar de EaD, a mediação dos processos de ensino e de aprendizagem das disciplinas online em consonância com o projeto pedagógico. É função do tutor o esclarecimento de dúvidas por meio de e-mails, fóruns de discussão pela Internet e participação em videoconferências. O tutor tem, também, a responsabilidade de promover espaços de construção coletiva de conhecimento, selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos e participar dos processos avaliativos de ensino-aprendizagem, junto com os docentes e após calibração pelo professor responsável. Para tal, os tutores possuem domínio do

conteúdo das disciplinas e do material didático e são capacitados pelo professor responsável pela disciplina, semanalmente. Além disso, o tutor acompanha o desempenho dos alunos por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e, sob orientação do professor, faz contato pessoal ou por e-mail com os alunos em dificuldades, propondo, inclusive, encontro presenciais no laboratório de informática para esclarecimento de dúvidas.

Para atividades acadêmicas, as disciplinas ofertadas na modalidade semipresencial contam com os seguintes profissionais:

- I – gestor do Núcleo de Ensino a distância;
- II - tutores online;
- III - professores para atuar como responsáveis pelas disciplinas na modalidade online e orientação aos tutores no atendimento ao aluno;
- IV – design instrucional;
- V – revisor de textos;

7.2.2 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O UNIFOR-MG conta com uma plataforma Moodle de ensino-aprendizagem para privilegiar e garantir as interações professor-estudante, tutor-estudante e professor-tutor, bem como a reflexão contextualizada do conteúdo das disciplinas. Além disso, por meio da plataforma ocorrem os fóruns de discussão e a interação entre colegas de curso. Da mesma forma, informações úteis, tais como locais, data e horários de provas, datas limite para atividades acadêmicas como matrícula e recuperação e nomes, formas e contatos com professores e tutores estão disponíveis na plataforma Moodle, além de serem enviadas também por email aos alunos. Os vídeos disponibilizados na plataforma são vídeos de menor tamanho para estarem mais acessíveis aos alunos. A plataforma Moodle está integrada ao sistema acadêmico do UNIFOR-MG para inscrição dos alunos nas disciplinas online e aferição de presença e nota.

Para garantir acessibilidade digital, é reservado aos alunos dos cursos presenciais que estão matriculados nas disciplinas online, um laboratório de informática, no horário previsto da disciplina. Os alunos das disciplinas online têm, assim, a opção de cursar a disciplina em seu ambiente, a qualquer hora e lugar, utilizando seu instrumento de comunicação informatizado ou no laboratório de informática do UNIFOR-MG. Observa-se que o laboratório de informática possui teclado em braile e computadores com leitor de tela.

7.2.3 Equipe multidisciplinar

A equipe multidisciplinar de EaD iniciou seus trabalhos em março de 2016 para o desenvolvimento da disciplina Metodologia Científica, na modalidade semipresencial e contou com a professora responsável pela disciplina para a elaboração do material didático, contou, ainda, com membros do Departamento de Informática, do Departamento de Comunicação, bem como com os Coordenadores de Cursos e membros da Reitoria.

À professora responsável, coube o desenvolvimento das atividades pedagógicas; ao Departamento de Informática, coube a implantação da plataforma de aprendizagem Moodle; ao Departamento de Comunicação, coube o design instrucional do material didático e o apoio nas elaborações das mídias; aos Coordenadores, a contribuição para aprimoramento do material; e, à Reitoria, o suprimento das necessidades da equipe. O material didático impresso, foi dividido entre os Guias de Estudo, Plano de Estudos e Saiba Como Usar, bem como foram elaboradas vídeo aulas, exercícios e estruturação de Fóruns. Todo o material didático foi disponibilizado na Biblioteca Ângela Vaz Leão e no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

7.2.4 Material Didático

Na educação a distância, o material didático destaca-se como a base que alicerça o contexto e o cenário do processo de ensino e de aprendizagem.

A construção do material didático envolve a diversidade, a pluralidade dos suportes e a flexibilidade das formas de aprendizado, por meio da elaboração do caderno de texto, de videoaulas, questionários, podcasts, fóruns de discussão e material complementar.

Ressalta-se que o material didático correlaciona-se com o projeto pedagógico do curso e, além disso, o coordenador do curso e o designer instrucional auxiliam o professor para que a(s) disciplina(s) ofertada(s) no regime semipresencial, rompam as barreiras das suas ementas e passem a contemplar o sentido que elas devem ter no projeto pedagógico, sendo construídas à luz real das diretrizes curriculares e do perfil do egresso desejado.

No decorrer das aulas, discutem-se conteúdos, esclarecem-se conceitos, realizam-se trabalhos em grupo, experiências em laboratórios, simulações e outros exercícios relacionados à aprendizagem e à problematização do conteúdo.

Ressalta-se que a Gestão do Núcleo de Ensino a Distância conta com o apoio do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NUAI – do UNIFOR-MG, para a promoção e garantia de acessibilidade nas disciplinas ofertadas na modalidade online.

7.3 Estratégias de flexibilização

Visando flexibilizar a estrutura curricular adotadas, o UNIFOR-MG trabalha com disciplinas optativas em seus cursos (Inglês Instrumental e Libras), Tópicos Especiais, Tópicos Avançados, sistema *online* (Metodologia Científica e Inglês Instrumental) que mantêm os conhecimentos trabalhados em consonância com os desafios atuais da sociedade.

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, conferência, projeto de extensão, monitoria, iniciação científica, entre outros.

Acrescenta-se, também, no curso de Administração, os projetos de natureza interdisciplinar ocorrem no 5º período, por meio de uma aproximação maior entre a realidade prática e a teoria aprendida em sala de aula. Para tal, faz-se necessária a adoção de uma atitude empreendedora e interdisciplinar, a qual envolve o corpo docente e discente, frente aos problemas de mercado, culminando com o resultado da Feira Mercadológica dos Cursos de Marketing e Administração.

As disciplinas Tópicos Especiais e Tópicos Avançados, representam um aprofundamento ou direcionamento de estudo em áreas de interesse do aluno e com as prioridades colocadas pela sociedade atual, por meio de discussões com os membros do NDE. A flexibilidade é relacionada a uma estrutura curricular que permite atualização constante, em razão de novas demandas e necessidades sociais, como foi apontado no item 7.1 Matrizes Curriculares.

7.4 Metodologias de ensino e de 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 as Metodologias Ativas de Ensino, os professores do curso de Administração estão incorporando paulatinamente os métodos ativos de aprendizagem em suas práxis educativas, por meio de capacitação promovidos pela IES.

A coordenadora do curso de Administração, 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.

7.5 Núcleo de Disciplinas

Em consonância com as DCN's (CNE/CES), o curso de graduação em Administração contempla, em seu projeto pedagógico e em sua organização curricular, conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e por meio da utilização de tecnologias e que atendam aos seguintes núcleo de disciplinas:

1. **Conteúdos de Formação Básica:** Introdução à Contabilidade I (80h), Filosofia (40h), Introdução à Contabilidade II (80h), Sociologia (40h), Psicologia (40h), Fundamentos de Economia (40h), Economia Brasileira (40h), Contabilidade Geral I (80 h), Contabilidade Geral II (80h), Direito Público (40h), Direito Privado (40 h), Direito Empresarial (40h), Direito Tributária (40h), Direito do Trabalho (40), Ética Profissional (40h), que estão relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados das ciências jurídicas;
2. **Conteúdos de Formação Profissional:** Comportamento Organizacional (40h), Administração Ambiental (40h), Teoria Geral da Administração I (80h), Teoria Geral da Administração II (80h), Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I (80h), Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II (80h), Administração da Produção e Operações I (60 h), Administração de Recursos Humanos I (80h), Gerência de Marketing (80h), Contabilidade e Análise de Custos I (60h), Análise das Demonstrações Contábeis I (40 h), Administração da Produção e Operações

II (60 h), Administração de Recursos Humanos II (80 h), Análise das Demonstrações Contábeis II (40 h), Sistemas de Informação em Marketing (80h), Administração Financeira e Orçamentária I (80h), Administração Financeira e Orçamentária II (80h), Planejamento Estratégico (80h), Administração Estratégica (80h), Elaboração e Análise de Projeto I (40 h), Elaboração e Análise de Projetos II (40 h), Consultoria Organizacional (40h), Consultoria Organizacional II (40h), Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I (80h), Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso II (80h), Administração de Empresas Comerciais e de Serviços (40h), disciplinas que estão relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações em marketing, planejamento estratégico, consultoria, empresas comerciais e serviços;

- 3. Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias:** Fundamentos da Matemática (80h), Matemática aplicada à Gestão (80h), Matemática Comercial e Financeira I (40h), Matemática Comercial e Financeira II (40h), Estatística I (80h) Estatística II (80h), Pesquisa Operacional (40h), Informática aplicada à Gestão (40 h), Sistemas e Tecnologias da Informação I (40 h), que estão abrangendo modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração;
- 4. Conteúdos de Formação Complementar:** Comunicação e Expressão (40h), Metodologia Científica (40h), Tópicos Especiais (40h) e Tópicos Avançados (40 h), Disciplina optativa: Língua Brasileira de Sinais (40h) e Inglês Instrumental (40h), que são estudos de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

A estrutura curricular é composta 3.066 horas e 40 minutos, distribuídas em 8 (oito) períodos semestrais (4 anos), incluindo 100 horas de atividades complementares e 300 horas de estágio supervisionado. O planejamento de disciplinas, parte do perfil profissional a ser desenvolvido e de competências profissionais requeridas pelo mercado.

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 número de vagas autorizadas, seguem nos QUADROS 6 e 7 as matrizes vigentes.

Quadro 6 – Ementário do Curso de Administração – Matriz 8.101

PRIMEIRO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO AMBIENTAL	1º Período
Ementa:		
<p>Conceituação de Desenvolvimento Sustentável: Aspectos econômicos, ambientais e sociais. Convenções e Tratados internacionais sobre Clima e Meio Ambiente. A Evolução da Política Ambiental no Mundo. A Evolução da Política Ambiental no Brasil: Política Nacional do Meio Ambiente, Legislação Ambiental no Brasil. Instrumentos de Gestão Ambiental Pública. Instrumentos Econômicos de Gestão Ambiental. Desenvolvimento Sustentável em uma corporação: aspectos econômicos, ambientais e sociais. Indicadores de Sustentabilidade e Indicadores de Avaliação de Desempenho Ambiental. Gerenciamento Ambiental Corporativo: Gestão Ambiental, Redução de Custo com uso da Gestão Ambiental, Benefícios e Oportunidades, Sistemas de Gestão Ambiental (SGA), Sistemas Integrados de Gestão Ambiental, Certificação – ISO e EMAS, A Corporação e seus Parceiros. Política Ambiental de uma Corporação. Ferramentas de Gestão Ambiental Corporativa: Sistemas de Gestão Ambiental, Auditoria Ambiental, Indicadores Ambientais, Impacto das Atividades Operacionais no Meio Ambiente, Elaboração de Programas Ambientais. Emergências Ambientais. Comunicação e Educação Ambiental</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
DONAIRE, D. Gestão ambiental na empresa . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
SEIFFERT, M.E.B. ISO 14001: Sistemas de Gestão Ambiental: implantação objetiva e econômica . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
TACHIZAWA, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: engenharia ambiental, gestão ambiental e responsabilidade social . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, R.O.B. Gestão ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável . 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2006.		
DIAS, R. Marketing ambiental: ética, responsabilidade social e competitividade nos negócios . São Paulo: Atlas, 2012.		
DIAS, R.O. Gestão ambiental e responsabilidade social e sustentabilidade . São Paulo: Atlas, 2006.		
PHILIPPI JUNIOR, A; ROMÉRO, M. de. A. Curso de gestão ambiental . Barueri: Manole, 2012.		
SEIFFERT, M.E.B. Gestão ambiental: Instrumentos, esferas de ação e educação ambiental . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		

Disciplina:	FILOSOFIA	1º Período
Ementa:		
Aproximação à Filosofia. As correntes filosóficas contemporâneas. Filosofia e educação. Antropologia e Filosofia, Filosofia e História. Filosofia e Ciência. Introdução à mitologia grega como teoria do sentimento; a contraposição entre ideal heróico e ideal individualista possessivo na Grécia clássica: Sócrates, Platão e Aristóteles. Os séculos XVII e XVIII na filosofia: jusnaturalismo contratual de Hobbes e Locke. O contrato Social de Rousseau e o idealismo alemão de Kant.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
BRANDAO, Junito. Mitologia Grega . Petropolis: Vozes, 2000. v. 3.		
MATTAR, J. Introdução à filosofia . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.		
REALE, G. Introdução da Filosofia . 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.		
Bibliografia Complementar		
BITTAR, E; ALMEIDA, G.A. Curso de Filosofia do Direito . São Paulo: Atlas, 2010.		
BRANDÃO, Junito de Souza. Dicionário Mítico Etimológico . 4. ed. Petropolis: Vozes, 2000. v. 2.		
HOBBES, T. Leviatã ou matéria forma e poder em um estado eclesiástico e civil . São Paulo: Ícone, 2008.		
JASPERS, Karl. Introdução ao pensamento filosófico . [S.l.]: Cultrix, 2005.		
ROUSSEAU, Jean-Jacques. O contrato social . Sao Paulo: Martins Fontes, 2001.		

Disciplina:	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	1º Período
Ementa:		
A Administração e o Administrador. A evolução do pensamento administrativo. As organizações e seu ambiente. Administração Científica. Teoria Clássica da Administração. Teoria da Burocracia. Teoria das Relações Humanas. Teoria Comportamental.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração . São Paulo: Makron Books, 2001. v. 1.		
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração . São Paulo: Makron Books, 2002. v. 2.		
SILVA, Reinaldo O. Teorias da administração . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, Rui Otávio B.; AMBONI, Nério. Teoria Geral da Administração: das origens às perspectivas contemporâneas . São Paulo: M. Books do Brasil, 2007.		
ARAUJO, Luís César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. Teoria Geral de Administração: Orientação para escolha de um caminho profissional . São Paulo: Atlas, 2010.		
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração . São Paulo: Atlas, 2000.		

Disciplina:	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	1º Período
Ementa:		
A Administração e o Administrador. A evolução do pensamento administrativo. As organizações e seu ambiente. Administração Científica. Teoria Clássica da Administração. Teoria da Burocracia. Teoria das Relações Humanas. Teoria Comportamental.		
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Fundamentos da administração . 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia. Teoria geral da administração . São Paulo: Thomson, 2002.		

Disciplina:	FUNDAMENTOS DE DIREITO PÚBLICO	1º Período
Ementa:		
Teoria do Direito. Conceito de Direito. Ramos do Direito. Teoria do Estado. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Penal. Direito Processual. Direito Internacional Público.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
DALLARI, Dalmo de Abreu. Elementos da Teoria Geral do estado . 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
NADER, Paulo. Introdução ao estudo do direito . 32. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2010.		
SOARES, M. L. Q. Teoria do estado: novos paradigmas em face da globalização . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.		
Bibliografia Complementar		
CONTRIM, Gilberto. Instituições de direito público e privado . 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.		
DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de direito público e privado . 12. ed. São Paulo: Nelpa-Dower, 2004.		
MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
NASCIMENTO, Amauri Mascaro; PINHO, Ruy Rebelo. Instituições de direito público e privado . 24. ed. São Paulo: Atlas, 2004.		
NUNES, Rizzatto. Manual de introdução ao estudo do direito: com exercícios para sala de aula e lições de casa . 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.		

<i>Disciplina:</i>	FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA	1º Período
Ementa:		
Revisão da Álgebra Elementar. Função real de uma variável. Aplicações na área gerencial.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
LEITE, Ângela. Aplicações da matemática: administração, economia e ciências contábeis. São Paulo: Cengage Learning, 2008.		
MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.		
TAN, S.T. Matemática Aplicada à Administração e Economia. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2008.		
Bibliografia Complementar		
CRESPO, Antônio Arnot. Matemática comercial e financeira. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. 238 p.		
FARIA, Rogério Gomes de. Matemática Comercial e Financeira. 5. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.		
HOJI, Masakasu. Administração financeira orçamentária: matemática financeira aplicadas estratégias financeiras, orçamento empresarial. 11. Ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
IEZZI, G; MURAKAMI, C. Fundamentos de Matemática Elementar 2: algoritmos. 9 ed. São Paulo: Atual, 2005.		
STEWART, James. Cálculo. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011. V. 1.		

<i>Disciplina:</i>	INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE I	1º Período
Ementa:		
Introdução ao estudo da contabilidade bem como sua evolução; patrimônio e variações do patrimônio líquido; fatos e atos contábeis; princípios de contabilidade e teoria da escrituração contábil.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
IUDÍCIBUS, S. de. et al. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2010.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de. et al. Contabilidade introdutória: atualizada de acordo com as Leis nº 11638/07 e nº 11.941/09. 11. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Introdução à teoria da Contabilidade: para o nível de graduação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
Bibliografia Complementar		

Disciplina:	INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE I	1º Período
Ementa:		
Introdução ao estudo da contabilidade bem como sua evolução; patrimônio e variações do patrimônio líquido; fatos e atos contábeis; princípios de contabilidade e teoria da escrituração contábil.		
CREPALDI, Sílvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade: Resumo da teoria atendendo às novas demandas de gestão empresarial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.		
DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: estruturação e normas. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2001.		
FERREIRA Ricardo J. Contabilidade básica: finalmente você vai aprender contabilidade. 3. ed. Rio de Janeiro: J. Ferreira, 2006. .		
IUDÍCIBUS, Sérgio de. Teoria da Contabilidade. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.		
PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de contabilidade básica: uma introdução a prática contábil. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2000.		

Disciplina:	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	1º Período
Ementa:		
Técnicas de leitura e produção de texto. Conceitos linguísticos: língua falada, língua escrita, níveis de linguagem; recursos expressivos; estudo assistemático das normas da língua culta.		
REFERÊNCIAS		
ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 9 ed. São Paulo: Atlas S.A., 2010.		
GARCIA, O.M. Comunicação em prosa moderna. 27. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013.		
MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.		
Bibliografia Complementar		
FARACO, Carlos Alberto. Prática de Texto para Estudantes Universitários. 15. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.		
HOUAIS, Antônio. Escrevendo pela Nova Ortografia: como usar as regras do novo acordo da Língua Portuguesa. 3. ed. São Paulo: Publifolha, 2009.		
MARTINS, D; ZILBERKNOP, L. S. Português instrumental: de acordo com as normas da ABNT. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: Técnicas de comunicação criativa. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2000.		

Disciplina:	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	1º Período
Ementa:		
Técnicas de leitura e produção de texto. Conceitos linguísticos: língua falada, língua escrita, níveis de linguagem; recursos expressivos; estudo assistemático das normas da língua culta.		
SAVIOLI, Fransisco Platão; FIORIN, José Luiz. Para Entender o Texto: Leitura e Redação . 17. ed. São Paulo: Ática, 2007.		
SEGUNDO PERÍODO		
Disciplina:	FUNDAMENTOS DE DIREITO PRIVADO	2º Período
Ementa:		
Direito Civil. Legislação De Informática. Legislação Ambiental. Regulamentação da Profissão.		
Referências		
Bibliografia Básica		
CONTRIM, G. Direito fundamental: Instituições De Direito Público E Privado . 23ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
FIORILLO, C.A.P. Curso De Direito Ambiental Brasileiro . 10ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.		
MARTINS, S.P. Instituições de Direito Público e Privado . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009		
Bibliografia Complementar		
ANTUNES, P. de. B. Direito ambiental . 12. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009		
DOWER, N.G.B. Instituições de Direito Público e Privado . 12. ed. São Paulo: Nelpa-Dower, 2004.		
LIMBERGER, T. Direito à intimidade na era da informática: a necessidade de proteção dos dados pessoais . Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2007		
MILARÉ, R. Direito ambiental a gestão ambiental em foco: doutrina, jurisprudência, glossário . 5. ed. São Paulo: Revista dos trinunais, 2007.		
NADER, p. Introdução ao estudo do direito . 31. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2009		

Disciplina:	INFORMÁTICA APLICADA A GESTÃO	2º Período
Ementa:		
Utilização do Excel como ferramenta para solucionar questões financeiras. Estudo e criação de Banco de Dados, utilizando o Access.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BRUNI, Adriano Leal. A administração de custos, preços e lucros: com aplicações na calculadora HP12C e Excel . São Paulo: Atlas, 2006.		
FARIA, Rogerio Gomes de. Matematica comercial e financeira . São Paulo: Makron Books, 2000.		
RAMALHO, José Antonio. Microsoft Access . São Paulo: Berkeley, 2000.		
Bibliografia Complementar		
ALVES, William Pereira. Informática microsoft office word 2010 e microsoft office excel 2010 . São Paulo: Érica, 2013.		

Disciplina:	INFORMÁTICA APLICADA A GESTÃO	2º Período
Ementa:		
Utilização do Excel como ferramenta para solucionar questões financeiras. Estudo e criação de Banco de Dados, utilizando o Access.		
BRUNI, Adriano Leal. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP12C e Excel. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.		
CASTELO BRANCO, Anísio Costa. Matemática financeira aplicada: com valiosos exemplos de aplicação do método algébrico, de calculadora financeira e do programa microsoft excel. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.		
CORREIA NETO, Jocildo Figueiredo. Excel para profissionais de finanças: manual prático. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.		
GARCIA-MOLINA, Hector. Implementação de sistemas de bancos de dados. Rio de Janeiro: Campus, 2001.		

Disciplina:	INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE II	2º Período
Ementa:		
Estudo das técnicas contábeis para elaboração de demonstrações contábeis com ênfase no Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício, bem como sobre o processo de escrituração contábil com o uso de lançamentos de partidas dobradas, razonetes e balancetes de verificação.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. Contabilidade Introdutória: atualizada de acordo com as leis nº 11638/07 e nº 11941/09. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
Bibliografia Complementar		
GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. Contabilidade Geral. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de. et al. Introdução à teoria da contabilidade: para o nível de graduação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009		
IUDÍCIBUS, Sérgio de. et al. Manual de Contabilidade Societária: Aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2013.		
SANTOS, José Luiz dos et al. Introdução a contabilidade: atualizada pela minirreforma tributária Lei nº 10637/02. São Paulo: Atlas, 2005		
SZUSTER, N. et al. Contabilidade Geral: introdução à contabilidade societária. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		

Disciplina:	MATEMÁTICA APLICADA À GESTÃO	2º Período
Ementa:		
Limite e Continuidade; Derivadas.Integrais.Aplicações na área gerencial.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
LARSON, Ron. Cálculo Aplicado : curso rápido. 8. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.		
LEITE, Angela. Aplicações da Matemática : Administração, Economia e Ciências Contábeis. São Paulo: Cengage Learning, 2012.		
TAN, S. T. Matemática Aplicada à Administração e Economia . 2. ed. São Paulo: Thomsom, 2008.		
Bibliografia Complementar		
ANTON, Howard; DAVIS, Stephen. Cálculo . 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. v. 1.		
IEZZI, Gelson; MACHADO, Nilson José. Fundamentos de Matemática Elementar . 6. ed. São Paulo: Atual, 2005.		
MUROLO, A.C.; BONETO, G.A. Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.		
STEWART, James. Cálculo volume 1 . 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013. v. 1.		
WEIR, M. D.; HASS, J. Cálculo George B Thomas volume 1 . 12. ed. São Paulo: Addison W, 2012.		

Disciplina:	METODOLOGIA CIENTÍFICA	2º Período
Ementa:		
O método científico. Ética em pesquisa. Tipos de pesquisas científicas. Trabalhos acadêmicos: tipos e estrutura. Busca de documentos científicos em bases de dados. Leitura reflexiva e crítica de documentos. Delineando sua pesquisa. Elaborando um projeto de pesquisa. Elaborando uma monografia. Normalizando seu trabalho acadêmico, segundo as normas da ABNT.		
REFERÊNCIAS		
AQUINO, E. de S. Como escrever um artigo científico : sem rodeios e sem medo da ABNT. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.		
FRANÇA, J.L. Manual para normalização de publicações técnico-científicas . 8. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2011.		
GIL, A.C. Como elaborar projetos de pesquisa . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
Bibliografia Complementar		
CERVO, A. L. Metodologia Científica . 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.		
GUIMARÃES, F.R. Como fazer? Diretrizes para a elaboração de trabalhos monográficos. Leme: CL EDIJUR, 2014.		
MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E.M. Técnicas de pesquisa : planejamento e execução de pesquisas, amostragem e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MEDEIROS, J. B. Redação Científica : a prática de fichamentos, resumos, resenhas. São Paulo: Atlas, 2014.		

Disciplina:	METODOLOGIA CIENTÍFICA	2º Período
Ementa:		
O método científico. Ética em pesquisa. Tipos de pesquisas científicas. Trabalhos acadêmicos: tipos e estrutura. Busca de documentos científicos em bases de dados. Leitura reflexiva e crítica de documentos. Delineando sua pesquisa. Elaborando um projeto de pesquisa. Elaborando uma monografia. Normalizando seu trabalho acadêmico, segundo as normas da ABNT.		
SEVERINO, A.J. Metodologia do trabalho científico . 23. ed. São Paulo: Cortez, 2013.		

Disciplina:	SOCIOLOGIA	2º Período
Ementa:		
A sociedade civil-burguesa de Hegel, os primeiros passos do positivismo, o manifesto comunista, a teoria do tipo ideal de Weber e o Espírito do Capitalismo, o existencialismo, a sociologia da teatralização e as principais linhas da sociologia brasileira. A sociedade contemporânea e seus dilemas. Direitos humanos. Relações étnico-raciais. Estudos afroameríndios.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
DEMO, P. Introdução à sociologia : complexidade, interdisciplinaridade e desigualdade social. São Paulo: Atlas, 2010.		
GUARESCHI, P.A. Sociologia crítica : alternativas de mudanças. Porto Alegre: EDIPUCS, 2011.		
LAKATOS, E. M. Sociologia Geral . 7 ed. Sao Paulo: Atlas, 2011.		
Bibliografia Complementar		
COSTA, M.C. Sociologia : introdução à ciência da sociedade. São Paulo: Moderna, 2009.		
FERREIRA, D. Manual de sociologia : dos clássicos à sociedade da informação. São Paulo: Atlas, 2014		
SCURO NETO, P. Sociologia ativa e didática : um convite ao estudo da ciência do mundo. São Paulo: Saraiva, 2010.		
TURNER, R.J. Sociologia : conceitos e aplicações. São Paulo: Makron Books, 2010.		
WEBER, M. Ensaio de sociologia : organização e introdução. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010		

Disciplina:	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	2º Período
Ementa:		
Abordagem Neoclássica. Abordagem Estruturalista. Abordagem Comportamental. Abordagem Sistêmica. Abordagem Contingencial. Novas Abordagens.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ARAUJO, L.C.G. de; GARCIA, A.A. Teoria Geral da Administração : orientação para escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas. 2010.		
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração . São Paulo: Makron Books, 2001. V.1.		
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração . São Paulo: Makron Books, 2002. V.2.		

Disciplina:	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	2º Período
Ementa:		
Abordagem Neoclássica. Abordagem Estruturalista. Abordagem Comportamental. Abordagem Sistêmica. Abordagem Contingencial. Novas Abordagens.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, Rui Otávio B.; AMBONI, Nério. Teoria Geral da Administração : das origens às perspectivas contemporâneas. São Paulo: Makron Books, 2007.		
ARAÚJO, M.A. Gestores, gurus e gênios : suas estratégias administrativas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.		
CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração . 9. ed. Barueri: Manole, 2016.		
MAXIMIANO, A.C.A. Introdução à Teoria Geral da Administração . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
OLIVEIRA, D. de. P.R. de. Teoria Geral da Administração : uma abordagem prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		

TERCEIRO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS I	3º Período
Ementa:		
Evolução e conceitos da Logística empresarial. Conceitos de Administração de Materiais. Gestão de Estoques. A função compras. O processo de distribuição. Movimentação e Armazenagem. Administração patrimonial.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CORREIA, Henrique Luiz; CORREIA, Carlos A. Administração de Produção e Operações : manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
FRANCISCHINI, Paulino Graciano. Administração de materiais e do patrimônio . São Paulo: Pioneira Thomson, 2002.		
MARTINS, Petrônio G.; CAMPOS, Paulo R. Administração de materiais e Recursos Patrimoniais . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.		
Bibliografia Complementar		
GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. Administração da Produção e Operações . 8. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2008.		
GOLDRATT, Eliyahu M.; COX, Jeff. A Meta : um processo de aprimoramento contínuo. São Paulo: Educator, 2002.		
PIRES, Silvio R. I. Gestão da Cadeia de Suprimentos : Conceitos, Estratégias, Práticas e Casos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
POZO, H. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais : Uma abordagem logística. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.		

