



2023

# PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

## BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

(RESOLUÇÃO COEPE/UEMG Nº 393, DE 17 DE MARÇO DE 2023 que aprova alterações no Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração da Unidade Acadêmica de Abaeté.)





## SUMÁRIO

1 HISTÓRICO E PERFIL DA INSTITUIÇÃO.....	8
1.1. A UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS .....	8
1.2. A UNIDADE ACADÊMICA DE ABAETÉ .....	9
1.3. CURSOS OFERECIDOS PELA UNIDADE ACADÊMICA UEMG ABAETÉ .	12
2 APRESENTAÇÃO DO CURSO.....	12
2.1. JUSTIFICATIVA.....	13
2.2. CONCEPÇÕES, OBJETIVOS E FINALIDADES .....	14
2.2.1. Objetivos específicos .....	14
3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	16
3.1. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES .....	17
3.2. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS E HABILIDADES DO EGRESSO .....	18
3.3. INSERÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL .....	18
4 ARTICULAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....	19
5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	20
5.1 CARGA HORÁRIA E INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO .....	20
5.2. PROCESSO SELETIVO.....	21
5.3. REGIME DE MATRÍCULA.....	22
6 ESTRUTURA CURRICULAR.....	22
6.1. CONTEÚDOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS (OBR).....	22
6.2. DISCIPLINAS OPTATIVAS (OP) E ELETIVAS (EL).....	24
6.3. ATIVIDADES CURRICULARES EXTENSIONISTAS .....	25
6.4. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO .....	26
6.5. ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	28
6.6. TRABALHO DE CURSO .....	28
6.7.FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR INTERAÇÃO COM OUTROS CURSOS	29
6.8. INTERDISCIPLINARIDADE.....	30
6.9. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS.....	31
6.10. ESTRUTURA CURRICULAR.....	33
6.11. EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA.....	38
6.11.1. 1º Período.....	38
6.11.1.1. Contabilidade Introdutória .....	38

6.11.1.2. Leitura e Produção de Textos.....	338
6.11.1.3. Matemática.....	39
6.11.1.4. Sociologia.....	40
6.11.1.5. Teoria Geral da Administração I.....	41
6.11.2. 2º Período.....	41
6.11.2.1. Filosofia .....	41
6.11.2.2. Micro e Macro Economia.....	42
6.11.2.4. Teoria Geral da Administração II .....	44
6.11.2.5. Metodologia Científica.....	44
6.11.3. 3º Período.....	45
6.11.3.1. Instituições de Direito .....	45
6.11.3.2. Economia Brasileira .....	46
6.11.3.3. Ética Profissional da Administração .....	47
6.11.3.4. Organização, Sistemas e Métodos .....	48
6.11.3.5. Estatística I.....	48
6.11.3.6. Psicologia Organizacional.....	49
6.11.4. 4º Período .....	50
6.11.4.1. Administração de Marketing.....	50
6.11.4.2. Sistemas de Informações Gerenciais.....	51
6.11.4.3. Gestão de Pessoas I.....	52
6.11.4.5. Direito Trabalhista e Legislação Social .....	53
6.11.4.6. Estatística II .....	54
6.11.5. 5º Período.....	55
6.11.5.1. Gestão de Custos e Formação de Preços.....	55
6.11.5.2. Direito Empresarial .....	55
6.11.5.3. Pesquisa Operacional .....	56
6.11.5.4. Administração da Produção .....	57
6.11.5.5. Gestão de Pessoas II.....	58
6.11.5.6. Gestão da Responsabilidade Socioambiental .....	58
6.11.6. 6º Período.....	59
6.11.6.1. Marketing Digital .....	59
6.11.6.2. Direito e Legislação Tributária .....	60
6.11.6.3. Logística Empresarial.....	61
6.11.6.4. Empreendedorismo.....	62