TERCEIRO PERÍODO		
<i>Disciplina:</i>	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS I	3º Período
Ementa:		
Evolução e conceitos da Logística empresarial. Conceitos de Administração de Materiais. Gestão de Estoques. A função compras. O processo de distribuição. Movimentação e Armazenagem. Administração patrimonial.		
VIANA, João José. Administração de Materiais : um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000. 195 p.		

<i>Disciplina:</i>	CONTABILIDADE GERAL I	3º Período
Ementa:		
Estudo e análise dos elementos e das técnicas contábeis, em especial, da técnica de escrituração contábil com o uso de lançamentos contábeis e razontes, o patrimônio e sua dinâmica e as demonstrações contábeis com ênfase no Balanço Patrimonial e na Demonstração do Resultado do Exercício.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. Contabilidade Geral . 7ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
MARTINS, Eliseu et al. Manual de Contabilidade Societária . 2a. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
SZUSTER, Natan et al. Contabilidade Geral : introdução à contabilidade societária. 4a. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
Bibliografia Complementar		
IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. Contabilidade Introdutória . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial . São Paulo: Atlas, 2009.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores . 4a. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
SANTOS, José Luis dos et al. Introdução a contabilidade . São Paulo: Atlas, 2005.		
SILVA, Cesar Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica . 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.		

<i>Disciplina:</i>	DIREITO EMPRESARIAL	3º Período
Ementa:		
Atividade empresarial. Registro de empresa. Livros comerciais. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. O empresário e os direitos do consumidor. Teoria Geral do Direito Societário. Constituição das sociedades contratuais. Sócio das sociedades contratuais. Sociedades contratuais menores. Sociedade limitada. Sociedade por ações. Dissolução de sociedade contratual.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial . 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		

Disciplina:	DIREITO EMPRESARIAL	3º Período
Ementa:		
Atividade empresarial. Registro de empresa. Livros comerciais. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. O empresário e os direitos do consumidor. Teoria Geral do Direito Societário. Constituição das sociedades contratuais. Sócio das sociedades contratuais. Sociedades contratuais menores. Sociedade limitada. Sociedade por ações. Dissolução de sociedade contratual.		
FAZZIO JÚNIOR, Waldo. Manual de direito comercial . 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
NEGRÃO, Ricardo. Manual de direito comercial e de empresa . 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
Bibliografia Complementar		
BORBA, José Edwaldo Tavares. Direito Societário . 12. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2010.		
CAMPINHO, Sérgio. O direito de empresa à luz do novo código civil brasileiro . 9. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2008.		
COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
MAMEDE, Gladston. Direito empresarial brasileiro: empresa e atuação empresarial . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. v. 1.		
REQUIÃO, Rubens. Curso de direito comercial . 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. v. 1.		

Disciplina:	ESTATÍSTICA I	3º Período
Ementa:		
Estatística descritiva. Cálculo das Probabilidades. Variáveis aleatórias. Modelos de distribuição de probabilidade (discreta ou contínua).		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
DEVORE, J.L. Probabilidade e estatística para engenharia e ciências . 6. ed. São Paulo: Cengage, 2012.		
NOVAES, D. V; COUTINHO, C.de. Q.S. Estatística para educação profissional . São Paulo: Atlas, 2009.		
PINHEIRO, J.I.D et al. Estatística básica: a arte de trabalhar com dados . 19. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.		
Bibliografia Complementar		
COSTA NETO, P. L. de O. Estatística . São Paulo: Edgard Blucher, 2000.		
CRESPO, A.A. Estatística fácil . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
MORETTIN, P.A. Estatística básica: inferência . São Paulo: Makron Books, 2000.		
TRIOLA, M.F. Introdução à estatística . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.		
WITTE, R. S; WITTE, J. S. Estatística . 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.		

Disciplina:	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	3º Período
Ementa:		
Introdução à Economia, Princípios da Economia, Noções de Microeconomia, Estruturas de Mercado e Equilíbrio, Introdução à Macroeconomia, Sistemas Econômicos, Principais agregados macroeconômicos.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
FRANK, Robert H.; BERNANK, Bens S. Princípios de economia . 4. ed. Porto Alegre RS: AMGH, 2012. v. 1.		
VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Economia Micro e Macro . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011. v. 1.		
VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de. ENRIQUEZ GARCIA, Manuel. Fundamentos de economia . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. v. 1.		
Bibliografia Complementar		
KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. Introdução à economia . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. v. 1.		
LANZANA, Antonio Evaristo. Economia Brasileira: Fundamentos e Atualidades . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.		
MANKIW, N. Gregory. Introdução à Economia: Princípio de micro e macroeconomia . 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.		
PINDYCK, Robert. Microeconomia . 8. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.		
VICECONTI, Paulo E. V.; NEVES, Silverio das. Introdução à Economia . São Paulo: Frase, 2005.		

Ementa:		
Proporcionalidade; Juros e capitalização simples; Capitalização composta; Taxas de juros.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
CASAROTTO FILHO, Nelson; KOPITKE, Bruno Hartmut. Análise de investimentos: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
Bibliografia Complementar		
CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira Fácil . 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.		
FARIA, Rogério Gomes. Matemática comercial e financeira . 5. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.		
PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada . 9. ed. São Paulo: Elsevier, 2011.		

Ementa:

Proporcionalidade; Juros e capitalização simples; Capitalização composta; Taxas de juros.

VERAS, Lília Ladeira. **Matemática Financeira**: uso de calculadoras financeiras, aplicação ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Manual de aplicações financeiras HP-12C**: tradicional, plantinun e prestige. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Disciplina:	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3º Período
--------------------	----------------------------------	-------------------

Ementa:

Aspectos da Psicologia; O Homem como ser social; Comunicação; Desenvolvimento de grupos; Participação no grupo; Desenvolvimento interpessoal.

REFERÊNCIAS

Bibliografia básica

BERGAMINI, Cecilia Whitaker. **Psicologia aplicada à Administração de Empresas**: psicologia do comportamento organizacional. São Paulo: Atlas, 2009.

BOCK, Ana M. Bahia; TEIXEIRA, Maria de Lourdes T. **Psicologias**: uma introdução ao estudo de psicologia. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

DEJOURS, C. **A loucura do trabalho**. 5. ed. São Paulo: Obore, 2009.

Bibliografia Complementar

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

BRAGHIROLI, Elaine M.; RIZZON, Luiz Antônio. **Psicologia geral**. 30. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

CAMPOS, Regina Helena de Freitas. **Psicologia Social Comunitária**: da solidariedade à autonomia 11. ed. Petrópolis: Vozes, 2006.

LANE, Silvia T. Maurer; CODO, Wanderley (org.). **Psicologia social**: o homem em movimento. 13. ed. São Paulo: Brasiliense, 2009.

ROTHMAN, Ian. **Fundamentos de Psicologia Organizacional e do trabalho**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

QUARTO PERÍODO

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS II	4º Período
--------------------	--	-------------------

Ementa:

Introdução a Administração de Materiais; Dimensionamento e Controle dos Estoques; Administração de Compras, Operações de Almoxarifado; Tecnologia da Informação aplicada a administração de materiais.

REFERÊNCIAS

Bibliografia básica

FRANCISCHINI, Paulino Graciano. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de Materiais**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

QUARTO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS II	4º Período
Ementa:		
Introdução a Administração de Materiais; Dimensionamento e Controle dos Estoques; Administração de Compras, Operações de Almoxarifado; Tecnologia da Informação aplicada a administração de materiais.		
MARTINS, Petronio G. Administração de materiais e recursos patrimoniais . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.		
Bibliografia Complementar		
BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial . 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.		
GOMES, Carlos Francisco Simões; RIBEIRO, Priscilla Cristina Cabral. Gestão da cadeia de suprimentos integrada à tecnologia da informação . São Paulo: Cengage Learning, 2011.		
NOVAES, Antônio G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: Estratégia, operação e avaliação . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.		
PAOLESCHI, Bruno. Estoques e armazenagem . São Paulo: Érica, 2015.		
POZO, H. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística . 7. ed. São Paulo. Atlas, 2016.		

Disciplina:	COMPORTAMENTO O ORGANIZACIONAL	4º Período
Ementa:		
A formação dos grupos e os comportamentos humanos nas organizações: a natureza e os tipos de grupos, formação de equipes; empowerment. A dinâmica da estrutura organizacional: comunicação, liderança, conflito e negociação. Mudança.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Psicologia aplicada a administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional . 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
BOWDITCH, James L; BUONO, Anthony. Elementos do comportamento organizacional . São Paulo: Saraiva, 2014.		
ROBBINS, S.P.; JUDGE, T.A. Comportamento organizacional . 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010		
BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Psicologia aplicada a administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional . 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
BOWDITCH, James L; BUONO, Anthony. Elementos do comportamento organizacional . São Paulo: Saraiva, 2014.		
ROBBINS, S.P.; JUDGE, T.A. Comportamento organizacional . 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010.		
Bibliografia Complementar		
LIMONGI-FRANÇA, A.C. Psicologia do trabalho: psicossomática, valores e práticas organizacionais . [S.l.]: São Paulo: Saraiva, v. 2015.		
MINICUCCI, A. Psicologia aplicada à administração . 15. ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
MORGAN, G. Imagens da organização: edição executiva . São Paulo: Atlas, 2000.		

Disciplina:	COMPORTAMENTO O ORGANIZACIONAL	4º Período
Ementa:		
A formação dos grupos e os comportamentos humanos nas organizações: a natureza e os tipos de grupos, formação de equipes; empowerment. A dinâmica da estrutura organizacional: comunicação, liderança, conflito e negociação. Mudança.		
ROTHMANN, I. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.		
ZANELLI, Z.C. (org). Psicologia, organizações e trabalho no Brasil . Porto Alegre Artmed, 2014.		

Disciplina:	CONTABILIDADE GERAL II	4º Período
Ementa:		
Estudo e análise dos elementos e das técnicas contábeis, em especial, da técnica de lançamentos contábeis com o uso de razonentes e escrituração em diário, o patrimônio e sua dinâmica, o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício, a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados e a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. Contabilidade Geral . 7ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
MARTINS, Eliseu et al. Manual de Contabilidade Societária . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
SZUSTER, Natan et al. Contabilidade Geral: introdução à Contabilidade Societária . 4a. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
Bibliografia Complementar		
IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. Contabilidade introdutória . 11 ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial . São Paulo: Atlas, 2009.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores . São Paulo: Atlas, 2008.		
SANTOS, José Luis dos et al. Introdução a contabilidade . São Paulo: Atlas, 2005.		
SILVA, Cesar Augusto Tiburcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica . 4a. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		

Disciplina:	DIREITO TRIBUTÁRIO	4º Período
Ementa:		
Direito tributário. Normas gerais do direito tributário. Tributação. Fiscalização tributária. Conceitos fundamentais.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. Manual de Direito Tributário . 8.ed. São Paulo: Método, 2009.		
AMARO, L. da. S. Direito tributário brasileiro . 16.ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		

Disciplina:	DIREITO TRIBUTÁRIO	4º Período
Ementa:		
Direito tributário. Normas gerais do direito tributário. Tributação. Fiscalização tributária. Conceitos fundamentais.		
SABBAG, E. Manual de direito tributário . 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2013		
Bibliografia Complementar		
ALEXANDRE, R. Direito tributário esquematizado . 7.ed. São Paulo: Método, 2013.		
BALEEIRO, A. Direito tributário brasileiro . 11.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001.		
FABRETTI, L. Direito Tributário para os cursos de Administração e Ciências Contábeis . 6.ed. São Paulo: Atlas, 2002.		
CASSONE, V. Direito Tributário . 17.ed. São Paulo: Atlas, 2002.		
TORRES, R.L. Direito financeiro e tributário . 17.ed. São Paulo: Renovar, 2010.		

Disciplina:	ECONOMIA BRASILEIRA	4º Período
Ementa:		
Noções de agregados macroeconômicos. Noções de Mercado. Modelos de políticas Econômica. Aspectos da conjuntura econômica.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JUNIOR, Rudnei. Economia Brasileira Contemporânea . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
LACERDA, A. C. et al. Economia Brasileira . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.		
ROSSETTI, J. P. Introdução à economia . 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
Bibliografia Complementar		
BRITO, P. Economia brasileira: planos econômicos e políticas econômicas básicas . São Paulo: Atlas, 2004.		
FRANK, Robert H.; BERNANKE, Ben S. Princípios de economia . 4. ed. Porto Alegre- RS: McGraw Hill, 2012.		
KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. Introdução à Economia . 3ª. ed. Rio de Janeiro - RJ: Campus, 2015.		
LANZANA, A. E.T. Economia Brasileira: Fundamentos e Atualidades . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002		
PINHO, D. B. GREMAUD, A.P. Manual de Economia : 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.		

Disciplina:	ESTATÍSTICA II	4º Período
Ementa:		
Noções Amostragem - Distribuições Amostrais; Estimacão; Testes de hipótese; Correlação e Regressão; Séries Temporais; Números Índices.		
REFERÊNCIAS		

Disciplina:	ESTATÍSTICA II	4º Período
Ementa:		
Noções Amostragem - Distribuições Amostrais; Estimação; Testes de hipótese; Correlação e Regressão; Séries Temporais; Números Índices.		
Bibliografia básica		
DEVORE, Jay L. Probabilidade e estatística para engenharia e ciências . 6ª. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.		
DOANE, David P; SEWARD, Lori E. Estatística aplicada à administração e à economia . São Paulo: AMGH, 2014.		
SWEENEY, Dennis J; ANDERSON, David R. Estatística aplicada a administração e economia . 3ª. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.		
Bibliografia Complementar		
CRESPO, A.A. Estatística fácil . 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton Oliveira. Estatística básica . 7ed. São Paulo: Atual, 2011.		
NOVAES, D.V.; COUTINHO, C. de. Q.S. Estatística para educação profissional . São Paulo: Atlas, 2009.		
PINHEIRO, J.I.D. et al. Estatística básica: a arte de trabalhar com dados . Rio de Janeiro. Elsevier, 2009		
TRIOLA, Mario F. Introdução à estatística . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.		

Disciplina:	MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA II	4º Período
Ementa:		
Séries de pagamentos; Sistemas de amortização; Inflação.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
Bibliografia Complementar		
CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira Fácil . 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.		
HOJI, Masakasu. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014		
PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: objetiva e aplicada . 9. ed. São Paulo: Elsevier, 2011.		
SILVA, Marcelo Rodrigues da. MINELLO, Roberto Domingos. Matemática Financeira e comercial . Rio de Janeiro: Ferreira, 2009.		

Disciplina:	MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA II	4º Período
Ementa:		
Séries de pagamentos; Sistemas de amortização; Inflação.		
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Manual de aplicações financeiras HP-12C: tradicional, platinum, prestige. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		

QUINTO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I	5º Período
Ementa:		
Objetivos e função da produção. Estratégia de manufatura. Classificação dos sistemas de produção. Planejamento e Controle da Produção. Planejamento de Vendas e Operações. Planejamento da Capacidade. Tipos de Layout.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C.A. Administração de Produção e Operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
CORRÊA, Henrique Luiz; GIANESI, Irineu Gustavo Nogueira; CAON, Mauro. Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ERP: MRP II / ERP Conceitos, uso e implantação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. Administração da Produção e Operações. 8. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2008.		
Bibliografia Complementar		
ARAUJO, M. A. Administração de produção e operações: uma abordagem prática. Belo Horizonte: Armazém de idéias, 2008.		
GOLDRATT, Elyahu M.; COX, Jeff. A Meta: um processo de aprimoramento contínuo. São Paulo: Educator, 2002.		
MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da produção e operações. São Paulo: Saraiva, 2013.		
TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009.		
VOLLMANN, T. E; BERRY, W. L. WHYBARK, D. C. Sistemas de planejamento & controle da produção para o gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I	5º Período
Ementa:		
Gestão de recursos humanos: evolução e estágio atual. A interação entre pessoas e organização. O sistema de administração de recursos humanos. Recrutamento e seleção. Administração salarial. Treinamento e desenvolvimento.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ARAUJO, Luís César. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2014.		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I	5º Período
Ementa:		
Gestão de recursos humanos: evolução e estágio atual. A interação entre pessoas e organização. O sistema de administração de recursos humanos. Recrutamento e seleção. Administração salarial. Treinamento e desenvolvimento.		
CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. São Paulo: Campus, 2009.		
PONTES, B.R. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. São Paulo: LTR, 2014.		
Bibliografia Complementar		
CARVALHO, A.V. de. Treinamento: princípios, métodos & técnicas. São Paulo: Pioneira, 2001.		
CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de recursos humanos. 4. ed. Barueri: Manole, 2011.		
MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. São Paulo: Futura, 2001.		
PONTES, B.R. Administração de cargos e salários: carreira e remuneração. 12. ed. São Paulo: LTR, 2010.		
ROBBINS, S. P. Comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.		

Disciplina:	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS I	5º Período
Ementa:		
Introdução a análise das demonstrações contábeis. Avaliação do desempenho empresarial. Análise gerencial através do estudo da tesouraria e do capital de giro. Análise vertical e horizontal e avaliação geral.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ASSAF NETO, A. Estrutura e Análise de Balanços: Um Enfoque Econômico-Financeiro. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.		
BLATT, Adriano. Análise de Balanços: Estrutura e Avaliação das Demonstrações Financeiras e Contábeis. São Paulo: Makron Books, 2002.		
MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações Contábeis: Contabilidade Empresarial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
Bibliografia Complementar		
FERREIRA, Ricardo J. Análise das demonstrações contábeis. 3. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2010.		
IUDÍCIBUS, Sergio de et al. Manual de contabilidade societária aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS I	5º Período
Ementa:		
Introdução a análise das demonstrações contábeis. Avaliação do desempenho empresarial. Análise gerencial através do estudo da tesouraria e do capital de giro. Análise vertical e horizontal e avaliação geral.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de Balanços: a análise de liquidez e do endividamento, a análise do giro, a análise da rentabilidade, a da alavancagem financeira, indicadores e análises especiais (análise de tesouraria de Fleuriet, EVA, DVA e EBITDA). 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade avançada: e análise das demonstrações contábeis. 13. Ed. São Paulo: Frase, 2004.		
SILVA, José Pereirada. Análise financeira das empresas. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	CONTABILIDADE E ANÁLISE DE CUSTOS I	5º Período
Ementa:		
Introdução à contabilidade de custos; Terminologias e classificações de custos; Esquema básico de contabilidade de custos; departamentalização; Apuração do custo com materiais diretos; Apuração do custo com mão-de-obra; Apuração e rateio dos custos indiretos de fabricação		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BORNIA, A.C. Análise Gerencial de Custos: Aplicação em Empresas Modernas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.		
HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MARTINS, E. Contabilidade de custos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.		
Bibliografia Complementar		
BRUNI, Adriano Leal; FAMA, Rubens. Gestão de Custos e Formação de Preços. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.		
CREPALDI, S. A. Curso básico de contabilidade de custos. São Paulo: Atlas, 2010.		
DUTRA, R. G. Custos: Uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2010.		
LEONE, G.S.G. Custos: planejamento implantação e controle. São Paulo: Atlas, 2010.		
MAHER, Michael. Contabilidade de Custos: criando valor para a administração. São Paulo: Atlas, 2001.		

Disciplina:	GERÊNCIA DE MARKETING	5º Período
Ementa:		
Introdução - Conceitos Básicos e Evolução do Mkt; Sistema e Ambiente de Marketing -Competitividade Comportamento do consumidor; Marketing Estratégico; Pesquisa de Marketing; Gerente e a gerência de Marketing.		
REFERÊNCIAS		

Disciplina:	GERÊNCIA DE MARKETING	5º Período
Ementa:		
Introdução - Conceitos Básicos e Evolução do Mkt; Sistema e Ambiente de Marketing -Competitividade Comportamento do consumidor; Marketing Estratégico; Pesquisa de Marketing; Gerente e a gerência de Marketing.		
Bibliografia básica		
KOTLER, P; KELLER, K.L. Administração de marketing . 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.		
LAS CASAS, A.L. Plano de marketing para micro e pequena empresa . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
RICCA, D. Administração de marketing para pequenas e média empresas de varejo . São Paulo: CL-A Cultural, 2005.		
Bibliografia Complementar		
ADOLPHO, C. Os 8 Ps do marketing digital: o guia estratégico de marketing digital. São Paulo: Novatec, 2011.		
HAIR JUNIOR, J. et al. Fundamentos de pesquisa de marketing. 3. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.		
KOTLER, P; SETIAWAN, I. Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.		
PINHEIRO, D. Fundamentos de marketing: suporte às estratégias de negócio das empresas. São Paulo: Atlas, 2011.		
ZENONE, L.C (org). Gestão estratégica de marketing: conceitos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2011.		

Disciplina:	PESQUISA OPERACIONAL	5º Período
Ementa:		
Programação linear, resolução gráfica; A ferramenta Solver do BrOffice; Problema Dual e análise de sensibilidade; Problemas de Transporte; Problemas de Transbordo; Problemas de Alocação; Programação Inteira.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
COLIN, Emerson Carlos. Pesquisa Operacional: 170 aplicações em estratégia, finanças, logística e produção . 1. ed. Rio de Janeiro: LCT, 2007.		
GOLDBARG, Marco César. Otimização combinatória e programação linear: modelos e algoritmos . 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.		
MOREIRA, D. A. Pesquisa Operacional: curso introdutório . São Paulo: Thomson Learning, 2013.		
Bibliografia Complementar		
ARENALES, Marcos et al. Pesquisa Operacional: para cursos de engenharia . 2. ed. São Paulo: Campus, 2015.		

Disciplina:	PESQUISA OPERACIONAL	5º Período
Ementa:		
Programação linear, resolução gráfica; A ferramenta Solver do BrOffice; Problema Dual e análise de sensibilidade; Problemas de Transporte; Problemas de Transbordo; Problemas de Alocação; Programação Inteira.		
ARMENTANO, Vinícius; MORABITO, Reinaldo. Pesquisa operacional . Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.		
HILLIER, Frederick S.; GRIESI, Ariovaldo. Introdução à pesquisa operacional . São Paulo: McGraw-Hill, 2010.		
SILVA, E. M; GONÇALVES, V. Pesquisa operacional para os cursos de Administração e Engenharia : programação linear e simulação. São Paulo: Atlas, 2010.		
SILVA, Ermes Medeiros da; GONÇALVES, Valter. Pesquisa operacional, programação linear e simulação . São Paulo: Atlas, 2009.		

Disciplina:	SISTEMA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	5º Período
Ementa:		
Tipos de Sistemas de Informação e uso da informação nas empresas. Tratamento das informações versus atividades afins. Tópicos em gerenciamento de sistemas: integração, segurança e controle. Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração estratégica da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagem competitiva. Globalização e estratégias competitivas. Comércio eletrônico, Internet e Intranet.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BATISTA, E. de. O. Sistemas de informação : o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2012.		
CHIUSOLI, C.L; IKEDA, A.A. Sistema de informação de marketing (SIM) : ferramenta de apoio com aplicações à gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.		
KROENKE, D.M. Sistemas de informação gerencial . São Paulo: Saraiva, 2012.		
Bibliografia Complementar		
CRUZ, T. Sistemas de informações gerenciais : tecnologias da informação e a empresa do século XXI. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.		
GOMES, C.F.S. Gestão da cadeia de suprimentos integrada à tecnologia da informação . São Paulo: Cengage, 2011.		
LAUDON, K.C. Sistemas de informação gerenciais . 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.		
OLIVEIRA, J.F.de. Sistemas de informação : um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico. São Paulo: Érica, 2000.		
SIMCSIK, T. Tecnologia da informação automatizada . São Paulo: Berkely, 2002.		

SEXTO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II	6º Período
Ementa:		
Planejamento da Capacidade; Gerenciamento da Demanda; Planejamento Agregado da Produção; Kanban / Just in Time; Programa Mestre da Produção; Sistemas ERP.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
SLACK, Nigel. Administração da Produção . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2016		
VOLLMANN, Thomas E et al. Sistemas de planejamento & controle da produção para o gerenciamento da cadeia de suprimentos . 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.		
Bibliografia Complementar		
BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial . 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.		
CORRÊA, Henrique Luiz; CAON, Maruro. Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ERP: conceitos, uso e implantação, base para SAP, oracle applications e outros softwares integrados de gestão . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. Administração da produção e operações . 8. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007.		
GONÇALVES, Paulo Sergio. Administração de materiais . 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.		
TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção: teoria e prática . São Paulo: Atlas, 2008.		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II	6º Período
Ementa:		
Pesquisa salarial. Planejamento de carreiras. Avaliação de desempenho. Participação nos lucros ou resultados. Questões contemporâneas da administração de recursos humanos.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CHIAVENATO, I. Iniciação à Administração de Recursos Humanos . 4. ed. Barueri: Manole, 2010.		
OLIVEIRA, A.de. Manual de procedimentos e modelos na gestão de recursos humanos . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
PONTES, B. R. Avaliação de desempenho: métodos clássicos e contemporâneos . 11. ed. São Paulo: LTr, 2010.		
Bibliografia Complementar		
ARAÚJO, Luís César G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional . São Paulo: Atlas, 2009.		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II	6º Período
Ementa:		
Pesquisa salarial. Planejamento de carreiras. Avaliação de desempenho. Participação nos lucros ou resultados. Questões contemporâneas da administração de recursos humanos.		
BOHLANDER, G.; SNELL, S. Administração de recursos humanos . São Paulo: Cengage Learning, 2010.		
DUTRA, Joel Souza. Gestão de carreiras na empresa contemporânea . São Paulo: Atlas, 2010.		
PONTES, B.R. Administração de cargos e salários: carreira e remuneração . São Paulo: LTr, 2002.		
REIS, Germano Gufke. Avaliação 360º: um instrumento de desenvolvimento gerencial . São Paulo: Atlas, 2000.		

Disciplina:	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS II	6º Período
Ementa:		
Fórmulas de previsão de falência. Estudo da Alavancagem. Análise do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC. Demonstração do Valor Adicionado - DVA. Parecer conclusivo		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
FERREIRA, Ricardo J. Análise das demonstrações contábeis . 3. ed. Rio de Janeiro: J. Ferreira, 2010.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de Balanços: análise da liquidez e do endividamento, análise do giro, rentabilidade e alavancagem financeira, indicadores e análises especiais, análise de tesouraria de Fleuriet, EVA e EBITDA . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações Contábeis: Contabilidade Empresarial . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
Bibliografia Complementar		
ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro: comércio e serviços, indústrias e bancos com . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
BRUNI, A.L. A análise contábil e financeira: análise econômica e financeira do capital das empresas . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014		
SANTOS, E. O. dos. Administração financeira da pequena e média empresa . 5. ed. São Paulo: atlas, 2010.		
SILVA, A. A. da. Estrutura, análise e interpretação das demonstrações contábeis . São Paulo: Atlas, 2012.		
SILVA, J. P. da. Análise financeira das empresas . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	CONTABILIDADE E ANÁLISE DE CUSTOS II	6º Período
Ementa:		
<p>Conceitos, princípios e métodos de apuração de custos, instrumentos para compreender os mecanismos de formação, apuração e análise de custos, utilização das informações de custos para o planejamento e controle das atividades empresariais, bem como para a determinação de estratégias de produção e de comercialização, elaboração e análise de sistemas de custos. Centros de custo, custeio por absorção, custeio direto e indireto, custeio integral, custeio por atividades.</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
<p>BORNIA, A. C. Análise Gerencial de Custos: Aplicação em Empresas Modernas. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>MARTINS, E. Contabilidade de Custos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>MEGLIORINI, E. Custos. São Paulo: Makron Books, 2003.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>BRUNI, A. L. Gestão de Custos e Formação de Preços: com aplicações na calculadora HP12C e Excel. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>CREPALDI, S. A. Curso Básico de Contabilidade de Custos. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>DUTRA, R. G. Custos: Uma Abordagem Prática. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>LEONE, G.S.G. Custos: planejamento, implantação e controle. São Paulo: Atlas, 2000</p> <p>MAHER, M. Contabilidade de Custos: Criando Valor para a Administração. São Paulo: Atlas, 2001.</p>		

Disciplina:	DIREITO DO TRABALHO	6º Período
Ementa:		
<p>Parte geral do Direito do Trabalho. Direito individual do trabalho. Noções sobre o direito tutelar do trabalho.</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
<p>DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. 15. ed. São Paulo: Ltr, 2015.</p> <p>IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário. 17. ed. Niterói: Impetus, 2012.</p> <p>NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho, relações individuais e coletivas do trabalho. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>BARROS, Alice Monteiro de. Curso de Direito do Trabalho. 6. ed. São Paulo: Ltr, 2010.</p> <p>CARRION, Valetim. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>HORVATH JUNIOR, Miguel. Direito Previdenciário. 7. ed. São Paulo: Quartier Latin, 2008.</p> <p>LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito Processual do Trabalho. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.</p>		

Disciplina:	DIREITO DO TRABALHO	6º Período
Ementa:		
Parte geral do Direito do Trabalho. Direito individual do trabalho. Noções sobre o direito tutelar do trabalho.		
LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito do Trabalho . 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.		

Disciplina:	SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE MARKETING	6º Período
Ementa:		
Conceitos e componentes de um Sistema de Informação de Marketing; Segmentação de Mercados e Posicionamento.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CHIUSOLI, Cláudio Luiz; IKEDA, Ana Akemi. Sistema de Informação de Marketing (SIM) : ferramenta de apoio com aplicações à gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.		
CHURCHILL, Gilbert; PETER, Paulo. Marketing : criando valor para o cliente. São Paulo: Saraiva, 2000.		
LAS CASAS, A. Plano de marketing : para micro e pequenas empresas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
Bibliografia Complementar		
PIZZINATTO, Nadia Kassouf; FARAH (ORG), Osvaldo Elias. Pesquisa pura e aplicada para o marketing : processos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2012.		
SCHIFFMAN, Leon G.; KANUK, Leslie Lazar. Comportamento do consumidor . 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012.		
KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. Administração de marketing . 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.		
LOVELOCK, C. H. Serviços : marketing e gestão. São Paulo: Saraiva, 2002.		
ROSENBLOOM, B. Canais de marketing : uma visão gerencial. São Paulo: Atlas, 2002.		

Disciplina:	SISTEMA E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO II	6º Período
Ementa:		
Tipos de Sistemas de Informação e usos da informação. Tratamento das informações versus atividades afins. Tecnologia da Informação. Hardware, Software. Telecomunicações. Uso estratégico da Tecnologia da Informação. Aplicação da Tecnologia da Informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagem competitiva. Comércio eletrônico, Internet, E-business, ERP, CRM, BI.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BATISTA, E. de O. Sistemas de informação : o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2012.		
CHIUSOLI, C.L.; IKEDA, A.A. Sistema de informação de marketing (SIM) : ferramenta de apoio com aplicações à gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	SISTEMA E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO II	6º Período
Ementa:		
Tipos de Sistemas de Informação e usos da informação. Tratamento das informações versus atividades afins. Tecnologia da Informação. Hardware, Software. Telecomunicações. Uso estratégico da Tecnologia da Informação. Aplicação da Tecnologia da Informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagem competitiva. Comércio eletrônico, Internet, E-business, ERP, CRM, BI.		
STAIR, R.M. Princípios de sistemas de informação : uma abordagem gerencial. 2. ed. São Paulo: Cengage, 2012.		
Bibliografia Complementar		
CRUZ, T. Sistemas de informações gerenciais : tecnologias da informação e a empresa do século XXI. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003		
GOMES, C.F.S. Gestão da cadeia de suprimentos integrada a tecnologia da informação . São Paulo: Cengage, 2011.		
LANDON, K.C. Sistemas de Informação gerenciais . 9. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2014.		
OLIVEIRA, J.F. de. Sistema de informação : um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico. São Paulo: Érica, 2000.		
ROSINI, A. M, Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento . São Paulo: Cengage, 2008.		

SÉTIMO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS COMERCIAIS E DE SERVIÇOS	7º Período
Ementa:		
A era dos serviços; Estratégia em serviços comerciais e sócio-pessoais; Estrutura e apresentação da loja		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CÓRREA, Henrique Luiz. Administração de produção e operações : Manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
KOTLER, P. Administração de marketing . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.		
LOVELOCK, C.H. Serviço, marketing e gestão . São Paulo: Saraiva, 2002.		
Bibliografia Complementar		
FITZSIMMONS, James; FITZSIMMONS, Mona. Administração de Serviços : Operações, estratégia e tecnologia de informação. 2ª. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.		
KOTLER, Philip. Administração de Marketing . 10ª. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2013.		
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Qualidade total em serviços : conceitos, exercícios e casos práticos. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2006.		
LOVELOCK, C.H. Serviço, marketing e gestão . São Paulo: Saraiva, 2002.		
OLIVEIRA, O.J. Gestão da Qualidade : tópicos avançados. São Paulo: Cengage Learning, 2008.		

SÉTIMO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS COMERCIAIS E DE SERVIÇOS	7º Período
Ementa:		
A era dos serviços; Estratégia em serviços comerciais e sócio-pessoais; Estrutura e apresentação da loja		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I	7º Período
Ementa:		
Fundamentos de Adm Financeira. Mercado Financeiro Brasileiro. Administração de Capital de giro. Administração de Caixa. Administração de Valores a Receber. Administração de Estoques. Fontes de Financiamento e Aplicações Financeiras de Curto Prazo no Brasil. Desenvolvimento de um Modelo de Orçamento.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ASSAF NETO, A. Estrutura e Análise de Balanços : Um Enfoque Econômico-Financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
GITMAN, L.J. Princípios de administração financeira . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.		
SILVA, J.P.da. Análise financeira das empresas . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
Bibliografia Complementar		
ASSAF NETO, A. Finanças corporativas e valor . São Paulo: Atlas, 2006.		
EHRlich, P.J; E.A. DE, MORAES. Engenharia Econômica : avaliação e seleção de projetos de investimentos. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
HOJI, M. Administração financeira e orçamentária : matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial, orçamento. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
MENDES, S. Administração financeira e orçamentária : teoria e prática. 5 ed. São Paulo: Método, 2015.		
PINHEIRO, Juliano. Mercado de capitais : fundamento e técnicas. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2007.		

Disciplina:	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL I	7º Período
Ementa:		
Conceitos de consultoria, Evolução e Tendências da Consultoria, Consultoria como produto Características do Consultor, Ética do consultor. Consultor interno e externo.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CROCCO, L; GUTTMANN, E. Consultoria Empresarial : São Paulo: Editora Atlas, 2015.		
FEITOSA, Marcos Gilson Gomes. Consultoria Organizacional : Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL I	7º Período
Ementa:		
Conceitos de consultoria, Evolução e Tendências da Consultoria, Consultoria como produto Características do Consultor, Ética do consultor. Consultor interno e externo.		
OLIVEIRA, D.P.R. Manual de consultoria empresarial . 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.		
Bibliografia Complementar		
ARAÚJO, Luis César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. Teoria geral de administração : Orientação para escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas, 2010.		
BERTI, Anélio. Consultoria e Diagnóstico empresarial . 2. ed. Curitiba: Juruá, 2012.		
BLOCK, Peter. Consultoria : O desafio da liberdade. São Paulo: Makron Books, 2001.		
MERRON, K. Dominando consultoria : como tornar-se um consultor máster e desenvolver relacionamento duradouros com seus clientes. São Paulo> Makron Books, 2007.		
SILVA, Reinaldo O. Teorias da Administração . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.		

Disciplina:	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS I	7º Período
Ementa:		
Elaboração de um plano de negócio. Sumário Executivo. Análise de Mercado.Plano de Marketing. Plano operacional. Plano financeiro. Construção de Cenário. Avaliação Estratégica. Avaliação do Plano de Negócio.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
LACRUZ, A.D. Plano de negócio passo a passo : transformando sonhos em negócios. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.		
BARROS NETO, J.P.; SOUZA, G. Manual do empreendedor de micro e pequenas empresas . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.		
DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo : transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: LTC, 2014.		
Bibliografia Complementar		
DOLABELA, F. O segredo de Luiza . São Paulo: Cultura Editores Associados, 2002.		
CASAROTTO FILHO, N. Análise de investimentos : matemática financeira, tomada de decisão e estratégia empresarial. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
GITMAN, Lawrence J. Princípios da administração financeira . São Paulo: Pearson, 2014		
KERZNER, K. Gestão de projetos e melhores práticas . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006		
LAS CASAS, A. L. Pesquisa de marketing . São Paulo: atlas, 2010		

Disciplina:	ÉTICA PROFISSIONAL I	7º Período
Ementa:		
Aspectos éticos da gestão participativa: produtividade e recursos humanos; ética da diferença, éticas das contingências; a teoria ética das virtudes, conforme Aristóteles; a filosofia moral, conforme Kant.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ALONSO, F.R. Curso de ética em administração empresarial e pública . São Paulo: Atlas, 2012		
PASSOS, Elizete. Ética nas organizações . São Paulo: Atlas, 2014.		
SÁ, A. LOPES. de. Ética profissional . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2012		
Bibliografia Complementar		
ASHLEY, P.A. et al (org). Ética e responsabilidade social nos negócios . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.		
BOWDITCH, J. L; BUONO, A.L. Elementos de comportamento organizacional . São Paulo: Cengage Learning, 2014.		
PASSO, E. Ética nas organizações . São Paulo: Atlas, 2014.		
SCHEIN, E. Cultura organizacional e liderança . São Paulo: Atlas, 2009.		
SOUZA, A.G. Responsabilidade social empresarial: ética ou marketing . Rio de Janeiro: Synergia, 2011.		

Disciplina:	ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	7º Período
Ementa:		
Realizar atividades de pesquisa (iniciação científica) com a finalidade de desenvolver trabalho de conclusão de curso. Delimitação o contexto da pesquisa. Formulação da situação crítica da pesquisa. Estabelecer objetivos e justificativas para o desenvolvimento. Construção de hipóteses. Definir a metodologia Delineamento da pesquisa. Coleta de dados. Análise e interpretação de dados/resultados. Redação do relatório. Apresentação (defesa) do trabalho de conclusão de curso.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BERTUCCI, Janete Lara de Oliveira. Metodologia básica para elaboração de trabalhos de conclusão de cursos (TCC): ênfase na elaboração de TCC de Pós-Graduação Lato Sensu . São Paulo: Atlas, 2012.		
AQUINO, I. de. S. Como escrever artigos científicos: sem arroudeio e sem medo da ABNT . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.		
ARAÚJO, Luis César G. de. Teoria geral da Administração: orientação para escolha de um caminho profissional . São Paulo: Atlas, 2010.		
Bibliografia Complementar		
CERVO, Amado Luiz; SILVA, Roberto da. Metodologia Científica . 6ª. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.		

Disciplina:	ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	7º Período
Ementa:		
Realizar atividades de pesquisa (iniciação científica) com a finalidade de desenvolver trabalho de conclusão de curso. Delimitação o contexto da pesquisa. Formulação da situação crítica da pesquisa. Estabelecer objetivos e justificativas para o desenvolvimento. Construção de hipóteses. Definir a metodologia Delineamento da pesquisa. Coleta de dados. Análise e interpretação de dados/resultados. Redação do relatório. Apresentação (defesa) do trabalho de conclusão de curso.		
PINHEIRO, José Maurício dos Santos. Da iniciação científica ao TCC: uma abordagem para os cursos de tecnologia. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010.		
ACEVEDO, Claudia Rosa. Como fazer monografias TCC, dissertações, teses. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
GIL, A.C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
GUIMARÃES, Flávio Romero. Como fazer? Diretrizes para a elaboração de trabalhos monográficos. 5. Ed. Leme: CL EDIJUR, 2014.		

Disciplina:	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	7º Período
Ementa:		
Definição de estratégia. Planejamento como função da Administração. Análise SWOT. Implantação das estratégias. Viabilidade Econômica de Implantação de Estratégias de Crescimento.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
COSTA, Eliezer Arantes da. Gestão estratégica. São Paulo: Saraiva, 2006.		
OLIVEIRA, D. de. P.R. de. Planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 2002.		
SERRA, F; TORRES, A.P. Administração estratégica: conceitos, roteiro prático, casos. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2004.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, A. R. de. Planejamento estratégico: formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012.		
MATARAZZO, D.C. Análise financeira de balanços. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
OLIVEIRA, D. de. P.R. de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
TAVARES, Mauro Calixta. Gestão estratégica. São Paulo: Atlas, 2000.		
WRIGHT, P. Administração estratégica: conceitos. São Paulo: Atlas, 2000.		

OITAVO PERÍODO

Disciplina:	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL II	8º Período
Ementa:		
Tipos de Consultoria, Contratação dos serviços de consultoria, Consultoria Interna, Abordagens Gerais da Consultoria; Mudança Organizacional; Estabelecendo Canais de comunicação.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CROCCO, L; GUTTMAN, E. Consultoria Empresarial . São Paulo: Atlas, 2015.		
FEITOSA, Marcos Gilson Gomes. Consultoria Organizacional: Teoria e Prática . São Paulo: Atlas, 2010.		
OLIVEIRA, D. de P. R. de. Manual de consultoria empresarial . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
Bibliografia Complementar		
ARAUJO, Luis Cesar G.; GARCIA, Adriana Amadeu. Teoria Geral da Administração : orientação para escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas, 2010.		
BERTI, Anélio. Consultoria e Diagnóstico Empresarial . 2. ed. Curitiba: Juruá, 2012.		
BLOCK, Peter. Consultoria: O desafio da liberdade . São Paulo: Makron Books, 2001.		
MERRON, K. Dominando a consultoria : como tornar-se um consultor máster e desenvolver relacionamentos duradouros com seus clientes. São Paulo: Makron Books, 2007.		
WAUGH T. 101 estratégias de marketing para as empresas de serviços profissionais : contabilidade e auditoria, advocacia e consultoria. São Paulo: Atlas, 2005.		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	8º Período
Ementa:		
Viabilidade Econômica de Implantação de Estratégias de Crescimento. Análise setorial: Modelo de Porter. Matriz BCG. Balanced Scorecard (BSC).		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ANDRADE A.R.de. Planejamento estratégico : formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012.		
HOSKISSON, R.E. et al. Estratégia competitiva . São Paulo Cengage Learning, 2010.		
OLIVEIRA, D. de P.R. de. Planejamento Estratégico . São Paulo, Atlas, 2012.		
Bibliografia Complementar		
COSTA, E.A. Gestão Estratégica . São Paulo: Saraiva, 2006.		
HOSKISSON, R.E. et al. Estratégia competitiva . 2. ed. São Paulo Cengage Learning, 2009.		
KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. A organização orientada para a estratégia . Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.		

<i>Disciplina:</i>	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	8º Período
Ementa:		
Viabilidade Econômica de Implantação de Estratégias de Crescimento. Análise setorial: Modelo de Porter. Matriz BCG. Balanced Scorecard (BSC).		
HICH, J.I.D.F. Planejamento Estratégico : os pressupostos básicos para uma implantação eficaz. São Paulo: Atlas, 2011.		
SERRA, F.A.R. Administração estratégica : conceito, roteiro prático e casos. Rio de Janeiro: Reichman & Affonso Editores, 2004.		

<i>Disciplina:</i>	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II	8º Período
Ementa:		
Análise de investimentos e orçamentos de capital; Administração de Riscos; Estrutura de Capital; Planejamento Financeiro; Finanças Internacionais.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ASSAF NETO, Alexandre. Finanças Corporativas e Valor . São Paulo: Atlas, 2006.		
GITMAN, L. Princípios de Administração Financeira . São Paulo: Atlas, 2014.		
ROSS, A. S.; JAFFE, J. F. Administração Financeira . São Paulo: Atlas, 2002.		
Bibliografia Complementar		
ASSAF NETO, A. Estrutura e Análise de Balanços : um enfoque economico-financeiro. São Paulo: Atlas, 2012.		
BRUNI, A.L. A análise contábil e financeira: análise econômica e financeira do capital das empresas . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária : Matemática Financeira Aplicada, estratégia financeira, orçamento empresarial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
SANTOS, D. O. dos. Administração Financeira da Pequena Média Empresa . São Paulo: Atlas, 2010.		
SILVA, J. P. da. Análise Financeira das Empresas . São Paulo: Atlas, 2010.		

<i>Disciplina:</i>	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS II	8º Período
Ementa:		
Empresa Simulada – ES - é uma tecnologia de educação utilizada para atrelar as teorias da administração com a prática de atividades empresariais em um mercado “simulado”. A Empresa Simulada é um laboratório para prática da gestão.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BARROS NETO, J.P.; SOUZA, G. Manual do empreendedor de micro e pequenas empresas . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.		

Disciplina:	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS II	8º Período
Ementa:		
Empresa Simulada – ES - é uma tecnologia de educação utilizada para atrelar as teorias da administração com a prática de atividades empresariais em um mercado “simulado”. A Empresa Simulada é um laboratório para prática da gestão.		
DORNELAS, J.C.A. Empreendedorismo : transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2014.		
FERREIRA, M.P.; SERRA, F.A.R.S. Ser empreendedor : pensar, criar e moldar a nova empresa. São Paulo: Saraiva, 2012.		
Bibliografia Complementar		
DOLABELA, F. O segredo de Luisa . São Paulo: Cultura Editores Associado, 2002.		
DUTRA, J.S (org). Gestão de carreiras na empresa contemporânea . São Paulo: Atlas, 2010.		
FERREIRA, M.P. Marketing para empreendedor e pequenas empresas . São Paulo: Atlas, 2010.		
GITMAN, L.J. Princípios da administração financeira . São Paulo: Pearson, 2014.		
SANTOS, E.O. Administração financeira da pequena e média empresa . São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	ÉTICA PROFISSIONAL II	8º Período
Ementa:		
A nova ordem mundial e a criação e as questões da Qualidade Total, A autonomia outorgada, a ética da opressão, o código de ética do administrador de empresas. Antropologia Econômica - fundamentos e debates.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ALONSO, F.R.; CASTRUCCI, P.de L. Curso de ética em administração empresarial e pública . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
SROUR, H.R. Poder, cultura e ética nas organizações . Rio de Janeiro: Campus, 2012.		
SÁ, A.L. de. Ética profissional . São Paulo: Atlas, 2014.		
Bibliografia Complementar		
ASHLEY, P.A. et al (org). Ética e responsabilidade social nos negócios . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.		
BOWDITCH, J.L.; BUONO, A.L. Elementos de comportamento organizacional . São Paulo: Cengage Learning, 2014.		
PASSO, E. Ética nas organizações . São Paulo: Atlas, 2014.		
SCHEIN, E. Cultura organizacional e liderança . São Paulo: Atlas, 2009.		
SOUZA, A.G. Responsabilidade social empresarial : ética ou marketing. Rio de Janeiro: Synergia, 2011.		

Disciplina:	ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	8º Período
Ementa:		
Realizar atividades de pesquisa (iniciação científica) com a finalidade de desenvolver trabalho de conclusão de curso. Delimitação o contexto da pesquisa. Formulação da situação crítica da pesquisa. Estabelecer objetivos e justificativas para o desenvolvimento. Construção de hipóteses. Definir a metodologia Delineamento da pesquisa. Coleta de dados. Análise e interpretação de dados/resultados. Redação do relatório. Apresentação (defesa) do trabalho de conclusão de curso.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BERTUCCI, Janete Lara de Oliveira. Metodologia básica para elaboração de trabalhos de conclusão de cursos (TCC): ênfase na elaboração de TCC de Pós-Graduação Lato Sensu. São Paulo: Atlas, 2012.		
GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
SEVERINO, A.J. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2013.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução a metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
CERVO, Amado Luiz; SILVA, Roberto da. Metodologia Científica. 6ª. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.		
PINHEIRO, José Maurício dos Santos. Da iniciação científica ao TCC: uma abordagem para os cursos de tecnologia. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010.		
ACEVEDO, Claudia Rosa. Como fazer monografias TCC, dissertações, teses. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
GUIMARÃES, F. R. Como fazer? Diretrizes para elaboração de trabalhos monográficos. Leme: CL-EDJUR, 2014.		

Disciplina:	TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO	8º Período
Ementa:		
Meio ambiente. Manifestações culturais e diversidade. Movimentos sociais, gênero e políticas públicas no contexto regional, nacional e mundial. Sociodiversidade: Multiculturalismo, Tolerância, Inclusão/Exclusão. Acessibilidade. Aspectos históricos, culturais do negro e índio no Brasil. Temas correlatos ao exercício da profissão.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BARROCO, M.L.S. Ética: fundamentos sócio-históricos. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2010.		
PINSKI, J. BASSANEZI, C. História da cidadania. São Paulo: Contexto, 2008.		
TACHIZAWA, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
Bibliografia Complementar		

Disciplina:	TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO	8º Período
Ementa:		
Meio ambiente. Manifestações culturais e diversidade. Movimentos sociais, gênero e políticas públicas no contexto regional, nacional e mundial. Sociodiversidade: Multiculturalismo, Tolerância, Inclusão/Exclusão. Acessibilidade. Aspectos históricos, culturais do negro e índio no Brasil. Temas correlatos ao exercício da profissão.		
DANTAS, E.B.D. Marketing político : técnicas e gestão no contexto brasileiro. São Paulo: Atlas, 2010.		
D'ADESKY J. Pluralismo étnico e multiculturalismo : racismo e anti-racismo. Rio de Janeiro: Pallas, 2009.		
MARTINS, J.S. Exclusão social e a nova desigualdade . 4. ed. São Paulo: Paulus, 2009.		
ROSA, A. et al. Meio ambiente e sustentabilidade . Porto Alegre: Bookman, 2012.		
SANTOS, G. Relações raciais e desigualdade no Brasil . São Paulo: Selo Negro, 2009		

No Quadro 7, apresenta o ementário da Matriz 8.133, que entrarm em vigência em 2018.

Quadro 7 – Ementário do Curso de Administração (Matriz 8.133)

PRIMEIRO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO AMBIENTAL	1º Período
Ementa:		
A empresa, a qualidade e o meio ambiente. Sistema de Gestão Ambiental. ISO 14.001. Abordagem de implantação. Fases de planejamento. Fases de Verificação e ação corretiva e preventiva.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
DONAIRE, D. Gestão ambiental na empresa . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
SEIFFERT, M.E.B. ISO 14001: Sistemas de Gestão Ambiental: implantação objetiva e econômica . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
TACHIZAWA, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: engenharia ambiental, gestão ambiental e responsabilidade social . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, R.O.B. Gestão ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável . 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2006.		
DIAS, R. Marketing ambiental: ética, responsabilidade social e competitividade nos negócios . São Paulo: Atlas, 2012.		
DIAS, R.O. Gestão ambiental e responsabilidade social e sustentabilidade . São Paulo: Atlas, 2006.		
PHILIPPI JUNIOR, A; ROMÉRO, M. de. A. Curso de gestão ambiental . Barueri: Manole, 2012.		
SEIFFERT, M.E.B. Gestão ambiental: Instrumentos, esferas de ação e educação ambiental . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		

PRIMEIRO PERÍODO		
Disciplina:	FILOSOFIA	1º Período
Ementa:		
Aproximação à Filosofia. As correntes filosóficas contemporâneas. Filosofia e educação. Antropologia e Filosofia, Filosofia e História. Filosofia e Ciência. Introdução à mitologia grega como teoria do sentimento; a contraposição entre ideal heróico e ideal individualista possessivo na Grécia clássica: Sócrates, Platão e Aristóteles. Os séculos XVII e XVIII na filosofia: jusnaturalismo contratual de Hobbes e Locke. O contrato Social de Rousseau e o idealismo alemão de Kant.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
BRANDAO, Junito. Mitologia Grega . Petropolis: Vozes, 2000. v. 3.		
MATTAR, J. Introdução à filosofia . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.		
REALE, G. Introdução da Filosofia . 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.		
Bibliografia Complementar		
BITTAR, E; ALMEIDA, G.A. Curso de Filosofia do Direito . São Paulo: Atlas, 2010.		
BRANDÃO, Junito de Souza. Dicionário Mítico Etimológico . 4. ed. Petropolis: Vozes, 2000. v. 2.		
HOBBS, T. Leviatã ou matéria forma e poder em um estado eclesiástico e civil . São Paulo: Ícone, 2008.		
JASPERS, Karl. Introdução ao pensamento filosófico . [S.l.]: Cultrix, 2005.		
ROUSSEAU, Jean-Jacques. O contrato social . Sao Paulo: Martins Fontes, 2001.		

Disciplina:	DIREITO PÚBLICO	1º Período
Ementa:		
Teoria do Direito. Conceito de Direito. Ramos do Direito. Teoria do Estado. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
DALLARI, Dalmo de Abreu. Elementos da teoria geral do estado . 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
NADER, Paulo. Introdução ao estudo do direito . 32. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2010.		
SOARES, Mário Lúcio Quintão. Teoria do estado: novos paradigmas em face da globalização . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.		
Bibliografia Complementar		
CONTRIM, Gilberto. Instituições de direito público e privado . 23. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.		
DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de direito público e privado . 12. ed. São Paulo: Nelpa-Dower, 2004.		
MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		

Disciplina:	DIREITO PÚBLICO	1º Período
Ementa:		
Teoria do Direito. Conceito de Direito. Ramos do Direito. Teoria do Estado. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo.		
NASCIMENTO, Amauri Mascaro; PINHO, Ruy Rebelo. Instituições de direito público e privado. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2004.		
NUNES, Rizzatto. Manual de introdução ao estudo do direito: com exercícios para sala de aula e lições de casa. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.		

Disciplina:	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	1º Período
Ementa:		
Os primórdios da administração: antecedentes históricos. O papel do administrador e suas atribuições. Funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção, Coordenação e Controle. Ambiente, Cultura e Desenvolvimento organizacional e suas implicações no gerenciamento. Estrutura Empresarial. Abordagens da Administração (Administração Científica, Teoria Clássica, Relações Humanas, Teoria da Burocracia).		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. São Paulo: Makron Books, 2001. v. 1.		
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. São Paulo: Makron Books, 2002. v. 2.		
SILVA, Reinaldo O. Teorias da administração. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, Rui Otávio B.; AMBONI, Nério. Teoria Geral da Administração: das origens às perspectivas contemporâneas. São Paulo: M. Books do Brasil, 2007.		
ARAUJO, Luís César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. Teoria Geral de Administração: Orientação para escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas, 2010.		
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração. São Paulo: Atlas, 2000.		
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Fundamentos da administração. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia. Teoria geral da administração. São Paulo: Thomson, 2002.		

Disciplina:	FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA	1º Período
Ementa:		
Revisão da álgebra elementar. Função real de uma variável. Aplicações na área gerencial		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica		
LEITE, A. Aplicações da matemática: administração, economia e ciências contábeis. São Paulo: Cengage Learning, 2008.		
MUROLO, A.C.; BONETTO, G. Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.		
TAN, S.T. Matemática aplicada à Administração e Economia. 2.ed. São Paulo: Thompson Learning, 2008.		
Bibliografia Complementar		
CRESPO, A.A. Matemática comercial e financeira. 13.ed. São Paulo: Saraiva, 2004.		
FARIA, Rogério Gomes de. Matemática Comercial e Financeira. 5. ed. São Paulo: Makron Books, 2000. 219p.		
HOJI, Masakasu. Administração financeira orçamentária: matemática financeira aplicadas estratégias financeiras, orçamento empresarial. 11. Ed. São Paulo: Atlas, 2014. 587 p.		
IEZZI, G; MURAKAMI, C. Fundamentos de Matemática Elementar 2: algoritmos. 9 ed. São Paulo: Atual, 2005.		
STEWART, James. Cálculo. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011. V. 1		

Disciplina:	INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE I	1º Período
Ementa:		
Introdução ao estudo da contabilidade, bem como sua evolução; patrimônio e variações do patrimônio líquido; fatos e atos contábeis; princípios de contabilidade teoria da escrituração contábil.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
IUDÍCIBUS, S. de. et al. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2010.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de. et al. Contabilidade introdutória: atualizada de acordo com as Leis nº 11638/07 e nº 11.941/09. 11. Ed. São Paulo: Atlas, 2010. 335 p.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Introdução à teoria da Contabilidade: para o nível de graduação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
Bibliografia Complementar		
CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade: resumo da teoria atendendo às novas demandas de gestão empresarial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.		
DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: estruturação e normas. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2001. 112 p.		