6.11.6.5. Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras .....	462
6.11.7. 7º Período.....	63
6.11.7.1. Contabilidade Gerencial.....	63
6.11.7.2. Administração Orçamentária .....	64
6.11.7.3. Administração Financeira II .....	65
6.11.7.4. Gestão do Conhecimento e Inovação.....	66
6.11.7.5. Negociação e Tomada de Decisão .....	66
6.11.7.6. Trabalho de Curso I – TC I.....	67
6.11.8. 8º Período .....	68
6.11.8.1. Gestão do Agronegócio.....	68
6.11.8.2. Consultoria Gerencial.....	69
6.11.8.3. Gestão de Projetos.....	70
6.11.8.4. Planejamento Estratégico .....	70
6.11.8.5. Administração Pública .....	71
6.11.8.6. Trabalho de Curso II – TC II .....	72
6.11.9. Ementário das Disciplinas Optativas .....	73
6.11.9.1. Comunicação Empresarial .....	73
6.11.9.2. Controladoria.....	74
6.11.9.3. Cooperativismo .....	75
6.11.9.4. Governança Corporativa .....	76
6.11.9.5. Libras .....	77
6.11.9.6. Questões Étnico-Raciais .....	78
6.11.9.7. Políticas Públicas .....	78
6.11.9.8. Tópicos Especiais em Administração .....	79
6.11.9.9. Tópicos Especiais em Ciências Sociais .....	80
6.11.9.10. Tópicos Especiais em Contabilidade .....	81
6.11.9.11. Tópicos Especiais em Direito .....	82
6.11.9.12. Gestão da Qualidade .....	83
6.11.9.13. Mercado de Capitais.....	84
7 ARTICULAÇÃO TEORIA-PRÁTICA.....	84
8 METODOLOGIA UTILIZADA PELO CURSO .....	85
9 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE.....	87
10 NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE – NAE .....	88
11 PROGRAMA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL ( PEAES ).....	90

11 FORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO .....	90
12 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	92
13 COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO .....	93
14 CORPO DOCENTE.....	94
15 INFRAESTRUTURA PARA O FUNCIONAMENTO DO CURSO .....	94
15.1 ESTRUTURA FÍSICA .....	94
BLOCO 2.....	94
BLOCO 3.....	94
BLOCO 4.....	95
15.2 REGISTRO ACADÊMICO .....	95
15.2.1 Principais funcionalidades: .....	95
15.2.2 Portal do Aluno.....	96
15.2.3 Portal do Professor .....	96
15.3 BIBLIOTECA .....	97
15.3.1 Bibliografia do curso de administração.....	97
15.3.2 Periódicos ONLINE:.....	98
15.3.4 Links de Interesse .....	99
15.3.5 Biblioteca on-line.....	99
15.4 REDES DE INFORMAÇÃO .....	99
15.4.1 Tecnologia da Informação – TI .....	99
15.4.2 Laboratórios de Informática - Sala 401, Bloco 4.....	99
16 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	100
APÊNDICE I.....	103
APÊNDICE II.....	117
APÊNDICE III.....	121
APÊNDICE IV .....	134
APÊNDICE IV - A.....	140

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UEMG****REITORA**

Lavínia Rosa Rodrigues

**VICE-REITOR**

Thiago Torres Costa Pereira

**PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**

Michelle Gonçalves Rodrigues

**PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

VANESCA KORASAKI

**PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

Moacyr Laterza Filho

**PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS**

Silvia Cunha Capanema

**DIRETOR ACADÊMICO DA UEMG/ABAETÉ**

Anselmo Sebastião Botelho

**VICE-DIRETOR ACADÊMICO DA UEMG/ABAETÉ**

Tarcísio Barros de Andrade

**COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UEMG/ABAETÉ**

Renato dos Santos Gonçalves

**SUBCOORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UEMG/ABAETÉ**

Tiago Lúcio Ferreira

**COORDENADOR DE PESQUISA E EXTENSÃO DA UEMG/ABAETÉ**

Frederico Cordeiro Martins

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS DA UEMG/ABAETÉ**

Kelce de Aguiar

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SERVIÇO SOCIAL DA UEMG/ABAETÉ**

Geraldo Antônio Alves de Sousa

**COORDENADORA DO NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE DA UEMG/ABAETÉ**

Corina Alves Farinha

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**Estabelecimento de Ensino:** Universidade do Estado de Minas Gerais

**Unidade:** Abaeté

**Esfera administrativa:** Estadual

**Curso:** Administração

**Modalidade:** Bacharelado

**Turno de funcionamento:** Noturno

**Integralização do curso:**

- **Mínima:** 4 anos

- **Máxima:** 7 anos

**Número de vagas anuais autorizadas:** 30

**Regime de ingresso:** anual

**Início de funcionamento:** Agosto de 2004

**Reconhecimento:** Resolução SEE/MG 4.222, de 22/10/2019, publicada em 24/10/2019.

**Município de implantação:** Abaeté

**Endereço de funcionamento do curso:** Rua João Gonçalves, 197.

**Bairro:** Amazonas

**CEP:** 35.620-000

**Fone:** (37) 3541-2172

**E-mail:** administração.abaete@uemg.br



## **1 HISTÓRICO E PERFIL DA INSTITUIÇÃO**

### **1.1. A UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Uma análise dos 33 anos de sua criação permite afirmar que a Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG representa, hoje, uma alternativa concreta e rica de aproximação do Estado mineiro com suas regiões, por acolher e apoiar a população de Minas onde vivem e produzem. Por sua vocação, tem sido agente do setor público junto às comunidades, colaborando na solução de seus problemas, através do ensino, da pesquisa e da extensão e na formatação e implementação de seus projetos de desenvolvimento.

Para se firmar no contexto do Ensino Superior no Estado e buscando estar presente em suas mais distintas regiões, a UEMG adota um modelo multicampi, se constituindo não apenas como uma alternativa aos modelos convencionais de instituição de ensino, mas também de forma política no desenvolvimento regional. Assim, a Universidade apresenta uma configuração ao mesmo tempo, universal e regional. Deste modo, ela se diferencia das demais pelo seu compromisso com o Estado de Minas Gerais e com as regiões nas quais se insere em parceria com o Governo do Estado, com os municípios e com empresas públicas e privadas. Compromisso este apresentado em um breve histórico da formação de suas Unidades acadêmicas.

A UEMG foi criada em 1989, mediante determinação expressa no Art. 81 do A todas Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT da Constituição do Estado de Minas Gerais e a sua estrutura foi regulamentada pela Lei nº 11.539, de 22 de julho de 1994, estando vinculada à Secretaria de Educação - Subsecretaria de Ensino Superior.

O Campus de Belo Horizonte teve sua estrutura definida pela mesma Lei, que autorizou a incorporação à UEMG da Fundação Mineira de Arte Aleijadinho – FUMA, hoje transformada em duas escolas: Música e Design; a Fundação Escola Guignard; o curso de Pedagogia do Instituto de Educação, transformado na Faculdade de Educação de Belo Horizonte, e o Serviço de Orientação e Seleção Profissional – SOSp, hoje convertida em Centro de Psicologia Aplicada – CENPA. Compõe o Campus Belo Horizonte ainda, a Faculdade de Políticas Públicas Tancredo Neves, criada pela Resolução CONUN/UEMG Nº 78, de 10 de setembro de 2005, com vistas a contribuir para a consolidação da missão institucional da UEMG relativa ao desenvolvimento de projetos de expansão e diversificação dos cursos oferecidos e, para a ampliação do acesso ao ensino superior no Estado.

No interior, a UEMG realizou, em convênio com prefeituras municipais, a instalação do curso de Pedagogia fora de sede em Poços de Caldas e das Unidades Acadêmicas em Barbacena, Frutal, João Monlevade, Leopoldina e Ubá com a oferta de cursos que buscam contribuir para a formação de profissionais e para a produção e difusão de conhecimentos, que reflitam os problemas, potencialidades e peculiaridades de diferentes regiões do Estado, com vista à integração e ao desenvolvimento regional. Mais recentemente, por meio da Lei nº 20.807, de 26 de julho de 2013, foi prevista a estadualização das fundações educacionais de ensino superior associada à UEMG, de que trata o inciso I do § 2º do art. 129 do ADCT, a saber: Fundação Educacional de Carangola; Fundação Educacional do Vale do Jequitinhonha, de Diamantina; Fundação de Ensino Superior de Passos; Fundação Educacional de Ituiutaba; Fundação Cultural Campanha da Princesa, de Campanha e Fundação Educacional de Divinópolis; bem como os cursos de ensino superior mantidos pela Fundação Helena Antipoff, de Ibirité, estruturada nos termos do art. 100 da Lei Delegada nº 180, de 20 de janeiro de 2011, cujos processos de estadualização foram encerrados em novembro de 2014.

Com as últimas absorções efetivadas, a Universidade do Estado de Minas Gerais–UEMG assumiu a posição de segunda maior universidade pública do Estado, atualmente oferecendo ensino de qualidade à 21.000 alunos, em 133 cursos de graduação e presença em 16 municípios de Minas Gerais, contando ainda com polos de ensino a distância em algumas cidades mineiras.

## 1.2. A UNIDADE ACADÊMICA DE ABAETÉ

A Unidade Acadêmica de Abaeté tem sua história vinculada à Fundação Educacional de Divinópolis – FUNEDI, que foi criada pelo Governo do Estado de Minas Gerais através da Lei nº 3.503 de 04.11.1965 sob a denominação de Fundação Faculdade de Filosofia e Letras de Divinópolis – FAFID e em 1977, passou a denominar Fundação Educacional de Divinópolis – FUNEDI.

A FUNEDI, enquanto mantenedora de instituições de ensino superior, teve por objetivo principal, desde o início de seu funcionamento, manter e desenvolver, em conformidade com a legislação federal e estadual pertinente, estabelecimento integrado de ensino e pesquisa, de nível superior, destinado a proporcionar formação acadêmica e profissional.