Disciplina:	INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE I	1º Período
Ementa:		
<p>FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade básica: finalmente você vai aprender contabilidade. 3. ed. Rio de Janeiro: J. Ferreira, 2006. 611 p.</p> <p>IUDÍCIBUS, Sérgio de. Teoria da Contabilidade. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de contabilidade básica: uma introdução a prática contábil. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 341 p.</p>		

Disciplina:	COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	1º Período
Ementa:		
<p>Identificação dos diferentes níveis de comunicação e expressão verbal e não verbal; Funções da linguagem; Coesão e coerência; Leitura e decodificação de linguagens por meio de textos com temática na área da Administração; Revisão gramatical; Introdução ao planejamento da escrita científica; Orientação para apresentação pública de trabalhos de pesquisa; Introdução ao estudo da elaboração de monografias e textos científicos.</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
<p>ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 9 ed. São Paulo: Atlas S.A., 2010.</p> <p>GARCIA, O.M. Comunicação em prosa moderna. 27. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>FARACO, Carlos Alberto. Prática de Texto para Estudantes Universitários. 15. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.</p> <p>HOUAIS, Antônio. Escrevendo pela Nova Ortografia: como usar as regras do novo acordo da Língua Portuguesa. 3. ed. São Paulo: Publifolha, 2009.</p> <p>MARTINS, D; ZILBERKNOP, L. S. Português instrumental: de acordo com as normas da ABNT. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: Técnicas de comunicação criativa. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>SAVIOLI, Fransisco Platão; FIORIN, José Luiz. Para Entender o Texto: Leitura e Redação. 17. ed. São Paulo: Ática, 2007.</p>		

SEGUNDO PERÍODO		
Disciplina:	DIREITO PRIVADO	2º Período
Ementa:		
Noções de Direito Civil. Regulamentação da Profissão.		
Referências		

Disciplina:	DIREITO PRIVADO	2º Período
Ementa:		
Noções de Direito Civil. Regulamentação da Profissão.		
Bibliografia Básica		
CONTRIM, G. Direito fundamental: Instituições De Direito Público E Privado. 23ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
FIORILLO, C.A.P. Curso De Direito Ambiental Brasileiro. 10ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.		
MARTINS, S.P. Instituições de Direito Público e Privado. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009		
Bibliografia Complementar		
ANTUNES, P. de. B. Direito ambiental. 12. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2009		
DOWER, N.G.B. Instituições de Direito Público e Privado. 12. ed. São Paulo: Nelpa-Dower, 2004.		
LIMBERGER, T. Direito à intimidade na era da informática: a necessidade de proteção dos dados pessoais. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2007		
MILARÉ, R. Direito ambiental a gestão ambiental em foco: doutrina, jurisprudência, glossário. 5. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 2007.		
NADER, p. Introdução ao estudo do direito. 31. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2009		

Disciplina:	INFORMÁTICA APLICADA A GESTÃO	2º Período
Ementa:		
Habilitar o aluno ao acesso às termologias introdutórias da área da informática, e ainda distinguir todos os componentes que formam o meio digital. Capacitar o aluno para que desenvolva uma base sólida na manipulação de ferramentas que auxiliem no desenvolvimento de suas atividades		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BRUNI, Adriano Leal. A administração de custos, preços e lucros: com aplicações na calculadora HP12C e Excel. São Paulo: Atlas, 2006.		
FARIA, Rogerio Gomes de. Matemática comercial e financeira. São Paulo: Makron Books, 2000.		
RAMALHO, José Antonio. Microsoft Access. São Paulo: Berkeley, 2000.		
Bibliografia Complementar		
ALVES, William Pereira. Informática microsoft office word 2010 e microsoft office excel 2010. São Paulo: Érica, 2013.		
BRUNI, Adriano Leal. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP12C e Excel. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.		
CASTELO BRANCO, Anísio Costa. Matemática financeira aplicada: com valiosos exemplos de aplicação do método algébrico, de calculadora financeira e do programa microsoft excel. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.		
CORREIA NETO, Jocildo Figueiredo. Excel para profissionais de finanças: manual prático. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.		

Disciplina:	INFORMÁTICA APLICADA A GESTÃO	2º Período
Ementa:		
Habilitar o aluno ao acesso às terminologias introdutórias da área da informática, e ainda distinguir todos os componentes que formam o meio digital. Capacitar o aluno para que desenvolva uma base sólida na manipulação de ferramentas que auxiliem no desenvolvimento de suas atividades		
GARCIA-MOLINA, Hector. Implementação de sistemas de bancos de dados . Rio de Janeiro: Campus, 2001.		
Disciplina:	INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE II	2º Período
Ementa:		
Estudo das técnicas contábeis para elaboração de demonstrações contábeis com ênfase no Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício, bem como sobre o processo de escrituração contábil com o uso de lançamentos de partidas dobradas, razonetes e balancetes de verificação.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. Contabilidade Introdutória : atualizada de acordo com as leis nº 11638/07 e nº 11941/09. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
Bibliografia Complementar		
GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. Contabilidade Geral . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de. et al. Introdução à teoria da contabilidade : para o nível de graduação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009		
IUDÍCIBUS, Sérgio de. et al. Manual de Contabilidade Societária : Aplicável a todas as sociedades. São Paulo: Atlas, 2013.		
SANTOS, José Luiz dos et al. Introdução a contabilidade : atualizada pela minirreforma tributária Lei nº 10637/02. São Paulo: Atlas, 2005		
SZUSTER, N. et al. Contabilidade Geral : introdução à contabilidade societária. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		

Disciplina:	MATEMÁTICA APLICADA À GESTÃO	2º Período
Ementa:		
Limite e Continuidade. Derivadas. Integrais. Aplicações na área gerencial.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
LARSON, Ron. Cálculo Aplicado : curso rápido. 8. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.		
LEITE, Angela. Aplicações da Matemática : Administração, Economia e Ciências Contábeis. São Paulo: Cengage Learning, 2012.		
TAN, S. T. Matemática Aplicada à Administração e Economia . 2. ed. São Paulo: Thomson, 2008.		

Disciplina:	MATEMÁTICA APLICADA À GESTÃO	2º Período
Ementa:		
Limite e Continuidade. Derivadas. Integrais. Aplicações na área gerencial.		
Bibliografia Complementar		
ANTON, Howard; DAVIS, Stephen. Cálculo . 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. v. 1.		
IEZZI, Gelson; MACHADO, Nilson José. Fundamentos de Matemática Elementar . 6. ed. São Paulo: Atual, 2005.		
MUROLO, A.C.; BONETO, G.A. Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.		
STEWART, James. Cálculo volume 1 . 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013. v. 1.		
WEIR, M. D.; HASS, J. Cálculo George B Thomas volume 1 . 12. ed. São Paulo: Addison W, 2012		

Disciplina:	METODOLOGIA CIENTÍFICA	2º Período
Ementa:		
O método científico. Ética em pesquisa. Tipos de pesquisas científicas. Trabalhos acadêmicos: tipos e estrutura. Busca de documentos científicos em bases de dados. Leitura reflexiva e crítica de documentos. Delineando sua pesquisa. Elaborando um projeto de pesquisa. Elaborando uma monografia. Normalizando seu trabalho acadêmico segundo as normas da ABNT.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
AQUINO, E. de S. Como escrever um artigo científico: sem rodeios e sem medo da ABNT . 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.		
FRANÇA, J.L. Manual para normalização de publicações técnico-científicas . 8. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2011		
GIL, A.C. Como elaborar projetos de pesquisa . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
Bibliografia Complementar		
CERVO, A. L. Metodologia Científica . 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.		
GUIMARÃES, F.R. Como fazer? Diretrizes para a elaboração de trabalhos monográficos . Leme: CL EDIJUR, 2014.		
MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E.M. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragem e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MEDEIROS, J. B. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas . São Paulo: Atlas, 2014.		
SEVERINO, A.J. Metodologia do trabalho científico . 23. ed. São Paulo: Cortez, 2013.		

<i>Disciplina:</i>	SOCIOLOGIA	2º Período
Ementa:		
A ciência política e seus conceitos. As origens e formas de organização das sociedades humanas. O Estado e suas relações com a sociedade civil. A participação política e seus limites. Políticas de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais. Cultura afro-brasileira, africana e indígena.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BRASIL, Ministério da Educação. Plano nacional de implementação das diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Brasília: MEC, SECADI, 2013.		
CARNEIRO, Maria José (Coord.). Ruralidades contemporâneas modo de viver e pensar o rural na sociedade brasileira. Rio de Janeiro: Mauad X, 2012.		
LAKATOS, E. M. Sociologia Geral. 7 ed. Sao Paulo: Atlas, 2011.		
Bibliografia Complementar		
ASSIER-ANDRIEU, L. O direito nas sociedades humanas. São Paulo: Martins Fontes, 2000.		
FERREIRA, D. Manual de sociologia: dos clássicos à sociedade da informação. São Paulo: Atlas, 2014		
SCURO NETO, P. Sociologia ativa e didática: um convite ao estudo da ciência do mundo. São Paulo: Saraiva, 2010		
TURNER, R.J. Sociologia: conceitos e aplicações. São Paulo: Makron Books, 2010.		
WEBER, M. Ensaio de sociologia: organização e introdução. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010		

<i>Disciplina:</i>	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	2º Período
Ementa:		
Abordagem Estruturalista. Abordagem Comportamental. Abordagem Sistêmica. Abordagem Contingencial. Perspectivas teóricas contemporâneas.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ARAUJO, L.C.G. de; GARCIA, A.A. Teoria Geral da Administração: orientação para escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas. 2010		
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Makron Books, 2001. V.1.		
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Makron Books, 2002. V.2.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, Rui Otávio B.; AMBONI, Nério. Teoria Geral da Administração: das origens às perspectivas contemporâneas. São Paulo: Makron Books, 2007.		
ARAÚJO, M.A. Gestores, gurus e gênios: suas estratégias administrativas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.		

Disciplina:	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	2º Período
Ementa:		
Abordagem Estruturalista. Abordagem Comportamental. Abordagem Sistêmica. Abordagem Contingencial. Perspectivas teóricas contemporâneas.		
<p>CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9. ed. Barueri: Manole, 2016</p> <p>MAXIMIANO, A.C.A. Introdução à Teoria Geral da Administração. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015</p> <p>OLIVEIRA, D. de. P.R. de. Teoria Geral da Administração: uma abordagem prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS I	3º Período
Ementa:		
Evolução e conceitos da Logística empresarial. Conceitos de Administração de Materiais. Gestão de Estoques. A função compras. O processo de distribuição. Movimentação e Armazenagem. Administração patrimonial.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
<p>CORREIA, Henrique Luiz; CORREIA, Carlos A. Administração de Produção e Operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>FRANCISCHINI, Paulino Graciano. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002. 310 p.</p> <p>MARTINS, Petrônio G.; CAMPOS, Paulo R. Administração de materiais e Recursos Patrimoniais. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 441 p.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. Administração da Produção e Operações. 8. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2008. 598 p.</p> <p>GOLDRATT, Eliyahu M.; COX, Jeff. A Meta: um processo de aprimoramento contínuo. São Paulo: Educator, 2002. 385 p.</p> <p>PIRES, Silvio R. I. Gestão da Cadeia de Suprimentos: Conceitos, Estratégias, Práticas e Casos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>POZO, H. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma abordagem logística. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p> <p>VIANA, João José. Administração de Materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000. 195 p.</p>		

Disciplina:	CONTABILIDADE GERAL I	3º Período
Ementa:		
Estudo e análise dos elementos e das técnicas contábeis, em especial, da técnica de escrituração contábil com o uso de lançamentos contábeis e razontes, o patrimônio e sua dinâmica e as demonstrações contábeis com ênfase no Balanço Patrimonial e na Demonstração do Resultado do Exercício.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. Contabilidade Geral . 7ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
MARTINS, Eliseu et al. Manual de Contabilidade Societária . 2a. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
SZUSTER, Natan et al. Contabilidade Geral : introdução à contabilidade societária. 4a. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
Bibliografia Complementar		
IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. Contabilidade Introdutória . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial . São Paulo: Atlas, 2009.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores . 4a. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
SANTOS, José Luis dos et al. Introdução a contabilidade . São Paulo: Atlas, 2005.		
SILVA, Cesar Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica . 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.		

Disciplina:	DIREITO EMPRESARIAL	3º Período
Ementa:		
Direito Empresarial. A Empresa. O Empresário. Noções de Sociedades Simples e Empresárias. Microempresa. Registro Público do Comércio. Estabelecimento Empresarial. Nome Empresarial. Marcas. Patentes. Noções Gerais dos Títulos de Créditos.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial . 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
FAZZIO JÚNIOR, Waldo. Manual de direito comercial . 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
NEGRÃO, Ricardo. Manual de direito comercial e de empresa . 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
Bibliografia Complementar		
BORBA, José Edwaldo Tavares. Direito Societário . 12. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2010.		
CAMPINHO, Sérgio. O direito de empresa à luz do novo código civil brasileiro . 9. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2008.		
COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
MAMEDE, Gladston. Direito empresarial brasileiro : empresa e atuação empresarial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. v. 1.		

Disciplina:	DIREITO EMPRESARIAL	3º Período
Ementa:		
Direito Empresarial. A Empresa. O Empresário. Noções de Sociedades Simples e Empresárias. Microempresa. Registro Público do Comércio. Estabelecimento Empresarial. Nome Empresarial. Marcas. Patentes. Noções Gerais dos Títulos de Créditos.		
REQUIÃO, Rubens. Curso de direito comercial . 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		

Disciplina:	ESTATÍSTICA I	3º Período
Ementa:		
Estatística descritiva. Cálculo das Probabilidades. Variáveis aleatórias. Modelos de distribuição de probabilidade (discreta ou contínua).		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
DEVORE, J.L. Probabilidade e estatística para engenharia e ciên. 6. ed. São Paulo: Cengage, 2012.		
NOVAES, D. V; COUTINHO, C.de. Q.S. Estatística para educação profissional . São Paulo: Atlas, 2009.		
PINHEIRO, J.I.D et al. Estatística básica: a arte de trabalhar com dados . 19. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.		
Bibliografia Complementar		
COSTA NETO, P. L. de O. Estatística . São Paulo: Edgard Blucher, 2000.		
CRESPO, A.A. Estatística fácil . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
MORETTIN, P.A. Estatística básica: inferência . São Paulo: Makron Books, 2000.		
TRIOLA, M.F. Introdução à estatística . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.		
WITTE, R. S; WITTE, J. S. Estatística . 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.		

Disciplina:	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	3º Período
Ementa:		
Introdução à Economia, Princípios da Economia, Noções de Microeconomia, Estruturas de Mercado e Equilíbrio, Introdução à Macroeconomia, Sistemas Econômicos, Principais agregados macroeconômicos.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
FRANK, Robert H.; BERNANK, Bens S. Princípios de economia . 4. ed. Porto Alegre RS: AMGH, 2012. v. 1. 892 p.		
VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Economia Micro e Macro . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011. v. 1. 453 p.		

Disciplina:	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA	3º Período
Ementa:		
Introdução à Economia, Princípios da Economia, Noções de Microeconomia, Estruturas de Mercado e Equilíbrio, Introdução à Macroeconomia, Sistemas Econômicos, Principais agregados macroeconômicos.		
VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de. ENRIQUEZ GARCIA, Manuel. Fundamentos de economia . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. v. 1. 246 p.		
Bibliografia Complementar		
KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. Introdução à economia . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. v. 1.		
LANZANA, Antonio Evaristo. Economia Brasileira: Fundamentos e Atualidades . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.		
MANKIW, N. Gregory. Introdução à Economia : Princípio de micro e macroeconomia. 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.		
PINDYCK, Robert. Microeconomia . 8. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013. 742 p.		
VICECONTI, Paulo E. V.; NEVES, Silverio das. Introdução à Economia . São Paulo: Frase, 2005.		

Disciplina:	MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA I	3º Período
Ementa:		
Proporcionalidade. Matemática comercial. Capitalização simples. Capitalização composta. Descontos. Séries de pagamentos. Sistemas de amortização.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
CASAROTTO FILHO, Nelson; KOPITCKE, Bruno hartmut. Análise de investimentos : matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
Bibliografia Complementar		
CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira Fácil . 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.		
FARIA, Rogério Gomes. Matemática comercial e financeira . 5. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.		
PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira : objetiva e aplicada. 9. ed. São Paulo: Elsevier, 2011.		
VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira : uso de calculadoras financeiras, aplicação ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Manual de aplicações financeiras HP-12C : tradicional, plantinun e prestige. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		

Disciplina:	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3º Período
Ementa:		
Introdução à Psicologia. Estudos do comportamento, percepção, personalidade, desenvolvimento individual, formação do grupo social, comunicação e relacionamento. Relação profissional/cliente. Dinâmicas de sociabilidade. Grupos, papéis e relações interpessoais. Processos de grupo: cooperação, competição, coesão e conformismo. A comunicação humana e os grupos. Identidade social, diversidade, saúde ocupacional e estresse.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Psicologia aplicada à Administração de Empresas: psicologia do comportamento organizacional. São Paulo: Atlas, 2009.		
BOCK, Ana M. Bahia; TEIXEIRA, Maria de Lourdes T. Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 319 p.		
DEJOURS, C. A loucura do trabalho. 5. ed. São Paulo: Obore, 2009.		
Bibliografia Complementar		
BOCK, Ana M. Bahia. Psicologia Sócio-Histórica: uma perspectiva crítica em Psicologia. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2007. v. 224.		
BRAGHIROLLI, Elaine M.; RIZZON, Luiz Antônio. Psicologia geral. 30. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.		
CAMPOS, Regina Helena de Freitas. Psicologia Social Comunitária: da solidariedade à autonomia 11. ed. Petrópolis: Vozes, 2006. 179.		
LANE, Sílvia T. Maurer; CODO, Wanderley (org.). Psicologia social: o homem em movimento. 13. ed. São Paulo: Brasiliense, 2009.		
ROTHMAN, Ian. Fundamentos de Psicologia Organizacional e do trabalho. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 331 p.		

QUARTO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS II	4º Período
Ementa:		
Introdução a Administração de Materiais; Dimensionamento e Controle dos Estoques; Administração de Compras, Operações de Almoarifado; Tecnologia da Informação aplicada a administração de materiais.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
FRANCISCHINI, Paulino Graciano. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002.		
GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de Materiais. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016		
MARTINS, Petronio G. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.		
Bibliografia Complementar		
BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.		

QUARTO PERÍODO		
<i>Disciplina:</i>	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS II	4º Período
Ementa:		
Introdução a Administração de Materiais; Dimensionamento e Controle dos Estoques; Administração de Compras, Operações de Almoxarifado; Tecnologia da Informação aplicada a administração de materiais.		
<p>GOMES, Carlos Francisco Simões; RIBEIRO, Priscilla Cristina Cabral. Gestão da cadeia de suprimentos integrada à tecnologia da informação. São Paulo: Cengage Learning, 2011.</p> <p>NOVAES, Antônio G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: Estratégia, operação e avaliação. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p> <p>PAOLESCHI, Bruno. Estoques e armazenagem. São Paulo: Érica, 2015.</p> <p>POZO, H. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 7. ed. São Paulo. Atlas, 2016.</p>		

<i>Disciplina:</i>	COMPORTAMENTO O ORGANIZACIONAL	4º Período
Ementa:		
A formação dos grupos e os comportamentos humanos nas organizações: a natureza e os tipos de grupos, formação de equipes; empowerment. A dinâmica da estrutura organizacional: comunicação, liderança, conflito e negociação. Mudança.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BERGAMINI, Cecilia Whitaker. Psicologia aplicada a administração de empresas : psicologia do comportamento organizacional. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
BOWDITCH, James L; BUONO, Anthony. Elementos do comportamento organizacional . São Paulo: Saraiva, 2014.		
ROBBINS, S.P.; JUDGE, T.A. Comportamento organizacional . 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010		
Bibliografia Complementar		
LIMONGI-FRANÇA, A.C. Psicologia do trabalho : psicossomática, valores e práticas organizacionais. [S.I.]: São Paulo: Saraiva, v. 2015.		
MINICUCCI, A. Psicologia aplicada à administração . 15. ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
MORGAN, G. Imagens da organização : edição executiva. São Paulo: Atlas, 2000.		
ROTHMANN, I. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009		
ZANELLI, Z.C. (org) Psicologia, organizações e trabalho no Brasil . Porto Alegre Artmed, 2014.		

Disciplina:	CONTABILIDADE GERAL II	4º Período
Ementa:		
Estudo e análise dos elementos e das técnicas contábeis, em especial, da técnica de lançamentos contábeis com o uso de razão e escrituração em diário, o patrimônio e sua dinâmica, o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício, a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados e a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. Contabilidade Geral . 7ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
MARTINS, Eliseu et al. Manual de Contabilidade Societária . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
SZUSTER, Natan et al. Contabilidade Geral: introdução à Contabilidade Societária . 4a. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
Bibliografia Complementar		
IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. Contabilidade introdutória. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial. São Paulo: Atlas, 2009.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores. São Paulo: Atlas, 2008.		
SANTOS, José Luis dos et al. Introdução a contabilidade. São Paulo: Atlas, 2005.		
SILVA, Cesar Augusto Tiburcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica. 4a. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		

Disciplina:	DIREITO TRIBUTÁRIO	4º Período
Direito tributário. Normas gerais de Direito Tributário. Tributação. Fiscalização tributária. Conceitos fundamentais.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, V. Manual de Direito Tributário . 8. ed. São Paulo: Método, 2009.		
AMARO, L. da Silva. Direito tributário brasileiro . 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
SABBAG, E. Manual de Direito Tributário . 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.		
Bibliografia Complementar		
ALEXANDRE, R. Direito tributário esquematizado . 7. ed. São Paulo: Método, 2013.		
BALEEIRO, ALIOMAR, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro . 11. ed. Rio de Janeiro: forense, 2001.		
CAMARGO FABRETTI, Laudio. Direito Tributário para os cursos de Administração e ciências contábeis . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.		
CASSONE, Vittorio. Direito Tributário . 17. ed. São Paulo: Atlas, 2002.		

Disciplina:	DIREITO TRIBUTÁRIO	4º Período
Direito tributário. Normas gerais de Direito Tributário. Tributação. Fiscalização tributária. Conceitos fundamentais.		
TORRES, Ricardo Lobo. Direito financeiro e tributário . 17. ed. São Paulo: Renovar, 2010.		

Disciplina:	ECONOMIA BRASILEIRA	4º Período
Ementa:		
Noções de agregados macroeconômicos. Noções de Mercado. Modelos de políticas Econômica. Aspectos da conjuntura econômica.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JUNIOR, Rudnei. Economia Brasileira Contemporânea . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
LACERDA, A. C. et al. Economia Brasileira . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.		
ROSSETTI, J. P. Introdução à economia . 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
Bibliografia Complementar		
BRITO, P. Economia brasileira: planos econômicos e políticas econômicas básicas . São Paulo: Atlas, 2004.		
FRANK, Robert H.; BERNANKE, Ben S. Princípios de economia . 4. ed. Porto Alegre- RS: McGraw Hill, 2012.		
KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. Introdução à Economia . 3ª. ed. Rio de Janeiro - RJ: Campus, 2015.		
LANZANA, A. E.T. Economia Brasileira: Fundamentos e Atualidades . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002		
PINHO, D. B. GREMAUD, A.P. Manual de Economia : 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.		

Disciplina:	ESTATÍSTICA II	4º Período
Ementa:		
Noções de técnicas de Amostragem. Distribuições Amostrais. Estimacão. Testes de hipótese. Correlação e Regressão. Séries Temporais. Números Índices.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
DEVORE, Jay L. Probabilidade e estatística para engenharia e ciências . 6ª. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.		
DOANE, David P; SEWARD, Lori E. Estatística aplicada à administração e à economia . São Paulo: AMGH, 2014.		
SWEENEY, Dennis J; ANDERSON, David R. Estatística aplicada a administração e economia . 3ª. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.		
Bibliografia Complementar		
CRESPO, A.A. Estatística fácil . 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.		
MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton Oliveira. Estatística básica . 7ed. São Paulo: Atual, 2011.		

Disciplina:	ESTATÍSTICA II	4º Período
Ementa:		
Noções de técnicas de Amostragem. Distribuições Amostrais. Estimação. Testes de hipótese. Correlação e Regressão. Séries Temporais. Números Índices.		
NOVAES, D.V.; COUTINHO, C. de. Q.S. Estatística para educação profissional . São Paulo: Atlas, 2009.		
PINHEIRO, J.I.D. et al. Estatística básica: a arte de trabalhar com dados . Rio de Janeiro. Elsevier, 2009		
TRIOLA, Mario F. Introdução à estatística . 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.		

Disciplina:	MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA II	4º Período
Ementa:		
Séries de pagamentos. Sistemas de amortização. Método de avaliação de fluxo de caixa. Classificação das taxas de juros. Operações financeiras realizadas no mercado.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
Bibliografia Complementar		
CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira Fácil . 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.		
HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014		
PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: objetiva e aplicada . 9. ed. São Paulo: Elsevier, 2011.		
SILVA, Marcelo Rodrigues da. MINELLO, Roberto Domingos. Matemática Financeira e comercial . Rio de Janeiro: Ferreira, 2009.		
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Manual de aplicações financeiras HP-12C: tradicional, platinum, prestige . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		

QUINTO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I	5º Período
Ementa:		
Objetivos e função da produção. Estratégia de manufatura. Classificação dos sistemas de produção. Planejamento e Controle da Produção. Planejamento de Vendas e Operações. Planejamento da Capacidade. Tipos de Layout.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		

QUINTO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I	5º Período
Ementa:		
Objetivos e função da produção. Estratégia de manufatura. Classificação dos sistemas de produção. Planejamento e Controle da Produção. Planejamento de Vendas e Operações. Planejamento da Capacidade. Tipos de Layout.		
CORRÊA, H. L; CORRÊA, C.A. Administração de Produção e Operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
CORRÊA, Henrique Luiz; GIANESI, Irineu Gustavo Nogueira; CAON, Mauro. Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ERP: MRP II / ERP Conceitos, uso e implantação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 434 p.		
GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. Administração da Produção e Operações. 8. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2008. 598 p.		
Bibliografia Complementar		
ARAÚJO, M. A. Administração de produção e operações: uma abordagem prática. Belo Horizonte: Armazém de idéias, 2008.		
GOLDRATT, Elyahu M.; COX, Jeff. A Meta: um processo de aprimoramento contínuo. São Paulo: Educator, 2002. 385 p.		
MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da produção e operações. São Paulo: Saraiva, 2013.		
TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009.		
VOLLMANN, T. E; BERRY, W. L. WHYBARK, D. C. Sistemas de planejamento & controle da produção para o gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I	5º Período
Ementa:		
Histórico, contexto e importância da Gestão de Pessoas para a organização. Mercado de trabalho e desafios atuais da Gestão de Pessoas. A interação entre pessoas e organização. O sistema de administração de gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Administração salarial. Treinamento e desenvolvimento.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ARAÚJO, Luís César. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2014. 392 p.		
CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 9. ed. São Paulo: Campus, 2009.		
PONTES, B.R. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. São Paulo: LTR, 2014.		
Bibliografia Complementar		
CARVALHO, A.V. de. Treinamento: princípios, métodos & técnicas. São Paulo: Pioneira, 2001.		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I	5º Período
Ementa:		
<p>Histórico, contexto e importância da Gestão de Pessoas para a organização. Mercado de trabalho e desafios atuais da Gestão de Pessoas. A interação entre pessoas e organização. O sistema de administração de gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Administração salarial. Treinamento e desenvolvimento.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à administração de recursos humanos. 4. ed. Barueri: Manole, 2011.</p> <p>MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico. São Paulo: Futura, 2001.</p> <p>PONTES, B.R. Administração de cargos e salários: carreira e remuneração. 12. ed. São Paulo: LTR, 2010.</p> <p>ROBBINS, S. P. Comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.</p>		

Disciplina:	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS I	5º Período
Ementa:		
<p>Introdução a análise das demonstrações contábeis. Avaliação do desempenho empresarial. Análise gerencial através do estudo da tesouraria e do capital de giro. Análise vertical e horizontal e avaliação geral.</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
<p>ASSAF NETO, A. Estrutura e Análise de Balanços: Um Enfoque Econômico-Financeiro. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>BLATT, Adriano. Análise de Balanços: Estrutura e Avaliação das Demonstrações Financeiras e Contábeis. São Paulo: Makron Books, 2002.</p> <p>MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações Contábeis: Contabilidade Empresarial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>FERREIRA, Ricardo J. Análise das demonstrações contábeis. 3. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2010. 154 p.</p> <p>IUDÍCIBUS, Sergio de et al. Manual de contabilidade societária aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010. 794 p.</p> <p>IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de Balanços: a análise de liquidez e do endividamento, a análise do giro, a análise da rentabilidade, a da alavancagem financeira, indicadores e análises especiais (análise de tesouraria de Fleuriet, EVA, DVA e EBITDA). 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 254 p.</p> <p>NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade avançada: e análise das demonstrações contábeis. 13. Ed. São Paulo: Frase, 2004. 706 p.</p> <p>SILVA, José Pereirada. Análise financeira das empresas. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010. 518 p.</p>		

Disciplina:	CONTABILIDADE E ANÁLISE DE CUSTO I	5º Período
Ementa:		
Introdução à contabilidade de custos; Terminologias e classificações de custos; Esquema básico de contabilidade de custos; departamentalização; Apuração do custo com materiais diretos; Apuração do custo com mão-de-obra; Apuração e rateio dos custos indiretos de fabricação.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BORNIA, A.C. Análise Gerencial de Custos: Aplicação em Empresas Modernas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.		
HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
MARTINS, E. Contabilidade de custos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.		
Bibliografia Complementar		
BRUNI, Adriano Leal; FAMA, Rubens. Gestão de Custos e Formação de Preços. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.		
CREPALDI, S. A. Curso básico de contabilidade de custos. São Paulo: Atlas, 2010.		
DUTRA, R. G. Custos: Uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2010.		
LEONE, G.S.G. Custos: planejamento implantação e controle. São Paulo: Atlas, 2010.		
MAHER, Michael. Contabilidade de Custos: criando valor para a administração. São Paulo: Atlas, 2001.		