Em relação às instituições de ensino superior que eram mantidas pela FUNEDI, o

Instituto de Ensino Superior e Pesquisa – INESP – era o mais antiga, e sua história confundia-se com a da própria Fundação. Sua origem remonta a 1964 sob o nome de Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Divinópolis - FAFID, cujas atividades letivas tiveram início no primeiro semestre de 1965, com os cursos de Ciências Sociais, Filosofia, Letras e Pedagogia. Em 1973, a FAFID, reestruturada, passou a denominar-se Instituto de Ensino Superior e Pesquisa – INESP.

A partir de 2001, a criação do Instituto Superior de Educação de Divinópolis – ISED – determinou uma profunda mudança na estrutura do INESP, que transferiu à unidade recém-criada a responsabilidade pelos cursos de licenciatura, ficando com os cursos de bacharelado. Além do ISED, outras instituições de ensino superior foram criadas e mantidas pela FUNEDI: a Faculdade de Ciências Gerenciais – FACIG e o Instituto Superior de Educação de Cláudio – ISEC, no município de Cláudio/MG; o Instituto Superior de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas de Abaeté – ISAB e o Instituto Superior de Educação do Alto São Francisco – ISAF, no município de Abaeté/MG e o Instituto Superior de Ciências Agrárias – ISAP, no município de Pitangui/MG.

A história da UEMG e da FUNEDI inicia em 1989, quando a Assembleia Geral da Fundação Educacional de Divinópolis – FUNEDI, com base no disposto no parágrafo primeiro do Art. 82 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Mineira de 1989, optou por pertencer à Universidade e constituiu-se, por força do decreto governamental

40.359 de 28/04/99, que trata do credenciamento da Universidade, como Campus Fundacional agregado à UEMG, passando à condição de associada, a partir de 2005, nos termos do art. 129 do referido Ato. Em 27 de julho de 2013 foi assinada a Lei nº 20.807, que dispôs sobre os procedimentos para que a absorção das fundações educacionais de ensino superior associadas à Universidade do Estado de Minas Gerais se efetivasse.

Em 03 de abril de 2014 foi assinado o Decreto nº 46.477, que regulamentou a absorção da Fundação Educacional de Divinópolis a partir de 03 de setembro de 2014. Assim, a partir desta data, as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Fundação Educacional de Divinópolis foram transferidas à Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, garantindo aos alunos da graduação o ensino público e gratuito.

A criação e manutenção pela FUNEDI, de instituições de ensino superior em várias cidades de Minas Gerais, sempre teve como princípio norteador a proposta inicial da Universidade do Estado de Minas Gerais, mesmo antes de sua absorção, que é o princípio multicampi, que permite a cada uma das várias unidades localizadas em diversas regiões do Estado exercer sua vocação própria, contribuindo para o desenvolvimento das localidades de influência.

A FUNEDI sempre foi considerada uma referência no Centro-Oeste Mineiro devido ao seu envolvimento com as questões sociais e ambientais, através do **ensino**, com os cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu* e Mestrado Profissional em Desenvolvimento Social, recomendado pela CAPES, e pela sua participação em diversos projetos de **pesquisa e extensão** junto à comunidade de Divinópolis e nos municípios circunvizinhos, que ganham mais força com a sua absorção pela Universidade do Estado de Minas Gerais, garantindo assim a manutenção do seu princípio de dissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

O Instituto Superior de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas de Abaeté – ISAB no município de Abaeté/MG foi criado pela FUNEDI em 2001 e mantido por ela até a absorção pela UEMG em 2014. A partir deste momento, as atividades de ensino, pesquisa e extensão em Abaeté passaram a seguir as orientações da UEMG.

A Unidade da UEMG de Divinópolis, em Abaeté, sempre foi considerada uma referência na região do Alto São Francisco devido ao seu envolvimento com as questões sociais e ambientais, através do ensino, com os cursos de graduação.

No entanto, o capítulo mais importante deste processo vem inaugurar uma nova era da instituição com a criação da Unidade de Abaeté à partir de sua desvinculação da Unidade de Divinópolis. Ato registrado em ata da reunião extraordinária do Conselho Universitário da UEMG – CONUN, em 06 de abril de 2017. Assim com a posse do Diretor e vice-diretor acadêmico em 22 de junho de 2017 na segunda reunião ordinária do - CONUN, órgão máximo de decisão da Instituição, consolida-se a Unidade de Abaeté.

A partir de então a UEMG Unidade Abaeté vem trabalhando de forma autônoma indicando um futuro promissor no que se refere à melhoria dos serviços prestados, possibilidade de ampliação da oferta de cursos, avanços na área de pesquisa e extensão e consolidação da cidade de Abaeté como polo universitário regional.

Atualmente são ofertados pela UEMG Unidade Acadêmica de Abaeté, os cursos de bacharelado em Administração, Ciências Contábeis e Engenharia de Produção, consolidados não só pelo índice crescente de procura pelos cursos, mas principalmente pela ampla absorção do mercado de trabalho regional em relação aos dos profissionais graduados nesta instituição.

### 1.3. CURSOS OFERECIDOS PELA UNIDADE ACADÊMICA UEMG ABAETÉ

CURSO	MODALIDADE	DURAÇÃO DO CURSO	VAGAS ANUAIS	TURNO	QUANTIDADE DE INSCRIÇÕES	CANDIDATO / VAGA *	ÚLTIMO ATO LEGAL EXPEDIDO
Administração (Abaeté)	Bacharelado	4 anos	30	Noturno	94	3,13	Resolução SEE/MG N° 4.222,22/10/2019 publicada em 24/10/2019.
Ciências Contábeis (Abaeté)	Bacharelado	4 anos	30	Noturno	58	1,93	Resolução SEDECTES n° 04 de 25/01/2017, publicada em 27/01/2017.
Engenharia de Produção (Abaeté)	Bacharelado	4 anos	40	Noturno	77	1,92	Curso novo

\*Dados referentes a ingressantes 2023

## 2 APRESENTAÇÃO DO CURSO

O Curso de Administração oferecido pela Unidade Acadêmica de Abaeté foi autorizado a funcionar pelo Decreto s/n° de 20 de maio de 2004, do Governo do Estado de Minas Gerais. Importante lembrar que nesta data, o curso era oferecido pela FUNEDI, mas posteriormente, todos os cursos de educação superior da FUNEDI foram absorvidos pela UEMG, num processo de estadualização.

A proposta original de curso, que teve seu início em agosto de 2004, passou por uma reestruturação curricular tendo em vista a avaliação do projeto político pedagógico executado, e as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, estabelecidas conforme Resolução n°. 4, de 13 de Julho de 2005.

Atualmente o curso de Administração tem uma carga horária de 3.015 ( Três mil e quinze ) horas. Essa nova proposta de curso atende às particularidades da região de Abaeté, cujas atividades econômicas predominantes são de pequenos empreendimentos ligados principalmente à produção agrícola, às atividades cooperativistas para comércio de produtos agropecuários e artesanais, bem como de empresas familiares e informais, comércio varejista que em sua maioria são carentes de estruturação.

Em decorrência da absorção das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos oferecidos pela Unidade Acadêmica de Abaeté, pela Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, a partir de 03 de setembro de 2014, foi necessário ajustar o currículo do curso às regulamentações internas da Universidade, em especial ao disposto na Resolução COEPE/UEMG nº 132, de 13 de dezembro de 2013.

Atualmente o curso de Administração da UEMG – Unidade de Abaeté, destina 10% da carga horária total do curso, para atividades de extensão, atendendo a Resolução CNE/CES 7/2018, que estabelece as Diretrizes da Extensão no Ensino Superior. Embasa também a Resolução CNE/CES nº 5, de 14 de Outubro de 2021, contendo as Novas Diretrizes Curriculares do Curso de Administração. Incorpora a Resolução COEPE/UEMG 287/2021, onde esta dispõe sobre o desenvolvimento de atividades de extensão como componente obrigatório dos cursos de graduação da Universidade Estadual de Minas Gerais (UEMG). Por último, sempre em consonância com a legislação vigente, o curso de Administração da UEMG – Abaeté desenvolve seus trabalhos amparados na Resolução CEE Nº 490, de 26 de Abril de 2022, onde esta dispõe sobre os princípios, os fundamentos, as diretrizes e os procedimentos gerais para a integralização da Extensão nos currículos dos cursos superiores de graduação e pós graduação Lato Sensu no Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais.

## 2.1. JUSTIFICATIVA

O município de Abaeté/MG está localizado na região centro oeste mineira distante 213 km de Belo Horizonte, acessada pela rodovia Gustavo Capanema MG 352, 135 km até cidade de Pará de Minas, seguindo pela BR 262 por 50 km até a Rodovia Fernão Dias – BR 381, em Betim e daí 28 km até o centro de Belo Horizonte.

Atualmente a população de Abaeté-MG é de 23.233 mil habitantes. A cidade conta com um IDH de 0,778, consolidando uma cidade pólo da região. As cidades próximas à Abaeté são: Dolores do Indaiá, população 13.781, IDH 0,752. Cedro do Abaeté, população 1.212, IDH 0,748. Quartel Geral, população 3.315, IDH 0,714. Martinho Campos, população 13.497, IDH 0,748. Morada Nova de Minas, população 8.256, IDH 0,760. Paineiras, população 4.663, IDH 0,669. Biquinas, população 2.634, IDH 0,746. A análise destes dados justificam a importância que a cidade de Abaeté tem para a região, impulsionando e embasando condições de desenvolvimento econômico para toda a região. A UEMG na cidade de Abaeté, traz condições importantíssimas e favoráveis para condições desenvolvimentistas regional. Com atuações em ensino, pesquisa e extensão, a universidade consolida resultados que são a base para o crescimento e desenvolvimento da região. Na UEMG-Abaeté há estudantes de todas as

cidades próximas a Abaeté

Não somente a cidade de Abaeté, como também as demais cidades que são próximas, a atividade econômica prevaiente são as atividades comerciais, pequenas indústrias e cooperativas, o que coloca o curso de Administração sendo um grande pilar para a formação profissional.