Disciplina:	GERÊNCIA DE MARKETING	5º Período
Ementa:		
Conceitos Básicos e Evolução do Mkt; Sistema e Ambiente de Marketing; Comportamento do consumidor; Marketing Estratégico; Pesquisa de Marketing; Gerente e a gerência de Marketing.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
KOTLER, P; KELLER, K.L. Administração de marketing. 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.		
LAS CASAS, A.L. Plano de marketing para micro e pequena empresa. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
RICCA, D. Administração de marketing para pequenas e média empresas de varejo. São Paulo: CL-A Cultural, 2005.		
Bibliografia Complementar		
ADOLPHO, C. Os 8 Ps do marketing digital: o guia estratégico de marketing digital. São Paulo: Novatec, 2011.		
HAIR JUNIOR, J. et al. Fundamentos de pesquisa de marketing. 3. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.		
KOTLER, P; SETIAWAN, I. Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.		

Disciplina:	GERÊNCIA DE MARKETING	5º Período
Ementa:		
Conceitos Básicos e Evolução do Mkt; Sistema e Ambiente de Marketing; Comportamento do consumidor; Marketing Estratégico; Pesquisa de Marketing; Gerente e a gerência de Marketing.		
PINHEIRO, D. Fundamentos de marketing : suporte às estratégias de negócio das empresas. São Paulo: Atlas, 2011.		
ZENONE, L.C (org). Gestão estratégica de marketing : conceitos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2011.		

Disciplina:	PESQUISA OPERACIONAL	5º Período
Ementa:		
Programação linear, resolução gráfica; A ferramenta Solver do BrOffice; Problema Dual e análise de sensibilidade; Problemas de Transporte; Problemas de Transbordo; Problemas de Alocação; Programação Inteira.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
COLIN, Emerson Carlos. Pesquisa Operacional : 170 aplicações em estratégia, finanças, logística e produção. 1. ed. Rio de Janeiro: LCT, 2007.		
GOLDBARG, Marco César. Otimização combinatória e programação linear : modelos e algoritmos. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.		
MOREIRA, D. A. Pesquisa Operacional : curso introdutório. São Paulo: Thomson Learning, 2013.		
Bibliografia Complementar		
ARENALES, Marcos et al. Pesquisa Operacional : para cursos de engenharia. 2. ed. São Paulo: Campus, 2015.		
ARMENTANO, Vinícius; MORABITO, Reinaldo. Pesquisa operacional . Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.		
HILLIER, Frederick S.; GRIESI, Ariovaldo. Introdução à pesquisa operacional . São Paulo: McGraw-Hill, 2010.		
SILVA, E. M; GONÇALVES, V. Pesquisa operacional para os cursos de Administração e Engenharia : programação lineare simulação. São Paulo: Atlas, 2010.		
SILVA, Ermes Medeiros da; GONÇALVES, Valter. Pesquisa operacional, programação linear e simulação . São Paulo: Atlas, 2009.		
Disciplina:	SISTEMA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	5º Período
Ementa:		
Tipos de Sistemas de Informação e uso da informação nas empresas. Tratamento das informações versus atividades afins. Tópicos em gerenciamento de sistemas: integração, segurança e controle. Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração estratégica da informação. Aplicação da		

Disciplina:	PESQUISA OPERACIONAL	5º Período
Ementa:		
<p>Programação linear, resolução gráfica; A ferramenta Solver do BrOffice; Problema Dual e análise de sensibilidade; Problemas de Transporte; Problemas de Transbordo; Problemas de Alocação; Programação Inteira.</p> <p>tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagem competitiva. Globalização e estratégias competitivas. Comércio eletrônico, Internet e Intranet.</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
<p>CRUZ, T. Sistemas de informações gerenciais: tecnologias da informação e as organizações do século XXI & introdução ao BPM & BPMS introdução ao CMM-I. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>O'BRIEN, J.A. Sistemas de Informação: e as decisões gerenciais na era da internet. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.</p> <p>STAIR, R.M. Princípios de sistemas de informação: uma abordagem gerencial. 2. ed. São Paulo: Cengage, 2011.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>BATISTA, E. de. O. Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>GOMES, Carlos Francisco Simões. Gestão da cadeia de suprimentos integrada à tecnologia da informação. São Paulo: Cengage Learning, 2011. 360 p.</p> <p>KROENKE, D. M. Sistemas de informação gerencial. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>LAUDON, K.C. Sistemas de informação gerenciais. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.</p> <p>OLIVEIRA, J.F. de. Sistemas de informação: um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico. São Paulo: Érica, 2000.</p>		

SEXTO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II	6º Período
Ementa:		
<p>Planejamento da Capacidade; Gerenciamento da Demanda; Planejamento Agregado da Produção; Kanban / Just in Time; Programa Mestre da Produção; Sistemas ERP.</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
<p>CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>SLACK, Nigel. Administração da Produção. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2016</p> <p>VOLLMANN, Thomas E et al. Sistemas de planejamento & controle da produção para o gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.</p>		

SEXTO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II	6º Período
Ementa:		
Planejamento da Capacidade; Gerenciamento da Demanda; Planejamento Agregado da Produção; Kanban / Just in Time; Programa Mestre da Produção; Sistemas ERP.		
CORRÊA, Henrique Luiz; CAON, Maruro. Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ERP : conceitos, uso e implantação, base para SAP, oracle applications e outros softwares integrados de gestão. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. Administração da produção e operações . 8. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007.		
GONÇALVES, Paulo Sergio. Administração de materiais . 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.		
TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção : teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2008.		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II	6º Período
Ementa:		
Pesquisa salarial. Planejamento de carreiras. Avaliação de desempenho. Participação nos lucros ou resultados. Questões contemporâneas da administração de recursos humanos.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CHIAVENATO, I. Iniciação à Administração de Recursos Humanos . 4. ed. Barueri: Manole, 2010.		
OLIVEIRA, A.de. Manual de procedimentos e modelos na gestão de recursos humanos . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
PONTES, B. R. Avaliação de desempenho : métodos clássicos e contemporâneos. 11. ed. São Paulo: LTr, 2010.		
Bibliografia Complementar		
ARAÚJO, Luís César G. Gestão de pessoas : estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2009.		
BOHLANDER, G.; SNELL, S. Administração de recursos humanos . São Paulo: Cengage Learning, 2010.		
DUTRA, Joel Souza. Gestão de carreiras na empresa contemporânea . São Paulo: Atlas, 2010.		
PONTES, B.R. Administração de cargos e salários: carreira e remuneração . São Paulo: LTr, 2002.		
REIS, Germano Gufke. Avaliação 360º : um instrumento de desenvolvimento gerencial. São Paulo: Atlas, 2000.		

Disciplina:	ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS II	6º Período
Ementa:		
Fórmulas de previsão de falência. Estudo da Alavancagem. Análise do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC. Demonstração do Valor Adicionado - DVA. Parecer conclusivo.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
FERREIRA, Ricardo J. Análise das demonstrações contábeis . 3. ed. Rio de Janeiro: J. Ferreira, 2010.		
IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de Balanços : análise da liquidez e do endividamento, análise do giro, rentabilidade e alavancagem financeira, indicadores e análises especiais, análise de tesouraria de Fleuriet, EVA e EBITDA. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações Contábeis : Contabilidade Empresarial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
Bibliografia Complementar		
ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços : um enfoque econômico-financeiro: comércio e serviços, indústrias e bancos com. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
BRUNI, A.L. A análise contábil e financeira : análise econômica e financeira do capital das empresas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014		
SANTOS, E. O. dos. Administração financeira da pequena e média empresa . 5. ed. São Paulo: atlas, 2010.		
SILVA, Alexandre Alcantara da. Estrutura, análise e interpretação das demonstrações contábeis . São Paulo: Atlas, 2012.		
SILVA, José Pereira da. Análise financeira das empresas . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	CONTABILIDADE E ANÁLISE DE CUSTOS II	6º Período
Ementa:		
Conceitos, princípios e métodos de apuração de custos, instrumentos para compreender os mecanismos de formação, apuração e análise de custos, utilização das informações de custos para o planejamento e controle das atividades empresariais, bem como para a determinação de estratégias de produção e de comercialização, elaboração e análise de sistemas de custos. Centros de custo, custeio por absorção, custeio direto e indireto, custeio integral, custeio por atividades.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BORNIA, A. C. Análise Gerencial de Custos : Aplicação em Empresas Modernas. Porto Alegre: Bookman, 2006.		
MARTINS, E. Contabilidade de Custos . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.		
MEGLIORINI, Evandir. Custos . São Paulo: Makron Books, 2003.		
Bibliografia Complementar		
BRUNI, A. L. Gestão de Custos e Formação de Preços : com aplicações na calculadora HP12C e Excel. São Paulo: Atlas, 2011.		

Disciplina:	CONTABILIDADE E ANÁLISE DE CUSTOS II	6º Período
Ementa:		
<p>Conceitos, princípios e métodos de apuração de custos, instrumentos para compreender os mecanismos de formação, apuração e análise de custos, utilização das informações de custos para o planejamento e controle das atividades empresariais, bem como para a determinação de estratégias de produção e de comercialização, elaboração e análise de sistemas de custos. Centros de custo, custeio por absorção, custeio direto e indireto, custeio integral, custeio por atividades.</p>		
<p>CREPALDI, S. A. Curso Básico de Contabilidade de Custos. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>DUTRA, R. G. Custos: Uma Abordagem Prática. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>LEONE, G.S.G. Custos: planejamento, implantação e controle. São Paulo: Atlas, 2000</p> <p>MAHER, M. Contabilidade de Custos: Criando Valor para a Administração. São Paulo: Atlas, 2001.</p>		

Disciplina:	DIREITO DO TRABALHO	6º Período
Ementa:		
<p>Parte Geral do Direito do Trabalho. Direito individual do trabalho. Noções sobre o direito tutelar do trabalho.</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
<p>DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. 15. ed. São Paulo: Ltr, 2015.</p> <p>IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário. 17. ed. Niterói: Impetus, 2012.</p> <p>NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho, relações individuais e coletivas do trabalho. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>BARROS, Alice Monteiro de. Curso de Direito do Trabalho. 6. ed. São Paulo: Ltr, 2010.</p> <p>CARRION, Valetim. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>HORVATH JUNIOR, Miguel. Direito Previdenciário. 7. ed. São Paulo: Quartier Latin, 2008.</p> <p>LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito Processual do Trabalho. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.</p> <p>LEITE, Carlos Henrique Bezerra. Curso de Direito do Trabalho. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.</p>		

Disciplina:	SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM MARKETING	6º Período
Ementa:		
<p>Conceitos e componentes de um Sistema de Informação de Marketing; Segmentação de Mercados e Posicionamento.</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		

Disciplina:	SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM MARKETING	6º Período
Ementa:		
Conceitos e componentes de um Sistema de Informação de Marketing; Segmentação de Mercados e Posicionamento.		
CHIOUSOLI, Cláudio Luiz; IKEDA, Ana Akemi. Sistema de Informação de Marketing (SIM): ferramenta de apoio com aplicações à gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.		
CHURCHILL, Gilbert; PETER, Paulo. Marketing: criando valor para o cliente. São Paulo: Saraiva, 2000.		
LAS CASAS, A. Plano de marketing: para micro e pequenas empresas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.		
Bibliografia Complementar		
PIZZINATTO, Nadia Kassouf; FARAH (ORG), Osvaldo Elias. Pesquisa pura e aplicada para o marketing: processos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2012.		
SCHIFFMAN, Leon G.; KANUK, Leslie Lazar. Comportamento do consumidor. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012.		
KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. Administração de marketing. 14. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.		
LOVELOCK, C. H. Serviços: marketing e gestão. São Paulo: Saraiva, 2002.		
ROSENBLOOM, B. Canais de marketing: uma visão gerencial. São Paulo: Atlas, 2002.		

Disciplina:	SISTEMA E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO II	6º Período
Ementa:		
Tipos de Sistemas de Informação e usos da informação. Tratamento das informações versus atividades afins. Tecnologia da Informação. Hardware, Software. Telecomunicações. Uso estratégico da Tecnologia da Informação. Aplicação da Tecnologia da Informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagem competitiva. Comércio eletrônico, Internet, E-business, ERP, CRM, BI.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BATISTA, E. de O. Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2012.		
CHIOUSOLI, C.L.; IKEDA, A.A. Sistema de informação de marketing (SIM): ferramenta de apoio com aplicações à gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.		
STAIR, R.M. Princípios de sistemas de informação: uma abordagem gerencial. 2. ed. São Paulo: Cengage, 2012.		
Bibliografia Complementar		
CRUZ, T. Sistemas de informações gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003		
GOMES, C.F.S. Gestão da cadeia de suprimentos integrada a tecnologia da informação. São Paulo: Cengage, 2011.		
LANDON, K.C. Sistemas de Informação gerenciais. 9. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2014.		

Disciplina:	SISTEMA E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO II	6º Período
Ementa:		
Tipos de Sistemas de Informação e usos da informação. Tratamento das informações versus atividades afins. Tecnologia da Informação. Hardware, Software. Telecomunicações. Uso estratégico da Tecnologia da Informação. Aplicação da Tecnologia da Informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagem competitiva. Comércio eletrônico, Internet, E-business, ERP, CRM, BI.		
OLIVEIRA, J.F. de. Sistema de informação : um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico. São Paulo: Érica, 2000.		
ROSINI, A. M, Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento . São Paulo: Cengage, 2008.		

SÉTIMO PERÍODO		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS COMERCIAIS E DE SERVIÇOS	7º Período
Ementa:		
Perspectiva histórica do setor comercial e de serviços. Especificidades da gestão comercial e de serviços. Relacionamento com fornecedores e clientes. Indicadores de qualidade. Competitividade nas empresas comerciais e de serviços.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CÓRREA, Henrique Luiz. Administração de produção e operações : Manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		
KOTLER, P. Administração de marketing . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.		
LOVELOCK, C.H. Marketing de serviços : pessoas, tecnologia e resultados. 7.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.		
Bibliografia Complementar		
FITZSIMMONS, James; FITZSIMMONS, Mona. Administração de Serviços : Operações, estratégia e tecnologia de informação. 2ª. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.		
KOTLER, Philip. Administração de Marketing . 10ª. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2013.		
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Qualidade total em serviços : conceitos, exercícios e casos práticos. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2006.		
LOVELOCK, C.H. Serviço, marketing e gestão . São Paulo: Saraiva, 2002.		
OLIVEIRA, O.J. Gestão da Qualidade : tópicos avançados. São Paulo: Cengage Learning, 2008.		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I	7º Período
Ementa:		
Fundamentos de Adm Financeira. Mercado Financeiro Brasileiro. Administração de Capital de giro. Administração de Caixa. Administração de Valores a Receber. Administração de Estoques. Fontes de Financiamento e Aplicações Financeiras de Curto Prazo no Brasil. Desenvolvimento de um Modelo de Orçamento.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ASSAF NETO, A. Estrutura e Análise de Balanços : Um Enfoque Econômico-Financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
GITMAN, L.J. Princípios de administração financeira . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.		
SILVA, J.P.da. Análise financeira das empresas . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
Bibliografia Complementar		
ASSAF NETO, A. Finanças corporativas e valor . São Paulo: Atlas, 2006.		
EHRlich, P.J; E.A. DE, MORAES. Engenharia Econômica : avaliação e seleção de projetos de investimentos. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
HOJI, M. Administração financeira e orçamentária : matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial, orçamento. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
MENDES, S. Administração financeira e orçamentária : teoria e prática. 5 ed. São Paulo: Método, 2015.		
PINHEIRO, Juliano. Mercado de capitais : fundamento e técnicas. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2007.		

Disciplina:	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL I	7º Período
Ementa:		
Conceitos de consultoria, Evolução e Tendências da Consultoria, Consultoria como produto Características do Consultor, Ética do consultor. Consultor interno e externo.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CROCCO, L; GUTTMANN, E. Consultoria Empresarial : São Paulo: Editora Atlas, 2015.		
FEITOSA, Marcos Gilson Gomes. Consultoria Organizacional : Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2010.		
OLIVEIRA, D.P.R. Manual de consultoria empresarial . 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.		
Bibliografia Complementar		
ARAÚJO, Luis César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. Teoria geral de administração : Orientação para escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas, 2010.		
BERTI, Anélio. Consultoria e Diagnóstico empresarial . 2. ed. Curitiba: Juruá, 2012.		
BLOCK, Peter. Consultoria : O desafio da liberdade. São Paulo: Makron Books, 2001.		
MERRON, K. Dominando consultoria : como tornar-se um consultor máster e desenvolver relacionamento duradouros com seus clientes. São Paulo> Makron Books, 2007.		

Disciplina:	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL I	7º Período
Ementa:		
Conceitos de consultoria, Evolução e Tendências da Consultoria, Consultoria como produto Características do Consultor, Ética do consultor. Consultor interno e externo.		
SILVA, Reinaldo O. Teorias da Administração . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.		

Disciplina:	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS I	7º Período
Ementa:		
Elaboração de um plano de negócio. Sumário Executivo. Análise de Mercado. Plano de Marketing. Plano operacional. Plano financeiro. Construção de Cenário. Avaliação Estratégica. Avaliação do Plano de Negócio.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
LACRUZ, A.D. Plano de negócio passo a passo : transformando sonhos em negócios. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.		
BARROS NETO, J.P.; SOUZA, G. Manual do empreendedor de micro e pequenas empresas . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.		
DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo : transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: LTC, 2014.		
Bibliografia Complementar		
DOLABELA, F. O segredo de Luiza . São Palo: Cultura Editores Associados, 2002.		
CASAROTTO FILHO, N. Análise de investimentos : matemática financeira, tomada de decisão e estratégia empresarial. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
GITMAN, Lawrence J. Princípios da administração financeira . São Paulo: Pearson, 2014.		
KERZNER, K. Gestão de projetos e melhores práticas . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.		
LAS CASAS, A. L. Pesquisa de marketing . São Paulo: atlas, 2010.		

Disciplina:	ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	7º Período
Ementa:		
Delimitação do contexto da pesquisa. Formulação da situação crítica da pesquisa. Estabelecimento dos objetivos e justificativa. Construção da hipótese. Definição do referencial teórico, metodologia e cronograma. Apresentação do projeto de pesquisa.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
AQUINO, I. de. S. Como escrever artigos científicos : sem arroudeio e sem medo da ABNT. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.		
ARAUJO, Luis César G. de. Teoria geral da Administração : orientação para escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	7º Período
Ementa:		
Delimitação do contexto da pesquisa. Formulação da situação crítica da pesquisa. Estabelecimento dos objetivos e justificativa. Construção da hipótese. Definição do referencial teórico, metodologia e cronograma. Apresentação do projeto de pesquisa.		
BERTUCCI, Janete Lara de Oliveira. Metodologia básica para elaboração de trabalhos de conclusão de cursos (TCC): ênfase na elaboração de TCC de Pós-Graduação Lato Sensu. São Paulo: Atlas, 2012.		
Bibliografia Complementar		
CERVO, Amado Luiz; SILVA, Roberto da. Metodologia Científica. 6ª. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.		
PINHEIRO, José Maurício dos Santos. Da iniciação científica ao TCC: uma abordagem para os cursos de tecnologia. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010.		
ACEVEDO, Claudia Rosa. Como fazer monografias TCC, dissertações, teses. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2013.		
GIL, A.C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
GUIMARÃES, Flávio Romero. Como fazer? Diretrizes para a elaboração de trabalhos monográficos. 5. Ed. Leme: CL EDIJUR, 2014.		

Disciplina:	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	7º Período
Ementa:		
Definição de estratégia. Planejamento como função da Administração. Análise SWOT. Implantação das estratégias. Viabilidade Econômica de Implantação de Estratégias de Crescimento.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
COSTA, Eliezer Arantes da. Gestão estratégica. São Paulo: Saraiva, 2006.		
OLIVEIRA, D. de. P.R. de. Planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 2002.		
SERRA, F; TORRES, A.P. Administração estratégica: conceitos, roteiro prático, casos. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2004.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, A. R. de. Planejamento estratégico: formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012.		
MATARAZZO, D.C. Análise financeira de balanços. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
OLIVEIRA, D. de. P.R. de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
TAVARES, Mauro Calixta. Gestão estratégica. São Paulo: Atlas, 2000.		
WRIGHT, P. Administração estratégica: conceitos. São Paulo: Atlas, 2000.		

Disciplina:	TÓPICOS ESPECIAIS	8º Período
Ementa:		
Meio ambiente. Manifestações culturais e diversidade. Movimentos sociais, gênero e políticas públicas no contexto regional, nacional e mundial. Sociodiversidade: Multiculturalismo, Tolerância, Inclusão/Exclusão. Acessibilidade. Aspectos históricos, culturais do negro e índio no Brasil. Temas correlatos ao exercício da profissão.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ARAÚJO, L.C.G. de. Teoria Geral da Administração: orientação para escolher de um caminho profissional. São Paulo: Atlas, 2010.		
BARROCO, M.L.S. Ética: fundamentos sócio-históricos. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2010.		
TACHIZAWA, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2015.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, R.O.B. de. Gestão de cursos de Administração: metodologias e diretrizes curriculares. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.		
D'ADESKY J. Pluralismo étnico e multiculturalismo: racismo e anti-racismo. Rio de Janeiro: Pallas, 2009.		
MARTINS, J.S. Exclusão social e a nova desigualdade. 4. ed. São Paulo: Paulus, 2009.		
ROSA, A. et al. Meio ambiente e sustentabilidade. Porto Alegre: Bookman, 2012.		
SANTOS, G. Relações raciais e desigualdade no Brasil. São Paulo: Selo Negro, 2009		

OITAVO PERÍODO

Disciplina:	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL II	8º Período
Ementa:		
Tipos de Consultoria, Contratação dos serviços de consultoria, Consultoria Interna, Abordagens Gerais da Consultoria; Mudança Organizacional; Estabelecendo Canais de comunicação.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
CROCCO, L; GUTTMAN, E. Consultoria Empresarial. São Paulo: Atlas, 2015.		
FEITOSA, Marcos Gilson Gomes. Consultoria Organizacional: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2010.		
OLIVEIRA, D. de P. R. de. Manual de consultoria empresarial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
Bibliografia Complementar		
ARAÚJO, Luis Cesar G.; GARCIA, Adriana Amadeu. Teoria Geral da Administração: orientação para escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas, 2010.		
BERTI, Anélio. Consultoria e Diagnóstico Empresarial. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2012.		
BLOCK, Peter. Consultoria: O desafio da liberdade. São Paulo: Makron Books, 2001.		

Disciplina:	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL II	8º Período
Ementa:		
Tipos de Consultoria, Contratação dos serviços de consultoria, Consultoria Interna, Abordagens Gerais da Consultoria; Mudança Organizacional; Estabelecendo Canais de comunicação.		
MERRON, K. Dominando a consultoria : como tornar-se um consultor máster e desenvolver relacionamentos duradouros com seus clientes. São Paulo: Makron Books, 2007.		
WAUGH T. 101 estratégias de marketing para as empresas de serviços profissionais : contabilidade e auditoria, advocacia e consultoria. São Paulo: Atlas, 2005.		
Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	8º Período
Ementa:		
Viabilidade Econômica de Implantação de Estratégias de Crescimento. Análise setorial: Modelo de Porter. Matriz BCG. Balanced Scorecard (BSC).		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ANDRADE A.R.de. Planejamento estratégico : formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012.		
HOSKISSON, R.E. et al. Estratégia competitiva . São Paulo Cengage Learning, 2010.		
OLIVEIRA, D. de P.R. de. Planejamento Estratégico . São Paulo, Atlas, 2012.		
Bibliografia Complementar		
COSTA, E.A. Gestão Estratégica . São Paulo: Saraiva, 2006.		
HOSKISSON, R.E. et al. Estratégia competitiva . 2. ed. São Paulo Cengage Learning, 2009.		
KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. A organização orientada para a estratégia . Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.		
HICH, J.I.D.F. Planejamento Estratégico : os pressupostos básicos para uma implantação eficaz. São Paulo: Atlas, 2011.		
SERRA, F.A.R. Administração estratégica : conceito, roteiro prático e casos. Rio de Janeiro: Reichman & Affonso Editores, 2004.		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II	8º Período
Ementa:		
Análise de investimentos e orçamentos de capital; Administração de Riscos; Estrutura de Capital; Planejamento Financeiro; Finanças Internacionais.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ASSAF NETO, Alexandre. Finanças Corporativas e Valor . São Paulo: Atlas, 2006.		
GITMAN, L. Princípios de Administração Financeira . São Paulo: Atlas, 2014.		

Disciplina:	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II	8º Período
Ementa:		
Análise de investimentos e orçamentos de capital; Administração de Riscos; Estrutura de Capital; Planejamento Financeiro; Finanças Internacionais.		
ROSS, A. S.; JAFFE, J. F. Administração Financeira . São Paulo: Atlas, 2002.		
Bibliografia Complementar		
ASSAF NETO, A. Estrutura e Análise de Balanços : um enfoque economico-financeiro. São Paulo: Atlas, 2012.		
BRUNI, A.L. A análise contábil e financeira : análise econômica e financeira do capital das empresas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária : Matemática Financeira Aplicada, estratégia financeira, orçamento empresarial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		
SANTOS, D. O. dos. Administração Financeira da Pequena Média Empresa . São Paulo: Atlas, 2010.		
SILVA, J. P. da. Análise Financeira das Empresas . São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS II	8º Período
Ementa:		
Empresa Simulada – ES - é uma tecnologia de educação utilizada para atrelar as teorias da administração com a prática de atividades empresariais em um mercado “simulado“. A Empresa Simulada é um laboratório para prática da gestão.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BARROS NETO, J.P.; SOUZA, G. Manual do empreendedor de micro e pequenas empresas . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.		
DORNELAS, J.C.A. Empreendedorismo : transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2014.		
FERREIRA, M.P.; SERRA, F.A.R.S. Ser empreendedor : pensar, criar e moldar a nova empresa. São Paulo: Saraiva, 2012.		
Bibliografia Complementar		
DOLABELA, F. O segredo de Luisa . São Paulo: Cultura Editores Associado, 2002.		
DUTRA, J.S (org). Gestão de carreiras na empresa contemporânea . São Paulo: Atlas, 2010.		
FERREIRA, M.P. Marketing para empreendedor e pequenas empresas . São Paulo: Atlas, 2010.		
GITMAN, L.J. Princípios da administração financeira . São Paulo: Pearson, 2014.		
SANTOS, E.O. Administração financeira da pequena e média empresa . São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	ÉTICA PROFISSIONAL	8º Período
Ementa:		
Evolução histórica do pensamento filosófico. Aspectos gerais da ética: filosófica, empresarial e profissional. Ética e responsabilidade sociais das organizações. A ética e a lei. O código de ética profissional do administrador. Dilemas éticos e integridade: nas esferas pública e privada. Temas atuais sobre ética nas organizações.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
ALONSO, F.R.; CASTRUCCI, P.de L. Curso de ética em administração empresarial e pública . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.		
SROUR, H.R. Poder, cultura e ética nas organizações . Rio de Janeiro: Campus, 2012.		
SÁ, A.L. de. Ética profissional . São Paulo: Atlas, 2014.		
Bibliografia Complementar		
ASHLEY, P.A. et al (org). Ética e responsabilidade social nos negócios . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.		
BOWDITCH, J.L.; BUONO, A.L. Elementos de comportamento organizacional . São Paulo: Cengage Learning, 2014.		
PASSO, E. Ética nas organizações . São Paulo: Atlas, 2014.		
SCHEIN, E. Cultura organizacional e liderança . São Paulo: Atlas, 2009.		
SOUZA, A.G. Responsabilidade social empresarial: ética ou marketing . Rio de Janeiro: Synergia, 2011.		