O curso de Administração contribui com a formação de profissionais para atuarem no mercado de trabalho de toda a região. Aumentado a competitividade das empresas e conseqüentemente colaborando com melhores resultados econômicos.

Desta forma, a Unidade Acadêmica de Abaeté, juntamente com o curso de Administração, favorece a consolidação de empresas, pois contribui com a formação de profissionais qualificados e competitivos no mercado de trabalho.

## 2.2. CONCEPÇÕES, OBJETIVOS E FINALIDADES

O curso de Administração, objetiva formar um profissional comprometido com os valores político-sociais constitucionais com o propósito de contribuir para o desenvolvimento da sociedade brasileira e mais especificamente com a sociedade local, com competência técnica- acadêmica exigida pelas demandas institucionais, sociais e do mercado para atuar em relacionamentos interpessoais com cunho cooperativo- participativo responsável.

### 2.2.1. Objetivos específicos

O curso de Administração tem como objetivo formar um administrador capaz de compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento no seu conjunto, observados os níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como a desenvolver o alto gerenciamento e a assimilação de novas informações, apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas presentes ou emergentes nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Assim as ações didático-pedagógicas do curso buscam proporcionar aos alunos condições de:

- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas 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 gestão e administração, gerenciar organizações, elaborar planos estratégicos e operacionais.

Assim, pretende-se ainda, dotar o profissional dos conhecimentos requeridos para o exercício das seguintes competências e habilidades gerais:

- 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 da 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.

- Capacidade para compreender os contextos local, regional, nacional e global de forma sistêmica.

- Compreensão crítica e reflexiva do fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural.

- Atuação pautada no rigor científico e metodológico para a tomada de decisões e a solução de problemas no âmbito das organizações.

- Capacidade para articular interesses utilizando recursos, processos e pessoas, considerando a diversidade.

- Atuação proativa, flexível, criativa e inovadora frente aos desafios organizacionais.

- Atuação ética, com base em valores e em práticas sustentáveis.

- Compromisso com o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.



### 3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O perfil dos egressos da UEMG, Unidade Acadêmica de Abaeté, deve estar em consonância com as necessidades do mundo atual. Os profissionais devem saber não apenas reagir em conformidade à realidade que os cercam, mas também transformá-la. O perfil esperado para esses egressos é o do profissional com visão multidisciplinar, com sólida formação básica e técnica em diferentes áreas de conhecimentos afins, permitindo, assim a capacidade de compreender questões técnicas, científicas, quantitativas e socioeconômicas nas várias áreas de conhecimento relacionadas ao exercício da profissão e a adaptação, com maior facilidade, à sua área de atuação.

Para a formação de profissionais com o perfil desejado são oferecidos conhecimentos que os capacitem para uma efetiva atuação em um ambiente econômico globalizado, exercendo como principais competências e habilidades gerais:

- Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica – Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);
- Desenvolver, com motivação e através de permanente articulação, a liderança entre equipes multidisciplinares para a captação de insumos necessários aos controles técnicos, à geração e disseminação de informações, com reconhecido nível de precisão;
- Exercer com ética e proficiência as atribuições e prerrogativas que lhe são prescritas através da legislação específica, revelando domínios adequados aos diferentes modelos organizacionais;
- Demonstrar visão sistêmica e interdisciplinar de suas atividades;
- Ser sensível às mudanças impostas pela dinâmica social e econômica;
- Possuir uma visão global e humanística que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo cada dia mais diversificado e interdependente;
- Estar em sintonia com as necessidades do mundo moderno, sabendo não apenas reagir em conformidade, mas também transformá-lo;
- Sensibilizar-se como componente de apoio em processos decisórios.

- Reconhecer e delimitar problemas e oportunidades;
- Propor e implementar, com efetividade, ações alinhadas às estratégias da organização;
- Promover a comunicação no ambiente organizacional interno e externo;
- Coordenar e integrar as diferentes áreas funcionais da organização;
- Identificar e alocar recursos, pessoas e funções;
- Desenvolver o capital humano, mediante liderança e trabalho em equipe;
- Monitorar resultados e avaliar desempenho;
- Lidar com mudanças e situações de risco.

Para a realização desse perfil faz-se necessário também considerar o caráter dinâmico do profissional, que é constantemente desafiada e influenciada pela estrutura e conjuntura do país, por legislação e por normalização dos órgãos fiscalizadores da atividade econômica e dos órgãos de classe.

Portanto, os cursos da UEMG, Unidade Acadêmica de Abaeté, através das competências e habilidades descritas acima buscam uma formação integral contemplando tanto as esferas do ser quanto às esferas do fazer. Assim, da união dessas duas filosofias, o curso forma bacharéis dotados de conhecimentos gerais e aplicados em suas respectivas áreas.

### 3.1. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O curso de Administração visa à formação de profissionais providos de conhecimentos que os capacitem para uma efetiva atuação em um ambiente econômico globalizado, se constituindo nos profissionais facilitadores dos negócios empresariais, exercendo como principais competências:

- Evidenciar as informações quantitativas e qualitativas quanto à saúde econômica e financeira da empresa, bem como de sua análise;
- Planejar, organizar, executar e controlar a empresa, de maneira geral, tanto no exercício de atividade na área pública ou na área privada;
- Possuir uma visão global e humanística que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo cada dia mais diversificado e interdependente;
- Capacitação para a concepção e a implementação de modelos administrativos voltados à solução de problemas reais, de naturezas comerciais, administrativas ou científicas;

- Estar em sintonia com as necessidades do mundo moderno, sabendo não apenas reagir em conformidade, mas também transformá-lo;
- Gerenciar de recursos voltados ao desenvolvimento e à aplicação de sistemas administrativos;
- Sensibilizar-se como componente de apoio em processos decisórios nas empresas.

### 3.2. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS E HABILIDADES DO EGRESSO

O curso de graduação em Administração enseja condições para que o futuro administrador seja capacitado a:

- Compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e financeiras nos diferentes modelos de organização;
- Apresentar pleno domínio das responsabilidades funcionais envolvendo planejamento, organização, direção e controle dos processos empresariais, com a plena utilização de inovações tecnológicas;
- Revelar capacidade crítico-analítico de avaliação, quanto às implicações organizacionais com o advento da tecnologia da informação.

Portanto, o curso de Administração da UEMG, Unidade Acadêmica de Abaeté procura formar profissionais capazes de assumir a responsabilidade dos serviços administrativos de empresas, tanto privadas quanto públicas e aptos a organizar e dirigir departamentos, executando e/ou supervisionando serviços administrativos, inclusive afins à sua área.

### 3.3 INSERÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL

Os estágios representam uma forma de inserção social e profissional organizada e amparada pela universidade. Estruturadas na convergência dos sistemas educativo e produtivo, em que a universidade já incorpora à formação, aspectos de aprendizado prático, preparando a socialização para o trabalho.

Compreendendo as transformações no mercado de trabalho, a relação *universidade verus aluno*, se dá através de um sistema integrador com contempla duas modalidades de

estágio, o não obrigatório e o obrigatório ( disponível no “regulamentos” deste PPC ).

Sendo assim, a inserção do futuro profissional de Administração, se dá de forma cronológica e gradual, possibilitando a troca de informações e experiências no contexto social e profissional.

#### **4 ARTICULAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Na formação profissional preconiza-se uma soldagem entre o trabalho profissional e as atividades acadêmicas. A pesquisa é um elemento que possibilita esta abordagem, o que faz com que a atividade seja constitutiva do processo de formação do profissional. Ela é uma forma que o profissional dispõe para conhecer a realidade na qual desenvolve suas atividades. As atividades de ensino, pesquisa e extensão na UEMG, Unidade Acadêmica de Abaeté, ocorrem de forma integrada e com a participação do corpo docente e discente, enfatizando sempre a interdisciplinaridade. Esta integração tem uma orientação básica dos núcleos estruturantes da formação profissional.

A maneira como os cursos foram estruturados busca uma integração entre teoria e prática profissional, na medida em que ambas fornecem bases para a aquisição de conhecimentos e habilidades fundamentais para o exercício profissional. Cabe destacar a preocupação constante com os aspectos éticos que são inerentes tanto às atividades teóricas quanto às práticas, que objetivam um contato do aluno com a realidade empresarial e com os diferentes espaços profissionais.

A pesquisa na unidade de Abaeté teve um favorecimento e impulso com a criação de um departamento de pesquisa e extensão , após a independência da unidade de Abaeté da unidade de Divinópolis. A gestão deste departamento fica direcionada a um professor pesquisador com pós graduação *Stricto Sensu*.