Disciplina:	ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	8º Período
Ementa:		
Delimitação dos procedimentos metodológicos. Coleta de dados. Análise e interpretação de dados/resultados. Redação do trabalho de conclusão de curso. Apresentação (defesa) do trabalho de conclusão de curso.		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
BERTUCCI, Janete Lara de Oliveira. Metodologia básica para elaboração de trabalhos de conclusão de cursos (TCC) : ênfase na elaboração de TCC de Pós-Graduação Lato Sensu. São Paulo: Atlas, 2012.		
GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa . 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		
SEVERINO, A.J. Metodologia do trabalho científico . 23. ed. São Paulo: Cortez, 2013.		
Bibliografia Complementar		
ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução a metodologia do trabalho científico : elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.		

Disciplina:	ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	8º Período
Ementa:		
<p>Delineamento dos procedimentos metodológicos. Coleta de dados. Análise e interpretação de dados/resultados. Redação do trabalho de conclusão de curso. Apresentação (defesa) do trabalho de conclusão de curso.</p> <p>CERVO, Amado Luiz; SILVA, Roberto da. Metodologia Científica. 6ª. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.</p> <p>PINHEIRO, José Maurício dos Santos. Da iniciação científica ao TCC: uma abordagem para os cursos de tecnologia. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010.</p> <p>ACEVEDO, Claudia Rosa. Como fazer monografias TCC, dissertações, teses. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>GUIMARÃES, F. R. Como fazer? Diretrizes para elaboração de trabalhos monográficos. Leme: CL-EDJUR, 2014.</p>		

Disciplina:	TÓPICOS AVANÇADOS	8º Período
Ementa:		
<p>Histórico, funções e áreas de atuação do administrador. Diretrizes curriculares nacionais do Curso de Administração. Competência e habilidades do administrador. Mercado de Trabalho. A atuação na área pública e privada. Cenário e perspectivas da área de Administração. Temas Transversais do Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE).</p>		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia básica		
<p>BARROCO, M.L.S. Ética: fundamentos sócio-históricos. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2010.</p> <p>PINSKI, J. BASSANEZI, C. História da cidadania. São Paulo: Contexto, 2008.</p> <p>TACHIZAWA, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p>		
Bibliografia Complementar		
<p>ANDRADE, R. O.B. Gestão de custos de Administração: metodologias e diretrizes curriculares. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005.</p> <p>D'ADESKY J. Pluralismo étnico e multiculturalismo: racismo e anti-racismo. Rio de Janeiro: Pallas, 2009.</p> <p>MARTINS, J.S. Exclusão social e a nova desigualdade. 4. ed. São Paulo: Paulus, 2009.</p> <p>ROSA, A. et al. Meio ambiente e sustentabilidade. Porto Alegre: Bookman, 2012.</p> <p>SANTOS, G. Relações raciais e desigualdade no Brasil. São Paulo: Selo Negro, 2009</p>		

9 CORPO DOCENTE

Os professores que compõem o quadro de colaboradores do curso de Administração, além de desempenhar as funções de educador, são responsáveis pelo planejamento e organização dos materiais didáticos, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico do Curso. No Quadro 8 estão caracterizados o corpo docente, respectiva disciplina, titulação, currículo lattes e regime de trabalho.

Quadro 8 – Relação de Professores e suas disciplinas.

Professor	Disciplina	Titulação	Currículo Lattes	Regime de Trabalho
Ana Cristina Soares Santos Haddad	Metodologia Científica (distância)	Doutora	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4734310T1	Integral
Ana Flávia Paulinelli Rodrigues Nunes	Direito do Trabalho	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4450255E6	Integral
André Hostalácio Freitas	Direito Público, Direito Privado, Direito Empresarial	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4233033U4	Integral
João Marcos Cardoso de Sousa	Psicologia, Psicologia Organizacional	Doutor	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4269055T0	Horista
Bruno Martins Moreira	Pesquisa Operacional	Especialista	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4600726H8	Horista
Carlos Henrique Borges Basílio	Adm. Financeira e Orçamentária I e Adm. Financeira e Orçamentária II	Especialista	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4366440H1	Horista
Carlyle Garcia Ribeiro	Fundamentos da Administração, Teoria Geral da Administração, Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I e II	Especialista	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4497654Z7	Horista
Daniel Gonçalves Ebias	Adm. Recursos Materiais e Patrimoniais I e II, Adm. Produção e Operações I e II, Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I e II	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4205265Y6	Integral
Eugênio Vilela Júnior	Adm. Recursos Humanos I e II, Planejamento	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4509887J1	Horista

	Estratégico, Administração Estratégica			
Fábio Antunes Gonçalves	Direito Tributário	Doutor	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4583654Y6	Integral
Giovane Átila Silva	Contabilidade Geral I e Contabilidade Geral II	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4422612Y5	Horista
Jaderson Teixeira	Sociologia	Especialista	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4479213Z1	Horista
José Luís Giarola Andrade	Matemática Comercial e Financeira I, Matemática Comercial e Financeira II	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4491237E4	Horista
Jussara Maria Silva Rodrigues Oliveira	Gerência de Marketing, Sistema de Informação de Marketing, Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I e II	Doutora	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4138549T8	Integral
Luiz Gustavo de Sousa Tatagiba	Sistema e Tecnologia da Informação I e II, Administração de Empresas Comerciais e de Serviços	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4498691D6	Horista
Lorenzo Rodrigues Frade	Filosofia, Ética Profissional	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4457432Y1	Horista
Márcio Lopes Júnior	Informática aplicada à Gestão	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4249916A8	Parcial
Natália Carolina Duarte de Medeiros	Contabilidade de Custo I e II, Elaboração e Análise de Projeto I e II, Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso I e II	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4434679D6	Horista
Patrícia Nazário Leal Silveira	Introdução à Contabilidade I e II, Análise das Demonstrações Contábeis I e II	Especialista	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4425398H0	Horista
Ronan Souza Sales	Estatística I, Estatística II	Doutor	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4411722U1	Integral
Ruy Martins Ferreira Júnior	Fundamentos de Economia e Economia Brasileira	Especialista	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza/cv.do?id=K4474586E7	Horista

Sandra de Almada Mota Arantes	Comunicação e Expressão	Doutora	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4259966Z4	Integral
Suzicássia Silva Ribeiro	Fundamentos da Matemática, Matemática aplicada à Gestão	Mestre	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualiza_cv.do?id=K4472024U8	Horista

10 ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Os coordenadores do Centro Universitário de Formiga cumprem a carga horária semanal de 40 horas, incluindo as aulas lecionadas, sendo que poderão ministrar, semanalmente, no máximo de 10 aulas. Existem, ainda, em alguns cursos, o coordenador adjunto, que atua auxiliando as tarefas cotidianas inerentes à Coordenação. 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.

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 Administração e para os demais cursos do UNIFOR-MG.

Quanto aos docentes, a coordenação mantém um vínculo de dialogicidade e transparência, que se manifesta tanto por ocasião da contratação dos professores, 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, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

A coordenação do Curso de Administração é exercida pela professora Dra. Jussara Maria Silva Rodrigues Oliveira. O resumo de seu CV Lattes, disponível em <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4138549T8>, informa que a

mesma possui graduação em Administração (2000), mestrado (2003) e doutorado (2007), todos pela Universidade Federal de Lavras. Atualmente é coordenadora do curso de Administração e do Curso Superior de Tecnologia em Marketing, membro do Colegiado Geral de Cursos, Núcleo Docente Estruturante, Colegiado dos Cursos (Administração e Marketing) e professora titular do Centro Universitário de Formiga, além de ter sido presidente do Conselho Editorial e revisora da revista Conexão Ciência, editada pelo próprio UNIFOR-MG. Tem experiência na área de estratégia, fundamentos da administração, cooperativismo, orientação de monografia, gestão ambiental, marketing, recursos humanos, aprendizagem, empreendedorismo e metodologia científica. Já lecionou, ou leciona, disciplinas nos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Biblioteconomia, Serviço Social, Ciência da Computação, Direito, Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia de Produção, Engenharia Química, Estética, Fisioterapia e Medicina Veterinária. Trabalha com projetos de iniciação científica, fomentado pela FAPEMIG. Já trabalhou em outras instituições de ensino superior, Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (PUC-MINAS) - campus Arcos, Centro Universitário do Sul de Minas (UNIS) - campi Varginha e Três Pontas; Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras do Alto São Francisco (FASF), em Luz-MG; Fundação Educacional de Oliveira (FEOL), em Oliveira-MG; Faculdade Cenecista de Varginha (FACECA), em Varginha-MG e Universidade Federal de Lavras (disciplina estágio docência) em Lavras-MG.

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 Administração e representa o momento de síntese e expressão da totalidade da formação profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso possui Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Universitário, conforme Resolução do Reitor nº 22/2011 de 04/03/2011. (ANEXO C).

12 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado, componente curricular do curso de Administração, constitui eixo articulador entre teoria e prática. 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.

Na Matriz Curricular do curso de Administração, consta a exigência de 300 (trezentas) horas, que deverão ser cumpridas do 5º período ao 8º período do curso de Administração. O Estágio Supervisionado é regido por Regulamento próprio devidamente aprovado pelo Conselho Universitário, de acordo com a Resolução nº23/2011 de 04/03/2011(ANEXO D).

13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares, previstas na estrutura curricular, deverão ser cumpridas pelo corpo discente, abrangendo as seguintes áreas: ensino, pesquisa, extensão, monitoria, iniciação científica e demais atividades previstas no Regulamento das Atividades Complementares do curso de Administração do UNIFOR-MG, aprovado pelo Conselho Universitário conforme Resolução nº 24/2011 de 04/03/2011 (ANEXO E).

Compete à Coordenação do curso de Administração, 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. As atividades complementares do curso de Administração têm a exigência de 100 (cem) horas, que deverão ser cumpridas até o término do curso.

14 PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

O curso de Administração tem desenvolvido projetos de iniciação científica, que têm como objetivo despertar nos alunos o interesse pela pesquisa, estão descritos no Quadro 9 abaixo:

Quadro 9 – Projetos de iniciação científica do curso de Administração

PROJETO 1: Estudo sobre redes locais de cooperação no segmento de confecção para os municípios de Arcos e Formiga/MG			
Preponente	Objetivo Geral	Fomento	Acadêmico
Daniel Gonçalves Ebias	Analisar a importância e a representatividade das empresas de confecção para a economia dos Municípios em estudo.	Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais (FAPEMIG).	Vanessa Aparecida Ribeiro Torquato
PROJETO 2: Análise das Ações de Marketing Social Promovidas por Associações de Combate ao Câncer localizadas no Centro Oeste de Minas Gerais			
Preponente	Objetivo Geral	Fomento	Acadêmico
Jussara Maria Silva Rodrigues Oliveira	Diagnosticar as ações de marketing social promovidas por associações de combate ao câncer do Centro Oeste de Minas Gerais.	Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais (FAPEMIG).	Daniela Barbosa Pinheiro

15 EXTENSÃO

As atividades de extensão são de grande importância para a formação acadêmica e constituem em pilares do UNIFOR-MG. Neste contexto, o curso de Administração permite a participação dos discentes em projetos de extensão em suas diferentes modalidades. As atividades poderão ser exercidas em parceria com outras instituições, organizações e empresas (públicas e/ou privadas), movimentos sociais e outras entidades.

Por meio do Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Comunidade (NAEC), diversos convênios são firmados. Dentre eles, merecem destaque o Projeto Amigos do Bairro, um programa que ocorre em parceria com as Associações de Bairro da cidade de Formiga e da região. O Programa Amigos do Bairro 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. O projeto foi criado em 2008, sendo constituído de um conjunto de projetos de caráter orgânico-institucional, de médio e longo prazo, com clareza de diretrizes e orientadas a um objetivo comum articulando projetos e outras ações existentes (cursos, eventos, prestação de serviços e produção acadêmica, inclusive de pesquisa e ensino). O “Amigos do Bairro” oferece, por intermédio da Fundação Educacional Comunitária Formiguense, bolsa de estudos para alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

Um outro projeto é o Unifor na Praça onde são oferecidos diversos serviços gratuitamente à população, pelos alunos e professores dos diversos cursos do Centro Universitário de Formiga. O propósito é a integração dos conhecimentos produzidos pelo UNIFOR, por meio dos serviços oferecidos à comunidade, nas áreas de educação, saúde, cultura e meio ambiente. O curso de Administração, conta, adicionalmente com o projeto “Feira Mercadológica dos cursos de Marketing e Administração” (Femad), que tem por objetivo desenvolver nos alunos do 5º período de Administração, as habilidades relacionadas ao processo de elaboração de pesquisas, desenvolvidas no Mix de Marketing, estimulado o comportamento empreendedor dos acadêmicos. As empresas parceiras participam do evento por meio da exposição dos seus produtos como ferramentas de marketing para potencializar seus negócios. Para o desenvolvimeto do projeto, os discentes fazem pesquisa de mercado e estruturação das empresas fictícias na Praça de Alimentação do Centro Universitário de formiga. A atividade extensionista é voltada para acadêmicos de todos os cursos, professores e colaboradores da universidade, assim como para toda a comunidade, para que possam assistir ao exercício dos conhecimentos teóricos colocados em prática, estabelecendo os laços entre realidades, aprendizagens, pesquisa e sala de aula.

16 ESTRUTURA FÍSICA

A estrutura física do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG está composta por laboratórios, empresa simulada, laboratórios de informática, salas de aula, sala de professores, sala de reuniões e sala da coordenação.

16.1 Laboratórios

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 40 (quarenta) 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, apenas alguns dos espaços voltados para a prática, uma vez que todos os cursos possuem os laboratórios adequados para a realização de suas atividades específicas.

16.2 Empresa simulada

A área da empresa simulada mede 78,8 m² e consta com 8 computadores. Os computadores com os seguintes softwares instalados: Microsoft OFFICE 2007; Adobe Reader XI ; CCleaner versão 5.4; VLL media player versão 2.2.6; ESET nod 32 antivirus versão 4.0.4.474.0; PDF complet special versão 3.5.109; PDF Creator versão 1.7.3; Wamp Serv versão 2.0; WinRar versão 5.01.0; Navegadores = Explorer 11 e Mozilla 57.0 A sua utilização acontece no 7º período do curso de Administração na disciplina Elaboração e Análise de Projetos I. Os alunos participam de um roteiro de criação da própria empresa, levando em consideração as necessidades do mercado e as ferramentas disponibilizadas pelo ambiente simulado. É elaborado inicialmente o plano de

negócios, para verificar a viabilidade do empreendimento no mercado simulado e em seguida a empresa começa a atuar no ambiente.

Durante o período que a empresa fica ativa acontece o rodízio dos alunos para que eles vivenciem todos os setores, sendo eles: Recursos Humanos, Marketing, Finanças, Estoque, Vendas e Controle de Almojarifado.

Apesar de tudo acontecer no ambiente virtual as experiências são reais. O professor que orienta o projeto faz o papel de Presidente da Empresa Simulada. É ele quem define as metas que serão cobradas dos alunos, que por sua vez desempenham o papel dos funcionários.

As principais funções do sistema de simulação são:

- Cadastro da Empresa: Como presidente da empresa, o professor simula a junta comercial e gera o CNPJ;
- Cadastro dos alunos: Eles exercem o papel de funcionários da empresa e têm as suas funções definidas, passando por um rodízio;
- Cadastro de Fornecedores: Produtos ou serviços que serão comprados para estoque (preço, descrição e imagens);
- Cadastro de Produtos e Serviços: É definido o valor dos produtos ou dos serviços fornecidos pela empresa e criada a descrição de cada um;
- Regularização de Documentos: O sistema gera uma conta bancária fictícia para a empresa, para o Professor (Presidente da empresa) e para cada aluno (funcionário);
- Compra e Venda: O sistema gera automaticamente uma loja virtual para o início das vendas, os funcionários realizam pesquisas, selecionam as empresas e começam as atividades de negociação, marketing, reposição de estoque, controle financeiro, dentre outras;
- Término das Atividades: Antes de enviar um comunicado para o Cesbrasil informando a sua desativação, todas as despesas da empresa devem ser pagas e baixadas do sistema.

16.3 Laboratórios de informática

O UNIFOR-MG possui oito laboratórios de informática, localizados no prédio 1, sendo um de uso exclusivo dos alunos, quatro de uso comum entre os cursos e três específicos do curso de Ciência da Computação. Todos esses laboratórios possuem ambiente climatizado, datashow instalado (com exceção do laboratório 1), teto revestido em forro PVC branco, acesso por escadas ou rampas (com revestimento em piso emborrachado, antiaderente e corrimão), mobiliários adequados, softwares específicos para cada curso, devidamente atualizados e com seu funcionamento conferido, diariamente, por um funcionário responsável. Além disso, todos os computadores possuem acesso à internet, com controle de bloqueio individual por laboratório (no caso de realização de provas), e encontra-se instalado o software DosVox, para auxílio à deficientes visuais.

O laboratório 1, de uso exclusivo dos alunos, conta com 22 computadores conectados à internet com diversos programas instalados e uma impressora a laser. Nesse laboratório, o discente encontra o apoio de um laboratorista que o orienta e presta auxílio em suas necessidades.

No laboratório nº 2, todas as máquinas possuem os softwares Biblivre 4, Acrobat Reader, Mozilla, além do pacote Microsoft Office 2010. Possui 30 máquinas todas conectadas a internet.

No laboratório nº 3, todas as máquinas possuem QGIS ESSEN 2.14.0 ESSEN, SKETCHUP 2016, AUTOCAD 2013, COREL DRAW X6, MINITAB 18, CYPE INGENIEROS M2012, ASPEN V.8.8, PROMODEL STUDENT 2011 SP4, MASTERMAQ NG 3.0, MICROSOFT PROJECT 2016, SQL SERVER 2008, VISUALG 2.0.0.12, MICROSOFT OFFICE 2013. Possui 30 máquinas todas conectadas à internet e 60 cadeiras.

No laboratório nº 4, todas as máquinas possuem o QGIS ESSEN 2.14.0 ESSEN, SKETCHUP 2017, AUTOCAD 2013, SKETCHUP, MINITAB 18, ASPEN V.8.8, MICROSOFT PROJECT 2016, SQL SERVER 2008, VISUALG 2.0.0.12, MICROSOFT OFFICE 2013, Possui 30 máquinas todas conectadas à internet e 60 cadeiras.

No laboratório nº 5, todas as máquinas possuem o QGIS ESSEN 2.14. 0 ESSEN, SKETCHUP, AUTOCAD 2013, MINITAB 18, ASPEN V.8.8, MICROSOFT PROJECT 2016, SQL SERVER 2008, VISUALG 2.0.0.12, MICROSOFT OFFICE 2013, Possui 40 máquinas todas conectadas à internet e 60 cadeiras.

Além dos softwares para uso acadêmico, em todos os laboratórios estão instalados softwares como Braile Fácil, MecDaisy, Dosvox, ZoomIT e Mbrolla Tools para integração de deficientes. Cada Laboratório possui, ao menos, 1 (um) teclado em Braile. Todos esses laboratórios possuem ambiente climatizado e os de usos específicos para aulas possuem Datashow. Os laboratórios de informática permitem o desenvolvimento dos conteúdos práticos das disciplinas de Informática aplicada à Gestão, Estatística, Sistema de Informação de Marketing, Sistema e Tecnologia da Informação e Elaboração e Análise de Projeto.

16.4 Salas de aula

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*.

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 Administração está lotado no prédio 02, no 2º pavimento, onde ocupa 04 (três) salas de aula.

Além de *datashow* exclusivo nas salas de aula, o Centro Universitário disponibiliza recursos móveis para atendimento *in loco* aos docentes: *datashow* 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.

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

- Salão Nobre “Eunézimo Lima” no prédio 1 – 3º andar com área total de 243,00 m² equipado com sala de apoio, computador interligado em rede com conexão banda larga à internet, datashow, som ambiente, mesa para composição, bancada de apoio, ar condicionado, 216 cadeiras almofadadas, acesso para portadores de deficiência, excelente iluminação, ventilação, acústica, conservação e limpeza.
- Salão de Eventos “Walmor de Borba” prédio 4 – 2º andar com área total de 231,40 m² equipado com sala de apoio, computador interligado em rede com conexão banda larga à internet, datashow, som ambiente, mesa para composição, bancada de apoio, ar condicionado, 203 cadeiras almofadadas, acesso para portadores de deficiência, excelente iluminação, ventilação, acústica, conservação e limpeza.
- Sala de Multimeios no prédio 2 – 2º andar com área total de 160,80 m² equipada com 1 computador moderno e interligado em rede com conexão banda larga à internet, Tela Digital Interativa, *datashow*, som ambiente, quadro de avisos, acesso para portadores de deficiência, excelente iluminação, ventilação com ar condicionado, boa acústica, conservação e limpeza com capacidade para 72 alunos.

16.5 Sala de professores e sala de reuniões

O Centro Universitário de Formiga possui 03 (três) salas de professores equipadas, com ótima iluminação, acústica, ventilação, conservação, limpeza e comodidades necessárias para que seus docentes possam desenvolver suas atividades com excelência. Algumas salas dispõem de computadores com acesso à internet e mesa para reuniões.

- a) 1 sala no prédio 4, com 58,45 m², equipada com 07 computadores modernos e interligados em rede com conexão banda larga à internet. A sala está equipada para servir como área de alimentação dos docentes, com mesa coletiva, cadeiras individuais, bebedouro, geladeira, forno microondas e lavabo. Possui linha telefônica,

- quadro de avisos, acesso para portadores de deficiência, excelente iluminação, acústica, ventilação, conservação e limpeza.
- b) 1 sala no prédio 1 (1º andar) com 64,60 m², equipada para servir como área de alimentação dos docentes, com mesa coletiva, cadeiras individuais, bebedouro, geladeira, forno microondas e lavabo c/ espelho, acesso para portadores de deficiência, excelente iluminação, acústica, ventilação, conservação e limpeza.
- c) A CAP, Central de Atendimento ao Professor, situada no prédio 1, 2º andar. Oferece toda a comodidade necessária e apoio aos docentes. Neste ambiente, com 60,50 m², são disponibilizados 10 computadores modernos e interligados em rede com conexão banda larga à internet, 5 (cinco) mesas redondas com cadeiras para reunião, impressora em rede, telefone, bebedouro e atendimento administrativo *in loco*. A sala da CAP possui excelente iluminação, ventilação, acústica, conservação e limpeza.
- d) O Núcleo Docente Estruturante do curso está localizado no prédio 1 - 2º andar, e oferece toda comodidade necessária para os trabalhos de seus membros. Neste ambiente, são disponibilizados 7 computadores modernos, interligados em rede com conexão, banda larga, à internet, 1 mesa retangular com cadeiras para reunião, impressora em rede, possui excelente iluminação, ventilação, acústica, conservação e limpeza.
- e) Os professores com tempo integral e parcial têm como ponto de apoio o Centro de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão (CEPEP) que disponibiliza, no prédio 6, 2º pavimento, 1 (uma) sala, equipada com computadores e mesas redondas para reuniões. Disponibiliza, ainda, sala exclusiva para realização das reuniões do Comitê de Ética.

16.5 Sala de 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 coordenação e os docentes possam desenvolver suas atividades com excelência. Atualmente, a sala está situada no prédio 2, 3º andar. A sala é provida de 1 (um) computador interligado em rede com conexão banda larga à internet.

16.6 Espaços para atendimento aos alunos

Os setores destinados ao atendimento direto dos discentes (CAE – Central de Atendimento ao Estudante, NAEC – Núcleo de Apoio ao Estudante e à Comunidade e Tesouraria) possuem ambientes com amplas janelas e portas que permitem um bom fluxo de pessoas e ventilação. Os acessos aos locais podem ser realizados por escadas e rampas. Esses espaços possuem assentos para obesos e estão adaptados para atendimento prioritário e para pessoas portadoras de deficiência, tais como: espaços destinados a cadeirantes, balcões e mesas com dimensões adequadas.

A sala da coordenação do curso localiza-se, no prédio 2, 3º andar. Existe, também, um ambulatório localizado em ponto estratégico do prédio 1, que conta com recepção, sala de atendimento e banheiro.

Ressalta-se que os discentes contam com ampla área de estacionamento, destinada a carros, motos, micro-ônibus e ônibus. Em todos eles existem vagas reservadas a portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida, sendo que estas se localizam próximas aos acessos de circulação de pedestres e estão devidamente sinalizadas.

17 REGISTROS ACADÊMICOS

O curso de Administração 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 (PDI).

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 externos, 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, frequência, desenvolvimento e ficha individual de alunos.

18 BIBLIOTECA ÂNGELA VAZ LEÃO

A Biblioteca Ângela Vaz Leão está subordinada à Diretoria Geral de Ensino e tem como missão promover o acesso, a disseminação e o uso da informação como apoio ao ensino, a pesquisa e a extensão, contribuindo para a evolução e a produção do conhecimento. A Biblioteca é aberta a qualquer pessoa que busca conhecimento, precisa realizar uma pesquisa, ou apenas quer desfrutar de uma boa leitura e/ou lazer. Mas para realizar empréstimo de itens do acervo deve-se ter vínculo com o UNIFOR-MG: aluno, professor ou funcionário. A consulta ao acervo pode ser realizada de qualquer computador ligado à Internet.

Localizada no Prédio 2 do Campus Universitário do UNIFOR-MG, oferece à comunidade acadêmica e ao público em geral, uma infraestrutura moderna e ambientes adequados para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com condições de acesso aos portadores de necessidades especiais. Seu principal objetivo é prestar serviços de informação e documentação à comunidade interna, funcionários administrativos, docentes e discentes do Colégio de Aplicação e do UNIFOR-MG, bem como à comunidade externa.

Com uma área física de 1105 m², possui ambiente adequado para estudo em grupo e individual, Setor de Obras de Referência, Setor de Coleções Especiais, Sala de Periódicos e Sala de Pesquisa que disponibiliza equipamentos para atividades de pesquisa online e digitação de trabalhos. Oferece 96 guarda-volumes (autoatendimento) para comodidade do usuário.

Por meio de atividades específicas busca-se capacitar os usuários para a utilização plena dos serviços da biblioteca e das ferramentas de acesso a informação, como forma de levá-los a serem mais produtivos, mais reflexivos, independentes e capazes de explorar eficientemente os recursos colocados à sua disposição. Assim, espera-se contribuir para o desenvolvimento de ideias e informações que serão assimiladas, processadas e lhes proporcionarão enriquecimento intelectual e cultural, ao mesmo tempo que eleva a qualidade da produção acadêmica do UNIFOR-MG.

No processamento técnico do acervo, utiliza-se o Código de Catalogação AACR2, o sistema de classificação CDD e as normas da ABNT. O sistema de informatização do acervo utiliza o formato MARC e o padrão ISO 2709.

A Biblioteca Digital está disponível no site do UNIFOR-MG organizada em comunidades e coleções. Utilizando o software livre Dspace, oferece acesso à produção acadêmica da instituição.

18.1 Infraestrutura Física

A Biblioteca Ângela Vaz Leão possui uma área física de 1.105 m², com ambiente adequado para estudo em grupo e individual, setor de obras de referência, setor de obras preciosas, sala de periódicos e sala de pesquisa que disponibiliza equipamentos para atividades de pesquisa on-line e digitação de trabalhos. Oferece na entrada 96 guarda-volumes de autoatendimento para comodidade do usuário. São integrantes do espaço físico:

- a) sala da Coordenação;
- b) sala de processamento técnico;
- c) banheiros;
- d) copa;
- e) balcão de empréstimo e devolução;
- f) expositores de jornais e revistas;
- g) 10 cabines individuais - para leitura e estudo;
- h) 03 salas para estudo em grupo;
- i) sala de pesquisa (possui 6 computadores com acesso à Internet);

- j) banheiros masculino e feminino;
- k) área de acervo – estantes que contém todo o acervo.

18.2 Política de Atualização do Acervo

A atualização do acervo está direcionada ao cumprimento da missão da Biblioteca, que é promover o acesso, a disseminação e o uso da informação como apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, contribuindo para a evolução e a produção do conhecimento. A aquisição de material é feita contemplando as bibliografias básicas e complementares das disciplinas que compõem a grade curricular dos diversos cursos da IES. Também são adquiridos, quando solicitados, materiais especiais (CD, DVD), itens para a coleção de referência (dicionários, atlas e guias), periódicos gerais e especializados.

Os professores e coordenadores de curso são responsáveis pela indicação de obras a serem adquiridas, separando-as entre bibliografia básica e complementar. A coordenadora da Biblioteca faz a avaliação das sugestões, indicando mudanças quando necessário e encaminha o pedido para as Diretorias dos mantidos, que aprovam e direcionam o pedido para o Departamento de Compras.

18.3 Acervo Geral

O acervo geral do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG conta com cerca de 31.944 títulos, totalizando 71.499 exemplares (Tabela 8). É permitido o empréstimo de até 4 (quatro) exemplares para estudantes de graduação e pós-graduação e para professores de até 6 (seis) exemplares. UNIFOR-MG. Os prazos dos empréstimos são:

- Estudante de graduação: 7 dias
- Estudante de pós-graduação: 14 dias
- Professores: 14 dias
- Técnicos administrativos e demais servidores: 7 dias

Tabela 8 - Acervo de livros por área do conhecimento do CNPq:

Área (CNPq)	Títulos	Exemplares
Ciências Exatas e da Terra	1.319	4.292
Ciências Biológicas	2.137	2.482
Engenharias	1.885	7.610
Ciências da Saúde	2.273	7.351
Ciências Agrárias	633	2.541
Ciências Sociais Aplicadas	10.092	22.902
Ciências Humanas	2.767	7.710
Linguística Letras e Artes	9.882	15.570
Multidisciplinar	956	1.041
Total	31.944	71.499

Nota: Compreende livros, dissertações, teses e outras obras monográficas.

O Centro Universitário de Formiga, investe continuamente em conteúdos periódicos, tanto na versão impressa como online (Tabela 9).

Tabela 9 - Acervo de periódicos acadêmicos e científicos

Área (CNPq)	Títulos	Exemplares
Ciências Exatas e da Terra	23	948
Ciências Biológicas	13	235
Engenharias	41	1494
Ciências da Saúde	104	2152
Ciências Agrárias	26	726
Ciências Sociais Aplicadas	150	4599
Ciências Humanas	45	1356
Linguística Letras e Artes	21	395
Multidisciplinar	46	2049
Total	469	13.954

Nota: A biblioteca disponibiliza no site do UNIFOR-MG, no link Biblioteca, uma lista de periódicos eletrônicos organizada por curso, para utilização da comunidade acadêmica. Todos os títulos listados oferecem texto integral gratuitamente.

O acervo em multimídia é formado por produções que utilizam de equipamentos eletrônicos ou digitais para leitura, como CD-ROM e DVD (Tabela 10).

Tabela 10 - Acervo de material multimídia

Cd-Rom	1.123
DVD	384

18.4 Participação em Redes e Bases de Dados

Com o intuito de oferecer mais suporte e contribuir no processo de ensino-aprendizagem, o Portal da Biblioteca oferece outros serviços como o COMUT e o BIREME, conforme Tabela 11.

Tabela 11 – Redes / Serviços / Equipamentos

REDE	SERVIÇOS	EQUIPAMENTOS
COMUT	Pesquisa bibliográfica automatizada	07 computadores
BIREME	Pesquisa online na área de saúde	07 computadores

18.5 Informatização do Acervo

O software de gerenciamento dos serviços é o Gnuteca – Sistema livre de gestão de acervos, que é um sistema de automação de todos os processos de uma biblioteca. A base de dados consta de livros, dissertações, teses, monografias, TCCs, CDs e DVDs. A consulta ao acervo está disponível online, assim como a reserva 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.

Há 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.

18.6 Recursos Humanos

a) Bibliotecária Coordenadora

Virgínia Alves Vaz – CRB6-1373 – Pós-graduada Lato Sensu em Tratamento da Informação Científica e Tecnológica para estruturação de Banco de Dados. MBA em Gestão de Pessoas. As principais atividades desenvolvidas são: planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da biblioteca, supervisionando o trabalho técnico; coordenar a distribuição dos serviços e do pessoal; analisar e aprovar 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.

b) Bibliotecárias

Além da bibliotecária coordenadora, a Biblioteca central da FUOM conta com mais três bibliotecárias que têm como principais atividades: 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 agilização dos processos; planejar e executar programas de promoção dos produtos e serviços oferecidos; coordenar os serviços de empréstimo de material, analisando as estatísticas; orientar a pesquisa e/ou consulta; orientar a normalização de documentos; planejar e coordenar atividades de extensão voltados à comunidade.

c) Auxiliares de biblioteca

A Biblioteca conta, atualmente, com duas auxiliares. As 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; verificar os atrasos nas devoluções encaminhando cobranças; organizar e manter atualizada a hemeroteca; manter em dia as estatísticas

dos serviços; executar pequenos reparos nos materiais do acervo; auxiliar nas atividades de extensão; realizar atendimento aos usuários na consulta ou pesquisa bibliográfica e no uso da biblioteca.

18.7 Produtos e Serviços

Os produtos e serviços ofertados pela Biblioteca do UNIFOR-MG estão subdivididos em: Programa de Capacitação de Usuários; Programa de Desenvolvimento de Produtos e Serviços e Serviços oferecidos a comunidade acadêmica, conforme descrição abaixo:

a) Programa de Capacitação de Usuários:

- 1) Guia do usuário da biblioteca – disponível online;
- 2) Visitas guiadas;
 - Treinamento sobre a consulta no GNUTECA;
 - Treinamento sobre o acesso às Bases de Dados da BIREME;
 - Treinamento sobre pesquisa em bases de dados – específico para cada curso;
 - Treinamento sobre pesquisa na Internet – disponível online;
 - Treinamento sobre Normalização de Trabalhos Acadêmicos.

O Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da graduação e cursos técnicos foi elaborado pela equipe da biblioteca e é adotado como norma para a apresentação de trabalhos dos discentes da IES e está disponível para download no site do Centro Universitário de Formiga.

b) Programa de Desenvolvimento de Produtos e Serviços:

- Informe-Biblio online – novidades na biblioteca por e-mail;
- Programa de Avaliação dos Serviços da Biblioteca (PABI);
- Organização e manutenção da Biblioteca Digital;
- Projeto Conviver;
- Disponibilização de listagem de periódicos online, organizada por curso;

- Disponibilização quantificada do acervo de periódicos, no link Bibliotecas;

c) A Biblioteca gerencia o Repositório Institucional do UNIFOR-MG, que disponibiliza Trabalhos de Conclusão de Curso e anais de eventos realizados na IES. Considerado uma inovação no gerenciamento da informação digital, oferece visibilidade e garantia de acessibilidade permanente às coleções que compõem seu acervo. Está disponível em <https://repositorioinstitucional.uniformg.edu.br>.

Os serviços oferecidos a comunidade acadêmica são:

- campanha “Preserve o acervo”;
- campanha de limpeza e conservação da biblioteca;
- campanha do silêncio na biblioteca;
- comutação bibliográfica;
- divulgação de novas aquisições: exposição no hall da biblioteca e eletronicamente, por e-mail;
- doação de material não incorporado ao acervo;
- elaboração de ficha catalográfica de trabalhos acadêmicos;
- empréstimo de material em sala de aula;
- empréstimo entre bibliotecas;
- hemeroteca;
- normalização de documentos;
- orientação e supervisão ao estágio de alunos do curso de Biblioteconomia;
- orientação na consulta bibliográfica;
- pesquisa bibliográfica – levantamento feito em bases de dados locais;
- solicitação de documentos à BIREME e ao COMUT.

Os alunos do Curso de Administração utilizam os produtos e serviços da Biblioteca para realizar trabalhos, efetuar pesquisas e obter informações sob a orientação de seus

professores. O espaço de leitura da Biblioteca é um local de encontro e intercâmbio entre alunos dos vários cursos da instituição, onde eles podem trocar ideias, articular pesquisas e experimentar a vida acadêmica em seu dinamismo próprio.

18.8 Bibliografia básica

A bibliografia é um dos indicadores de qualidade do curso de Administração. A bibliografia é atualizada periodicamente para atender aos conteúdos propostos, bem como à modificação da área, com exemplares suficientes para satisfazer a necessidade de 01 exemplar para cada 5 alunos. Todos os livros encontram-se informatizados na Biblioteca e tombados no patrimônio da IES. Foram consideradas as literaturas mais relevantes de forma a atender a matriz curricular. A quantidade de exemplares é suficiente para satisfazer as necessidades dos alunos e os livros encontram-se informatizados na Biblioteca e tombados no patrimônio da IES.

18.9 Bibliografia complementar

A coordenação do curso de Administração, em cumprimento ao requerido pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), implementou junto ao Projeto Pedagógico do Curso e aos docentes envolvidos, a inclusão de, pelo menos, 5 (cinco) bibliografias complementares por disciplina, sendo que estas bibliografias contribuem para com as ementas do curso.

Todo acervo complementar está informatizado, tombado junto ao patrimônio do UNIFOR-MG e é capaz de atender, suficientemente, às indicações bibliográficas complementares sugeridas pelos professores em seus Planos de Ensino, contando com, no mínimo, 2 (dois) exemplares de cada título.

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). O DAP é local em que o docente disponibiliza, previamente, para o aluno, apostilas, artigos científicos e demais materiais acadêmicos para suporte às aulas, é uma importante ferramenta que possibilita ao docente otimizar suas aulas, tornando-as mais

produtivas, participativas e menos expositivas, rompendo, portanto, o papel de passividade do aluno no processo ensino-aprendizagem.

Assim, visando contribuir um pouco mais, para suas práticas cotidianas, o Departamento de Informática do UNIFOR-MG, expandiu a capacidade do Diretório de Arquivos do Professor para 50 MB por arquivo, que antes era de 5 MB. O DAP também passou a permitir arquivos de vídeos. Outra melhoria foi o aumento geral de armazenamento de arquivos, por professor, que passou para 200 MB

Atualmente, o acervo da biblioteca específico para o curso de Administração está constituído por livros: 2.260 títulos com 6.223 exemplares; periódicos: 30 títulos com 1.471 fascículos.

18.10 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. 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 12).

Tabela 12 – Periódicos do Curso de Administração

	Título	Fascículos
1	Administração: Ensino e Pesquisa	10
2	Banas Qualidade	36
3	BNDES Setorial	26
4	Desafios do Desenvolvimento	27
5	Digesto Econômico	11
6	Empreendedor	98
7	Exame	280
8	Exame PME	48
9	Falando de Qualidade	23

	Título	Fascículos
10	Gestão e Regionalidade	15
11	Gestão Plus	21
12	HSM Management	77
13	Inteligência Empresarial	30
14	Melhor: Gestão de pessoas	82
15	PEGN: Pequenas Empresas Grandes Negócios	79
16	RACRE: Revista de Administração	7
17	RAE: Revista de Administração de Empresas	59
18	Revista Brasileira de Administração	82
19	Revista da ESPM	41
20	Revista de Administração Contemporânea	51
21	Revista de Administração Pública: RAP	53
22	Revista de Administração USP	54
23	Revista de Economia e Administração	12
24	Revista do BNDES	18
25	Revista SEBRAE	11
26	T&D Inteligência Corporativa	12
27	T&D Desenvolvendo Pessoas	358
28	Trevisan	25
29	Você S.A.	146
30	Revista de Ciências da Administração	08
	TOTAL	1.477

Fonte: Centro Universitário de Formiga (2016).

A biblioteca disponibiliza na Home Page do UNIFOR-MG: <http://www.uniformg.edu.br> no link **Biblioteca**, uma lista de periódicos eletrônicos organizada por curso, com acesso imediato aos títulos.

As Revistas Eletrônicas do Curso de Administração estão descritas abaixo:

- ABCustos - Associação Brasileira de Custos
- Administração: Ensino e Pesquisa - RAEP

-
- BAR - Brazilian Administration Review
 - BASE - Revista de Administração e Contabilidade da UNISINOS
 - Contextus - Revista Contemporânea de Economia e Gestão
 - Dados - Revista de Ciências Sociais
 - Economia Aplicada
 - Estudos Econômicos
 - Farol - Revista de Estudos Organizacionais
 - Gestão e Planejamento
 - Gestão & Regionalidade
 - Gestão e Sociedade
 - GV-Casos - Revista Brasileira de Casos de Ensino em Administração
 - GV-Executivo
 - Indicadores Econômicos FEE
 - Nova Economia-Face-UFMG
 - Organizações Rurais & Agroindustriais
 - Planejamento e Políticas Públicas – PPP : Ipea
 - RACRE Revista de Administração Unipinhal
 - RAM – Revista de Administração Mackenzie
 - REGE - Revista de Gestão
 - REUNA - Revista de Economia da UNA
 - Revista Brasileira de Economia
 - Revista Brasileira de Gestão e Desenvolvimento Regional
 - Revista Brasileira de Inovação
 - Revista Economia & Gestão - R&G
 - Revista Eletrônica de Ciências Administrativas – RECADM
 - Revista Eletrônica de Estratégia & Negócios
 - Revista de Administração - RAUSP
 - Revista de Administração Contemporânea- RAC
 - Revista de Administração de Empresas - RAE

- Revista de Administração FACES Journal
- Revista de Administração Pública – RAP
- Revista de Ciências da Administração - RCA
- Revista de Economia Contemporânea
- Revista do Serviço Público
- Revista Eletrônica de Administração - READ
- Revista Pensamento Contemporâneo em Administração
- Teoria e Evidência Econômica

19 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 Administração são disponibilizadas, anualmente, 50 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-offício 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

As 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.

20 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 à luz de um adequado processo de avaliação é possível garantir a flexibilização dos cursos 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 deve ser 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 Administração 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.

São os órgãos colegiados que procedem avaliações sobre o curso.

20.1 Colegiado Geral de Cursos

O Colegiado Geral de Cursos é o órgão deliberativo, consultivo e recursal da Coordenação Geral de Cursos em matéria de ensino, tendo as normas de funcionamento definidas no Regimento Geral 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.

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.

20.2 Colegiado de Cursos

O Colegiado do Curso de Administração 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:

- Pelo Coordenador do Curso, que o preside;
- Por 05 (cinco) representantes docentes escolhidos por seus pares;
- 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;
Incentivar e promover a elaboração de programas de extensão na área de sua competência, supervisionar a execução, bem como avaliar seus resultados;
- V - Participar da administração acadêmica assessorando a Coordenação, o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração, os órgãos colegiados deliberativos e consultivos, bem

como os executivos do Centro Universitário de Formiga, no desempenho de suas funções;

- VI - 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;
- VII - Constituir comissões específicas para o estudo de assuntos de interesse do Colegiado do Curso de Administração;
- VIII - Propor alterações nas disposições do regulamento do Colegiado, observadas as competências dos Conselhos Superiores;
- IX - Zelar pela fiel execução dos dispositivos regimentais e demais regulamentos e normas do Centro Universitário de Formiga, bem como de sua mantenedora;
- X - 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;
- XI - Promover a avaliação dos planos de trabalho nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na forma definida no projeto de avaliação institucional;
- XII - Promover a interdisciplinaridade do curso;
- XIII - Propor ao Coordenador de Curso providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino;
- XIV - Assessorar o Coordenador nas atividades especiais do Curso;
- XV - Coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;
- XVI - 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.

20.2.1 Composição do Colegiado de Curso

O Colegiado do curso de Administração, regulamentado conforme Resolução 21/2011 de 04/03/2011, (ANEXO F), está constituído pelos seguintes membros (Quadro 10):

Quadro 10 – Membros do Colegiado do Curso de Administração

Membros docentes	Membros discentes
Prof ^a . Jussara Maria Silva Rodrigues Oliveira (Presidente)	Daniela Barbosa Pinheiro
Prof. Carlyle Garcia Ribeiro	Raone Luís Antônio Amorim (suplente)
Prof. Daniel Gonçalves Ebias	
Prof. Isaac D'Leon de Almeida	
Prof. Natália Carolina Duarte de Medeiros	
Prof. Carlos Henrique Borges Basílio (suplente)	

20.3 Núcleo Docente Estruturante – NDE

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

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.

20.3.1 Composição do Núcleo Docente Estruturante

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 pela Resolução 19/2011 de 04/03/2011 (ANEXO G).

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.

O Núcleo Docente Estruturante do Curso Superior de Tecnologia em Administração do UNIFOR-MG está assim constituído, conforme Quadro 11.

Quadro 11 – Membros do Núcleo Docente Estruturante

Componentes	Titulação	Regime de Trabalho
Prof ^a Jussara Maria Silva Rodrigues (Presidente)	Doutora	Integral
Prof ^a Aladir Horácio dos Santos	Doutor	Parcial
Prof. Daniel Gonçalves Ebias	Mestre	Integral
Prof. Fábio Antunes Gonçalves	Mestre	Integral
Prof ^a . Sandra de Almada Mota de Arantes	Doutora	Integral

20.4 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 Permanente 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.

20.5 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.

21 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

Conforme normas definidas pelo Conselho Universitário, Resolução 20/2010, 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) por meio 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:

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

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 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:

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

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 Coordenação Geral de Cursos, 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 a Coordenação 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 matéria lecionada no segundo bimestre e a 4ª (quarta) nota, referente ao exame especial, versa sobre matéria lecionada durante todo o semestre letivo, na disciplina.

Os estudos de recuperação dos cursos do Centro Universitário de Formiga-UNIFOR-MG encontram-se regulamentados por meio da Resolução nº 38/2011 de 20/04/2011.

22 APOIO AOS DISCENTES

Quando o aluno ingressa no UNIFOR-MG ele tem acesso ao Manual do Aluno, que contém as informações necessárias ao desenvolvimento da sua vida acadêmica. A partir de 2017, este manual deixou de ser impresso e passou a ser disponibilizado eletronicamente, de forma pública, no site institucional. O discente do UNIFOR-MG recebe apoio institucional efetivo, dentre os programas disponibilizados e, serão citados, em seguida.

22.1 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 o 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.

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.

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.

22.2 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.

Atualmente, no curso de Administração, as bolsas de estudo estão distribuídas da seguinte maneira:

- Bolsa Social: 71 alunos;
- Bolsa Artigo 84: 06 alunos;

- Bolsa SAAE: 02 alunos;
- Convênio PMMG: 02 alunos;
- Convênio Polícia Civil: 02 alunos;
- FIES: 12 alunos.

22.3 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.

Atualmente, no curso de Administração, observa-se que 02 alunos possuem bolsa de iniciação científica. Considerando toda população de alunos do curso de Administração, 72,72% dos alunos têm algum tipo de auxílio. Todos os programas de bolsas, estágios, monitorias e de iniciação científica possuem regulamentos próprios aprovados pelos Conselhos da FUOM e/ou do UNIFOR-MG.

22.4 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.

22.5 Clínica de Atendimento Psicológico

Os discentes do UNIFOR-MG contam com atendimento psicológico. O atendimento é realizado em sala própria, nas dependências do UNIFOR-MG e este atendimento é gratuito.

22.6 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.

22.7 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.

22.8 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 Cálculos Os cursos de nivelamento acontecem, também, em disciplinas básicas dos cursos, quando solicitados pelo coordenador.

22.9 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.

22.10 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.

22.11 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.

2.12 Portal do aluno

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

22.13 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 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.

22.14 Rede Wireless

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

22.15 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.

22.16 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.

22.17 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.

23 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS DE APOIO AO DOCENTE

23.1 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.

23.2 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.

23.3 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.

23.4 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.

23.5 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.

23.6 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.

23.7 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.

24 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

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.

REFERÊNCIAS

ADMINISTRAÇÃO DA SANTA CASA DE FORMIGA. **Dados fornecidos**. Acesso em 30/04/2013. (Informação verbal).

ATLAS DO DESENVOLVIMENTO HUMANO NO BRASIL. **Atlas do Desenvolvimento Humano**. <Disponível em http://www.pnud.org.br/IDH/Default.aspx?indiceAccordion=1&li=li_AtlasMunicipios> Acesso em 23/05/2016.

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.

CACIATORI JR., I; IAROSINSKI NETO, A. Classificação das Principais Dificuldades Enfrentadas pelas Pequenas e Médias Empresas. In: XIII Simpósio de Engenharia de Produção, 2006, Bauru. **Anais...** Bauru: UNESP, 2006.

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Os novos paradigmas**: Como as mudanças estão mexendo com as empresas. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2008. Disponível em: <http://ifmg.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788520427439/pages/_1>. Acesso em 01 dezembro de 2015.

CHIAVENATO, I. **Para onde vai a Administração**. Brasília: Conselho Federal de Administração, 2017.

GOOGLE MAPS. **Maps**. Disponível em <https://www.google.com.br/maps>> Acesso em 10/02/2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Panorâma**. Disponível em <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/formiga/panorama> Acesso em 28 de fevereiro de 2018.

IINSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Censo Demográfico 2010**. Disponível em <http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/censo2010/default.shtm>. Acesso em 25/11/2014.

FRANÇA, Elisabeth; LANSKY, Sônia. **Mortalidade Infantil Neonatal no Brasil: Situação, Tendências e Perspectivas**. 2008.

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO. **Dataviva**. Disponível em: <http://pt.dataviva.info/>. Acesso em: 10 de janeiro de 2016.

MEDEIROS, N. c. D. et al. Perfil da Gestão Financeira de Micro e Pequenos Empresários: instrumentos e práticas adotadas no município de Formiga – MG. In: VI Encontro Científico de Administração, Economia e Contabilidade, 2014, Brasil, **Anais...** ECAECOBrasil, 02 a 04 de setembro de 2014 . Disponível em: <http://periodicos.uems.br/novo/index.php/ecaeco/article/view/4190>>. Acesso em: 10 de novembro de 2015.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Sistema de informações hospitalares do SUS (SIH/SUS)**. Disponível em Acesso: <http://saude.gov.br>>. Disponível em 20/10/2017.

MINISTÉRIO DA SAÚDE – **Sistema de informações hospitalares do SUS (SIH/SUS):** Óbitos p/ Residência por Capítulo CID-10. Disponível em Acesso: <<http://saude.gov.br>>. Acesso em 20/10/2017.

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Painel Regional da Indústria Mineira.** Acesso em 22/02/18. Disponível em <http://www7.fiemg.com.br/fiemg/produto/painel-da-industria-mineira>.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA. **Secretaria Municipal de Saúde:** Relatório epidemiológico, 2001. Acesso em 25/06/2012.

DRUCKER, Peter F. **A Profissão de Administrador.** São Paulo: Pioneira, 1998.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA. **Secretaria Municipal de Saúde:** Relatório epidemiológico, 2001. Acesso em 25/06/2012.

MELLO, S.L.de.; KREUZ, M.; MATTAR, F. **Pesquisa Nacional Sistema CFA/CRAs:** perfil, formação, atuação e oportunidades de trabalho: do administrador e tecnólogo. 6.ed. Brasília: Conselho Federal de Administração: Agrad, 2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. **Município de Formiga.** Acesso em 23/10/2017. (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 18/09/2014.

SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **12 anos de monitoramento da sobrevivência e mortalidade de empresas.**

ago/10. São Paulo-SP: [s.n.], 2012. Disponível em:
<<http://www.sebraesp.com.br/index.php/25-biblioteca/estudos-e-pesquisas/mortalidade-deempresas/505-12-anos-de-monitoramento-da-sobrevivencia-e-mortalidade-de-empresas-ago-10>>. Acesso em: 30 nov. 2015.

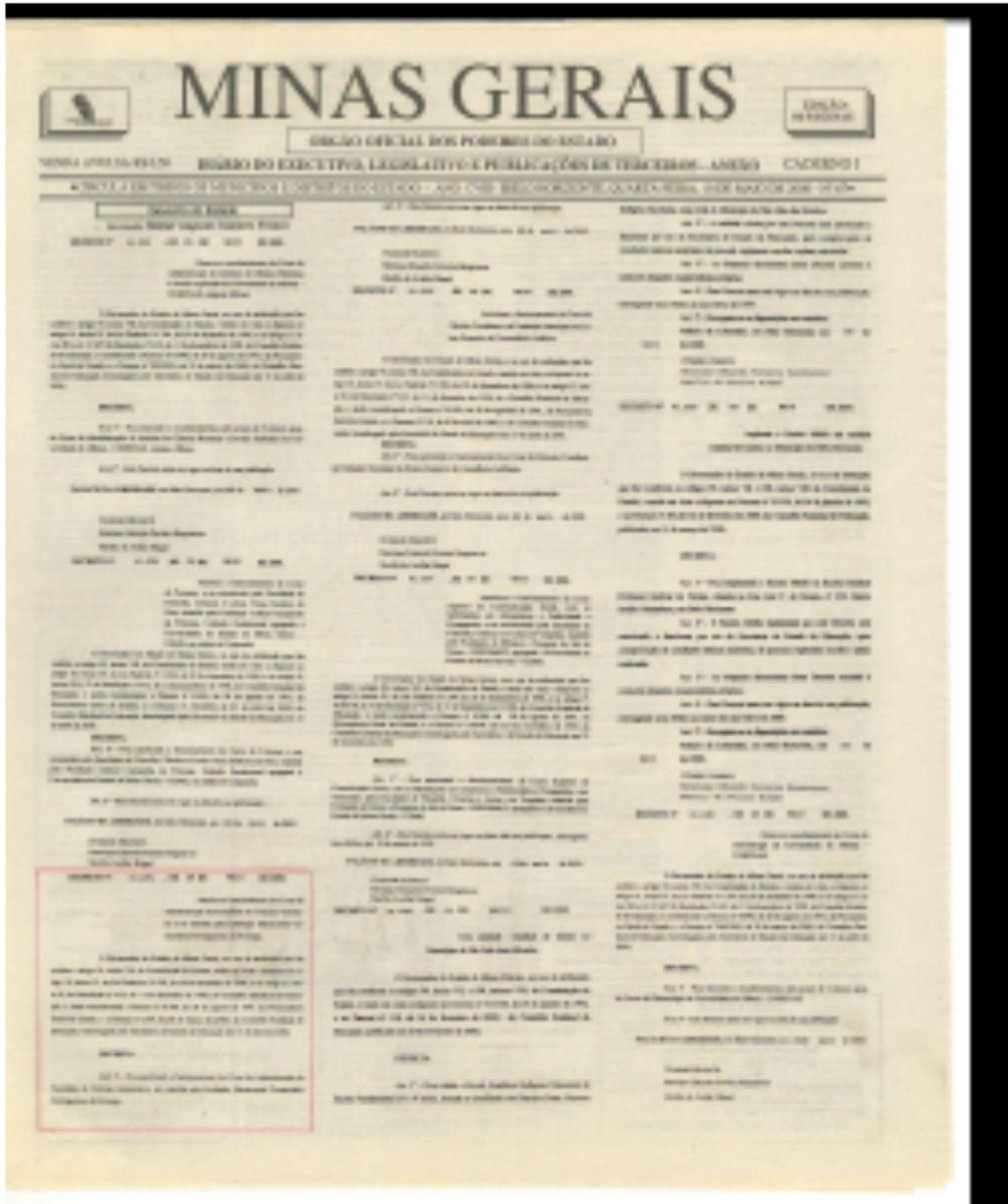
SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Avaliação 2016 e Perspectivas 2017 das MPE de Minas Gerais.** <https://www.sebraemg.com.br/atendimento/bibliotecadigital/documento/Diagnostico/Avaliacao-2016-e-Perspectivas-2017-das-MPE-de-Minas-Gerais>

SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Conjuntura econômica.** Disponível em http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/estudos_pesquisas/conjuntura-economicadestaque10,0a080b91762b3410VgnVCM1000003b74010aRCRD. Acesso em 28/02/2018.

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.

UNIFOR-MG - CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA. **Consulta ao acervo da biblioteca.** Disponível em <<http://gnuteca.uniformg.edu.br/>> Acesso em 10/11/2017.

ANEXO A – ATO DE CRIAÇÃO DO CURSO



ANEXO B – ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA CURRICULAR



RESOLUÇÃO Nº 105/2017

CRIA A MATRIZ CURRICULAR Nº 8133 DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG.

O Magnífico Reitor do Centro Universitário de Formiga - MG, consoante às atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VII e VIII do Art. 19 do Estatuto do Centro Universitário de Formiga - UNIFOR-MG e:

Considerando competência do Conselho Universitário, disposta no Art. 12 do Estatuto do UNIFOR-MG;

Considerando, ainda, a aprovação do Conselho Universitário em reunião ordinária, realizada no dia 30/10/2017;

RESOLVE:

Art. 1º CRIAR a Matriz Curricular nº 8133 do curso de Administração do Centro Universitário de Formiga - UNIFOR-MG, a qual entrará em vigor no ano de 2018.

Art. 2º A Matriz Curricular nº 8133 do curso de Administração do UNIFOR-MG encontra-se anexa a esta Resolução.

Art. 3º Esta resolução entrará em vigor nesta data. Revogam-se as disposições em contrário.

Formiga (MG), 30 de outubro de 2017.



Marco Antonio de Sousa Leão
Reitor



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

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

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM



ANEXO C - REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL COMUNITÁRIA FORMIGUENSE – FUOM
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CURSO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor Nº 22/2011 de 04/03/2011)

FORMIGA – MG

2011

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CURSO

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor Nº 22/2011 de 04/03/2011)

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Trabalho de Curso é uma atividade obrigatória para obtenção do grau de Bacharel em Administração, sendo que este regulamento está em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração.

Art. 2º A monografia será a modalidade adotada e deverá contemplar um dos conteúdos de formação profissional, assim definidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração:

- I - teorias da administração e das organizações;
- II - administração de recursos humanos;
- III - mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços.

Art. 3º São objetivos do Trabalho de Curso:

- I - estimular o espírito investigativo e, prioritariamente, a construção do conhecimento de forma individual ou coletiva;
- II. - aprimorar a capacidade de interpretação crítica;
- III - desenvolver a capacidade de aplicação, de forma integrada, dos conhecimentos filosóficos, científicos e tecnológicos adquiridos durante o curso, através da pesquisa;
- IV - garantir a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local;
- V - promover o desenvolvimento de projetos de extensão junto à sociedade, tendo em vista a busca de soluções para problemas identificados;
- VI - oportunizar o aprimoramento do corpo docente do curso, através das orientações temáticas e do trato com a metodologia do trabalho científico; VII - sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso.

Art. 4º O Trabalho de Curso deve ser desenvolvido, obrigatoriamente, de forma individual, objetivando a otimização da orientação metodológica e aprendizado por parte do aluno.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º O Coordenador do Curso terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades do Trabalho de Curso;
- II - manter contato com os professores-orientadores, visando ao aprimoramento e solução de problemas relativos ao seu desenvolvimento;
- III - divulgar, através de publicação específica, os cronogramas de apresentação dos Trabalhos de Cursos;
- IV - articular a composição das bancas examinadoras, juntamente com os professores-orientadores;

Art. 6º O Professor da disciplina de Orientação de Estágio Supervisionado terá as seguintes atribuições:

- I - conhecer e respeitar as determinações deste regulamento e do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do UNIFOR-MG, disponível na Biblioteca Ângela Vaz Leão;
- II - ministrar aulas, proporcionando aos alunos os meios de capacitação metodológica para construção da monografia;
- III - organizar os trabalhos, fornecendo, sempre que necessário, subsídios para formulação dos planos e relatórios.

Art. 7º O Professor-orientador de Trabalho de Curso terá as seguintes atribuições:

- I - conhecer e respeitar as determinações deste regulamento e do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do UNIFOR-MG, disponível na Biblioteca Ângela Vaz Leão;
- II - aceitar o número de orientações, conforme sua disponibilidade de tempo, para cumprir as orientações dentro da carga horária exigida;
- III - disponibilizar um horário semanal de atendimento aos orientandos;
- IV - acompanhar as atividades dos acadêmicos, durante o período de realização do Trabalho de Curso, de acordo com modelo do anexo I;
- V - verificar a compatibilidade das atividades desenvolvidas, de acordo com as linhas de pesquisa do Trabalho de Curso;
- VI - sugerir bibliografias de acordo com as necessidades apresentadas pelos orientandos;
- VII - autorizar a apresentação da monografia, dando ciência à Coordenação do Curso, utilizando formulário conforme anexo II;
- VIII - compor e presidir as bancas avaliadoras dos alunos sob sua orientação, informando à Coordenação do Curso, para a publicação dos cronogramas de apresentação;
- IX - realizar as avaliações do Trabalho de Curso, de acordo com modelo do anexo III;
- X - encaminhar à Coordenação do Curso as atas de avaliação, conforme anexo IV;
- XI - orientar o aluno quanto à necessidade do encaminhamento do Trabalho de Curso, para a avaliação do Comitê de Ética, caso necessário.

Art. 8º São obrigações do aluno-orientando:

- I - conhecer e respeitar as determinações e os prazos deste regulamento e do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do UNIFOR-MG, disponível para aquisição na Biblioteca Ângela Vaz Leão;
- II - assinar a Ficha de Acompanhamento de Trabalho de Curso, junto com o Professor-orientador;

- III - apresentar ao Professor-orientador todo o material de acompanhamento e o trabalho final nos prazos estabelecidos;
- IV - comunicar ao Professor-orientador situações que ocorram durante o processo de orientação e que necessitem de sua interferência para salvaguardar a qualidade do processo de ensino / aprendizagem;
- V - participar dos encontros com o Professor-orientador de Trabalho de Curso no dia e horário previamente definidos;
- VI - desenvolver as atividades do Trabalho de Curso, observando procedimentos éticos e morais e respeitando o sigilo das Instituições;
- VII - entregar ao Professor-orientador duas vias do trabalho final encadernadas em espiral, para avaliação em Banca Avaliadora;
- VIII - submeter-se aos processos de avaliação estabelecidos neste regulamento;
- IX - efetuar as correções sugeridas pela banca avaliadora e entregar uma viada versão final da monografia em cd room nos prazos estabelecidos;
- X - assinar, mediante concordância do Professor-orientador, o Termo de Autorização para Publicação Eletrônica na Biblioteca Digital do UNIFOR-MG, conforme anexo V;
- XI - encaminhar o Trabalho de Curso para o Comitê de Ética, viacoordenação de curso, caso a pesquisa envolva seres humanos, direta ou indiretamente.

CAPÍTULO III

DO PROJETO, DA MONOGRAFIA E DA AVALIAÇÃO

Art. 9º Observado o disposto no artigo anterior, o aluno deverá obter do Professor-orientador a autorização para apresentação do projeto/da monografia, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades, apresentado no anexo VI.

Art. 10. Antes do término do primeiro semestre letivo o aluno deverá apresentar o projeto e, antes do término do segundo semestre, a monografia, observados o cronograma de atividades e de acordo com as normas contidas no Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos do UNIFOR-MG.

Art. 11. A avaliação será realizada por uma banca avaliadora composta:

I - pelo Professor-orientador; II - por um professor convidado.

Parágrafo Único. A escolha do professor convidado deverá recair, preferencialmente, por professores dos quadros do UNIFOR-MG, admitindo-se em, em casos específicos, a presença de professores de outras Instituições de Ensino.

Art. 12. As avaliações poderão receber os seguintes conceitos e notas:

- I - Excelente: entre 95 e 100 pontos;
- II - Muito bom: entre 80 e 94 pontos;

- III - Bom: entre 70 e 79 pontos;
- IV - Suficiente: entre 60 e 69 pontos;
- V - Insuficiente: abaixo de 60 pontos.

Art. 13. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação Geral de Graduação, ouvida a Diretoria Geral de Ensino.

Art. 14 Este regulamento entra em vigor nesta data.

Formiga, 04 de março de 2011

Marco Antonio de Sousa Leão

Reitor

Anexo II

AUTORIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO / DA MONOGRAFIA

Autorizo o(s) aluno(s) _____ a
apresentar(em) o projeto/a monografia intitulada
_____, uma vez que cumpriu(ram) todas as obrigações decorrentes
da orientação, estando apto(s) à apresentação perante a banca avaliadora.

Formiga, ____/____/____

Professor-orientador

Aluno

Anexo III

AVALIAÇÃO DA MONOGRAFIA

TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 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	5,0	
	Iniciativa	5,0	
	Grau de envolvimento (desempenho)	5,0	
	Capacidade para desenvolver trabalhos	5,0	
	TOTAL	20,00	
AVALIAÇÃO DA PARTE ESCRITA			
O R I E N T A D O R	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA
	Conteúdo (Fundamentação teórica)	5,0	
	Conformidade (Relação entre tema e conteúdo)	5,0	
	Clareza e organização do texto	5,0	
	Redação e ortografia	5,0	
	Alcance do objetivo proposto	5,0	
TOTAL	25,00		
AVALIAÇÃO DA DEFESA ORAL DO TRABALHO DE CURSO			
O R I E N T A D O R	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA
	Recursos didáticos utilizados	3,0	
	Relevância do tema para a sociedade	3,0	
	acadêmica Domínio da apresentação e	3,0	
adequação às informações contidas no estudo			

D O R	Desenvoltura e oratória (Postura)	3,0	
	Sequência da apresentação	3,0	
	TOTAL	15,00	

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

() SIM () NÃO

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

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

_____ Assinatura do
Orientador:

AVALIAÇÃO DA MONOGRAFIA

TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

AUTOR DO TRABALHO:

TÍTULO DO TRABALHO:

PROFESSOR CONVIDADO:

AVALIAÇÃO DA PARTE ESCRITA				
P R O F E S S O R C O N V I D A D O	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA	
		Conteúdo (Fundamentação teórica)	5,0	
		Conformidade (Relação entre tema e conteúdo)	5,0	
		Clareza e organização do texto	5,0	
		Redação e ortografia	5,0	
		Alcance do objetivo proposto	5,0	
		TOTAL	25,00	
AVALIAÇÃO DA DEFESA ORAL DO TRABALHO DE CURSO				
P R O F E S S O R C O N V I D A D O	CRITÉRIOS	PONTOS	NOTA	
		Recursos didáticos utilizados	3,0	
		Relevância do tema para a sociedade	3,0	
		acadêmica Domínio da apresentação e adequação às informações contidas no estudo	3,0	
		Desenvoltura e oratória (Postura)	3,0	
		Sequência da apresentação	3,0	



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

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

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM



A D O	TOTAL	15,00	
----------	-------	-------	--

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

_____ Assinatura do
Professor convidado:

- Nota atribuída pelo Orientador: _____
- Nota atribuída pelo Prof. Convidado: _____
- Nota final: _____

Anexo IV

ATA DA BANCA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, foi convocada e formada a banca avaliadora composta pelos professores abaixo nominados para exame da apresentação oral do Trabalho de Conclusão do Curso de Administração, elaborado pelo acadêmico

_____, sendo o título:

_____.

Foi concedido o tempo máximo de 20 minutos para a exposição oral do trabalho, atribuindo-se outros 10 minutos para arguições. Após a apresentação foram feitas as arguições, verificando a coerência entre o trabalho escrito e a apresentação oral. Concluídas as arguições, a banca passou à deliberação sobre a avaliação. Após a deliberação e concluída a presente avaliação, apontou-se a seguinte nota ao trabalho:

_____, sendo o Trabalho de Curso considerado:

- () Aprovado em sua totalidade
- () Aprovado com restrições
- () Reprovado

A validação da nota da banca fica condicionada à entrega da versão final do Trabalho de Curso, com as devidas alterações apontadas, no prazo de 10 dias.

Prof. Presidente da Banca Avaliadora - Orientador

Prof. Convidado

Anexo V

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA NA
BIBLIOTECA DIGITAL DO UNIFOR/MG

1 Identificação do tipo de material

___ Tese ___ Dissertação ___ Artigo de Periódico
___ Trabalho de Curso ___ Outro documento: _____

2 Identificação do documento

Curso: _____

Título do Trabalho: _____

Autor 1: _____

CPF: _____ RG: _____

Tel: () _____ e-mail: _____

Autor 2: _____

CPF: _____ RG: _____

Tel: () _____ e-mail: _____

Autor 3: _____

CPF: _____ RG: _____

Tel: () _____ e-mail: _____

Orientador: _____

Número de folhas: _____ Data da defesa: ____/____/____

AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO NA BIBLIOTECA DIGITAL DO UNIFOR/MG

De acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo o UNIFOR/MG – Centro Universitário de Formiga a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral da publicação supracitada, de minha autoria, em seu site, em formato PDF, para fins de leitura e/ou impressão pela Internet, a título de divulgação da produção científica gerada pelo Centro Universitário de Formiga, a partir da presente data.

Formiga(MG), ____/____/____ _____

Assinatura do autor



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

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

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM



COMPROVANTE DE ENTREGA NA BIBLIOTECA ÂNGELA VAZ LEÃO

Recebemos o trabalho discriminado acima, em ____/____/____ - _____

Assinatura do funcionário da Biblioteca

ANEXO D - REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Capítulo I

DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art.1.º O Estágio Supervisionado é um procedimento didático-pedagógico constituído por trabalhos práticos supervisionados, fora do ambiente acadêmico.

Art.2.º O Estágio Supervisionado é uma atividade obrigatória para obtenção do grau de Bacharel em Administração, sendo que este regulamento está em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração.

Art. 3.º São objetivos do Estágio Supervisionado:

I – possibilitar ao aluno conhecer a realidade do Administrador (social, profissional e cultural) a fim de capacitá-lo a implementar, quando Bacharel, mudanças no ambiente organizacional, desde que necessárias;

II – consolidar sua formação pelo 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 sujeitas;

V – incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores, capazes de adotar modernas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias operacionais.

Capítulo II

DA DURAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Art.4.º O Estágio Supervisionado terá a duração de 300 horas, divididas entre os 5º, 6º, 7º e 8º períodos do curso.

Art.5.º Considera-se apto a iniciar o Estágio Supervisionado o aluno que tenha concluído o 6.º período do curso.

Art.6.º No ato da matrícula em Estágio Supervisionado, o aluno deverá apresentar os formulários dos Anexos I e II, além daqueles de acordo com sua categoria. A saber:

I – ALUNO ESTAGIÁRIO:

- a) Termo de Compromisso de Estágio (assinado pelo estagiário, empresa e Fundação Educacional Comunitária Formiguense, mantenedora do Centro Universitário de Formiga).

- b) Relatório de tarefas que desempenhará no ambiente profissional, digitado e assinado pelo supervisor ou chefe imediato.
- c) Dados, perfil e caracterização da empresa.

II – ALUNO EMPREGADO:

- a) Carteira de Trabalho (cópia das folhas de identificação e registro profissional).
- b) Relação das tarefas que desempenha no ambiente profissional, digitada e assinada por seu supervisor ou representante legal da empresa.
- c) Dados, perfil e caracterização da empresa.

III – ALUNO PROPRIETÁRIO(A) – empresário (a):

- a) Contrato social ou comprovante de inscrição na Prefeitura Municipal da cidade de origem.
- b) Cópia da Carteira de Identidade.
- c) Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, digitada.
- d) Dados, perfil e caracterização da empresa.

IV – ALUNO FILHO DE PROPRIETÁRIO (A) DA EMPRESA:

- a) Contrato social ou comprovante de inscrição na Prefeitura Municipal da cidade de origem.
- b) Documento que comprove o vínculo de trabalho e documento de identidade do pai ou da mãe.
- c) Relação de tarefas que desempenha no ambiente profissional, digitada e assinada pelo(s) proprietário(s).
- d) Dados, perfil e caracterização da empresa.

Capítulo III

DA QUALIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Art.7.º O aluno poderá estagiar em organizações públicas ou privadas, devidamente qualificadas perante a Coordenação do Curso, segundo critérios estabelecidos neste regulamento.

Art.8.º As organizações públicas ou privadas deverão:

I – Executar atividades de porte e nível que satisfaçam os objetivos do estágio.

II – Estar dispostas a colaborar com o UNIFOR-MG no acompanhamento e supervisão do estágio, conforme teor estabelecido no documento de convênio.

Art.9º. Compete ao Coordenador do Curso, a partir das informações cadastrais fornecidas pelas empresas, emitir sua aprovação, para o início dos trabalhos de estágio.

Capítulo IV

DA OBTENÇÃO DO ESTÁGIO

Art.10. A Coordenação do Curso, sempre que possível, deve colaborar na realização de contato com as organizações públicas e privadas para a concessão de ofertas de estágio.

Art.11. O aluno, com base no disposto no artigo 6.º, poderá solicitar matrícula no Estágio Supervisionado mediante requerimento, em formulários próprios, conforme **anexos I e II**, e encaminhá-los ao Coordenador do Curso.

Art.12. O aluno poderá, ele mesmo, indicar a organização em que pretende fazer o estágio, desde que esta esteja qualificada perante a Fundação Educacional Comunitária Formiguense.

Art.13. Dentre as oportunidades oferecidas para o estágio, caberá ao estudante a escolha da organização em que fará o estágio, dependendo do número de vagas ofertado pela instituição.

Capítulo V

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art.14. É de competência do Coordenador do Curso:

- I – auxiliar nos contatos com as organizações visando à obtenção de ofertas de estágio;
- II – colaborar na divulgação das ofertas de estágio e encaminhar, quando necessário, os interessados às organizações;
- III – dar parecer, quando necessário, sobre a qualificação das organizações;
- IV – encaminhar aos setores competentes a documentação que comprove o cumprimento do estágio pelo aluno;
- V – emitir, quando necessário, carta de apresentação de aluno, conforme **anexo III**.

Art.15. É de competência do Supervisor na empresa:

- I – introduzir o estudante na empresa;
- II – orientar e acompanhar as atividades práticas do estágio na empresa;

III – emitir o relatório de avaliação do estágio supervisionado, conforme **anexo IV**.

Art.16. É de competência do aluno:

I – escolher o local para o estágio, quando necessário;

II – entrar em contato com a(s) instituição(ões) escolhida(s);

III – submeter-se a processo seletivo, quando necessário;

IV – apresentar a documentação exigida à Coordenação do Curso no ato da matrícula;

V – apresentar o relatório de avaliação do estágio supervisionado, conforme **anexo IV**.

ANEXO I

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Aluno(a): _____

Celular: _____ Tel. residencial: _____

Tel. trabalho: _____ E-mail: _____

Categoria (conforme art. 6º): _____

Área do estágio¹: _____

Empresa: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Supervisor: _____

Formiga, _____ de _____ de _____

Assinatura do Aluno

Prof. Dr Jussara Maria Silva Rodrigues Oliveira

Coordenador do Curso de Administração

1. Administração Geral. Finanças e Orçamento. Recursos Humanos. Materiais, Produção e Logística. Marketing. Sistemas de Informação. Serviços.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACEITE DA EMPRESA

A empresa _____,
sediada em _____, CNPJ _____,
declara à Coordenação do curso de Administração do Centro Universitário de Formiga, UNIFOR-
MG, aceitar que o aluno _____, do _____
período do curso de Administração, desenvolva o Estágio Supervisionado em seu estabelecimento,
sendo que as informações obtidas sejam utilizadas apenas com cunho acadêmico, mantendo-se a
integridade da empresa.
Por ser verdade, firma a presente.

Local, _____ de _____ de _____.

Empresa

ANEXO III

CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ALUNO

Formiga, ____ de _____ de _____.

À empresa _____

O Prof. Dra Jussara Maria Silva Rodrigues Oliveira, Administrador, Coordenador do Curso de Administração do Centro Universitário de Formiga, UNIFOR-MG, apresenta a Vossa Senhoria o aluno _____, do _____ período do curso de Administração, para que desenvolva seu Estágio Supervisionado, atividade obrigatória para conclusão do curso.

Na oportunidade, agradece a atenção dispensada e assegura que as informações obtidas ou geradas no desenvolvimento do trabalho serão utilizadas apenas com cunho acadêmico, resguardando-se a integridade da empresa.

Atenciosamente,

Prof. Dra. Jussara Maria Silva Rodrigues Oliveira

Aluno

ANEXO IV

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

(Dados a serem preenchidos pelo Supervisor, em papel timbrado da empresa)

EMPRESA: _____

ÁREA DO ESTÁGIO: _____

INÍCIO: ___/___/___ **TÉRMINO:** ___/___/___ **CARGA HORÁRIA:** _____

ASPECTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS

I - RENDIMENTO NO TRABALHO

Qualidade, rapidez e precisão com as quais executa as tarefas integrantes do programa do estágio.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

II - FACILIDADE DE COMPREENSÃO

Rapidez e facilidade em interpretar, colocar em prática ou entender instruções e informações verbais ou escritas.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

III - NÍVEL DE CONHECIMENTOS TEÓRICOS.

Conhecimentos demonstrados no cumprimento do programa de estágio.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

IV - ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO

Uso de meios racionais visando a melhorar a organização para a otimização do trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

V - INICIATIVA

Capacidade de procurar novas soluções, sem prévia orientação dentro de padrões adequados.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

ASPECTOS ATITUDINAIS

VI - ASSIDUIDADE

Constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

VII - DISCIPLINA E DISCRIÇÃO

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

VIII - RELACIONAMENTO

Atuação com outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum, influência positiva no grupo.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

IX - RESPONSABILIDADE

Capacidade de cuidar das atribuições, dos materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados durante o estágio e responder por eles.

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

() Ótimo () Bom () Regular () Satisfatório

ATUAÇÃO EM TERMOS GERAIS



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

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

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM



ESPAÇO PARA COMENTÁRIOS:

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Supervisor na empresa



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

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

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM



ANEXO E - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL COMUNITÁRIA FORMIGUENSE – FUOM

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Ato de Aprovação: Resolução Nº 24/2011 de 04/03/2011)

FORMIGA – MG
2011

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (Ato de Aprovação: Resolução Nº 24/2011 de 04/03/2011)

Art. 1º As Atividades Complementares, parte integrante do currículo do Curso de Administração, são atividades extracurriculares obrigatórias no curso, previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, documento emitido pelo Ministério da Educação.

§ 1º As atividades complementares têm por finalidade o enriquecimento do processo ensino-aprendizagem, ampliando o conhecimento do discente de forma diferenciada e prática.

§ 2º As Atividades Complementares, cuja realização é obrigatória e indispensável à colação de grau, têm como objetivos estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, a interdisciplinaridade, a permanente contextualização e atualização profissional específica, sobretudo nas relações profissionais, nas ações de pesquisa e de ensino que associem teoria e prática e nas ações de extensão desenvolvidas junto à sociedade, para consolidar o perfil do formando desejado pelo curso.

§ 3º As Atividades Complementares proporcionam a integração do discente do Curso de Administração com os diversos âmbitos do conhecimento.

§ 4º As Atividades Complementares são realizadas em áreas pertinentes ao curso, no decorrer de 6 (seis) semestres letivos, do 3º (terceiro) ao 8º (oitavo) períodos, exigindo-se para o seu cumprimento um total de 100 (cem) horas, integrantes da estrutura curricular do curso.

Art. 2º As Atividades Complementares são divididas em 3 grupos:

Grupo	Atividades
Ensino	Monitoria
	Participação em projetos e cursos de ensino a distância (EAD)
Pesquisa	Iniciação científica
	Publicações
Extensão	Atividades culturais
	Participação em eventos
	Prestação de serviços à comunidade

I - Monitoria: realizada conforme programa específico, mediante o encaminhamento do Relatório de Atividades pelo professor orientador à Coordenação de Curso;

II - Participação em projetos e cursos de ensino a distância (EAD): participação em projetos mediante a aprovação do professor coordenador do projeto ou participação em cursos de ensino a distância (EAD). Os certificados de participação dos cursos de ensino a distância (EAD) deverão ser emitidos por IES ou entidades de reconhecida competência e idoneidade como por exemplo, SEBRAE, FIEMG, ACMinas, FEDERAMINAS, dentre outros. Deverão ser encaminhados à Coordenação de Curso os seguintes

documentos: (1) relatório de participação nos projetos e; (2) Certificado de participação para os cursos de ensino a distância (EAD);

III - Iniciação científica: o aluno poderá contabilizar a participação em até dois projetos distintos. O aluno deverá apresentar à Coordenação de Curso o relatório assinado pelo orientador do projeto, especificando as atividades desenvolvidas e a carga horária cumprida pelo aluno;

IV - Publicações: cada publicação (artigo ou matéria técnica) de autoria ou coautoria do aluno, publicada em qualquer veículo, será contabilizada como 5 (cinco) horas de atividades, mediante encaminhamento de cópia da publicação à Coordenação de Curso;

V - Atividades culturais: a participação comprovada do aluno em atividades culturais, atuando como organizador ou membro do evento, será contabilizada, mediante solicitação à Coordenação de Curso, com o máximo de 10 (dez) horas, independentemente da frequência e duração desta participação, considerada a cada 2 (dois) semestres;

VI - Participação em eventos: a participação em eventos, tais como cursos, workshops, seminários, simpósios, congressos, conferências, visitas técnicas e palestras, será contabilizada de acordo com o número de horas comprovadas em cada evento. O aluno encaminhará à Coordenação de Curso, para aprovação, cópia do certificado de participação;

VII - Prestação de serviços à comunidade: a participação como voluntário em atividades comunitárias, por um período mínimo de um semestre letivo, deverá ser previamente informada à Coordenação, que decidirá pelo meio de comprovação desta atividade ao final do período;

Art. 3º É de inteira responsabilidade do aluno cumprir efetivamente as Atividades Complementares nos termos deste regulamento e providenciar a documentação que comprove a sua participação, perfazendo o total exigido de 100 (cem) horas;

Parágrafo Único. O aluno, obrigatoriamente, deverá encaminhar, à Coordenação de Curso, os devidos comprovantes das atividades realizadas em cada semestre letivo do curso. Os documentos deverão ser protocolados até, no máximo, no final do primeiro mês do semestre seguinte à realização da atividade, exceto para os alunos do 8º período, que o farão, no máximo, até 30 (trinta) dias antes do encerramento do semestre letivo.

Art. 4º Compete à Coordenação de Curso orientar e supervisionar o desenvolvimento destas atividades, bem como validar, aceitar e quantificar as mesmas, quando isto se fizer necessário.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado Geral de Cursos do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

Formiga, 04 de março de 2011

Marco Antonio de Sousa Leão Reitor

QUADRO SINÓPTICO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividade	Comprovante
Monitoria	Relatório de atividades fornecido pelo professor orientador.
Iniciação Científica	a) Relatório assinado pelo orientador do projeto. b) Certificado de extensão.
Publicações	Cópia da publicação.
Atividades Culturais	Participação com frequência comprovada.
Participação Em Eventos	Certificado de participação.
Prestação de Serviços à Comunidade	Comprovação desta atividade ao final do período.
Participação em Projetos e Cursos de Ensino a Distância (EAD)	a) Relatório assinado pelo orientador do projeto. b) Certificado de participação em curso de EAD.

ANEXO I
RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Aluno:	
Matrícula:	
Curso:	Período:
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	

Atividade: _____

Data: ____/____/____

Local: _____

Nome da instituição que a promoveu (ou nome do evento): _____

Duração (em horas): _____

Coordenador da atividade (responsável, palestrante, instrutor, etc): __

Aluno

Coordenador da atividade (quando for o caso)

Observação Importante:

Para os eventos que não tiverem um comprovante (certificado ou similar) o aluno deve solicitar a assinatura do professor que acompanhou e/ou indicou o evento e está ciente do mesmo. A assinatura deverá estar ao final do relatório, junto com a assinatura do aluno. Faça um traço para a assinatura do professor e digite o nome completo do mesmo e a disciplina que leciona, abaixo do traço.

ANEXO F – REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA – UNIFOR-MG
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 122/2014 de 30/10/2014)

FORMIGA – MG

REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(Ato de Aprovação: Resolução do Reitor nº 122/2014 de 30/10/2014)

CAPÍTULO I DA NATUREZA, COMPOSIÇÃO E ELEIÇÃO

1 SEÇÃO I DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO

Art. 1º O Colegiado do Curso de Bacharel em Administração 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 Administração, 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.

2 SEÇÃO II DA ELEIÇÃO

Art. 2º Os representantes docentes serão eleitos em reunião dos professores do Curso de Administração, 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.

§ 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.

3 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 Administração, 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 Administração;

- 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

4 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 Administração ou a requerimento de 03 membros, de acordo com a relevância julgada por quem convocar.

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.

5 SEÇÃO II DAS DELIBERAÇÕES

Art. 11. As deliberações serão realizadas por maioria dos presentes na sessão.

§ 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 Administração, cabe recurso ao Colegiado Geral de Cursos do Centro Universitário de Formiga – UNIFOR-MG.

6 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



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FORMIGA

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

Mantenedora: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM



ANEXO G - REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMIGA-MG – FUOM CENTRO UNIVERSITÁRIO
DE FORMIGA – UNIFOR-MG CONSELHO UNIVERSITÁRIO

REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(ATO DE APROVAÇÃO: RESOLUÇÃO DO REITOR Nº 123/2014 DE 30/10/2014)

FORMIGA – MG

REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

(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 Administração 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.

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.

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