O reconhecimento da pesquisa como elemento constitutivo da formação e da atividade profissional implica o desenvolvimento da capacidade do aluno para apreender os problemas específicos do seu tempo sócio-histórico, submetê-los a uma apreciação crítica e deles extrair a significação que extrapola a âmbito da imediatez com que emergem.

As atividades de pesquisa são desenvolvidas nas diversas disciplinas que compõem o currículo dos cursos, mediante orientação dos respectivos professores e de projetos específicos, desenvolvidos por professores, com a participação de alunos do curso. O Trabalho de Curso no curso de Administração, construído ao longo do sétimo e oitavo período, oferece a oportunidade do aluno de realizar pesquisa de campo bem elaborada, com

definição de problemas e objetivos, construção de referencial teórico, metodologia de pesquisa, análise e interpretação de dados e conclusão.

A Pesquisa dentro do curso de Administração, também é contemplada com órgãos de fomento. Onde há editais que são lançados não só pela UEMG, mas também pela FAPEMIG, CNPQ, dentre outros. Há a contemplação de docentes e discentes neste processo.

No que tange a Pesquisa e Extensão, a UEMG, Unidade Acadêmica de Abaeté, contém um departamento próprio. A unidade foi contemplada com a criação do departamento de Pesquisa e Extensão em 2017. Onde este departamento, sua gestão fica a cargo de um professor específico. O coordenador deste departamento é o Professor Dr. Frederico Cordeiro Martins. A articulação deste departamento é realizada de forma direta e dinâmica com os três cursos da unidade, bem como toda a comunidade externa. Departamento muito ativo no âmbito de Pesquisa e Extensão da UEMG como um todo.

Também dentro deste eixo, há no curso de Administração a oferta do Programa de Ensino em Monitoria Acadêmica ( PEMA/UEMG ), onde é este divulgado mediante editais, e destina-se à melhoria do processo de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação e compreende o exercício de atividades de caráter técnico didático, relacionadas ao Projeto Pedagógico do Curso, mediante a concessão de bolsas a estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, nas modalidades presencial e a distância, da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG. Sendo assim, o estudante do curso de Administração tem possibilidade de aprimorar o processo de ensino aprendizagem através da participação neste programa de monitoria, consolidando ainda mais sua formação e atualização.

## **5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **5.1 CARGA HORÁRIA E INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO**

O curso de Administração possui 30 vagas anuais, é ministrado com carga horária mínima de 3.015 (três mil e quinze horas) horas com prazo de integralização em, no mínimo, 4 (quatro) anos e no máximo, 7 (sete) anos. Em semestres, o curso é em, no mínimo, 8 (oito) semestres e no máximo, 14 (quatorze) semestres.

A carga horária do curso é distribuída em semestres de 18 (dezoito) semanas, divididas em 6 (seis) dias letivos, com sábados letivos suficientes para perfazer o total de 100 (cem) dias letivos por semestre e 200 (duzentos) dias letivos por ano, conforme estabelece a legislação educacional em vigor. A carga horária máxima semanal é de 25 (vinte e cinco)

horas. O curso é um regime semestral, com turno noturno somente.

Há a possibilidade de oferta de disciplinas na modalidade de ensino a distância –EAD, conforme portaria do MEC de número 2.117, de 6 de Dezembro de 2019. Sendo que esta relata a permissão de introduzir a oferta de carga horária na modalidade de EaD na organização pedagógica e curricular de seus cursos de graduação presenciais, até o limite de 40% da carga horária total do curso. Trata-se de conteúdos de formação básica e complementar da formação do Administrador, contidos neste PPC, não podendo de maneira alguma oferecer disciplinas de formação profissional na modalidade de ensino a distância – EAD. Salvo pelo motivo de força maior e imprevisibilidades. Tais conteúdos deverão ser previamente discutidos pelo NDE do Curso de Administração e aprovados em Colegiado. O limite máximo de carga horária na modalidade de ensino à distância – EAD que poderá ser ofertado pelo curso de Administração é de 1.206 ( mil duzentos e seis = 40% ) horas de conteúdos de formação básica; Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias e ainda conteúdos de formação complementar. O Curso de Administração, através do seu NDE e Colegiado, tem total autonomia em definir se irá ou não ofertar tais conteúdos na modalidade de ensino a distância – EAD.

É autorizado também aos alunos (as) do Curso de Administração a cursarem até o limite máximo de 150 (cento e cinquenta) horas de atividades complementares, ou seja, a sua totalidade, na modalidade de ensino a distância – EAD. Sendo que, cabe ao aluno (a) tomar esta decisão e procurar o curso EAD de sua preferência.

## 5.2. PROCESSO SELETIVO

O ingresso do aluno no curso de Administração, como todos os cursos da UEMG, ocorre via as seguintes possibilidades:

**VESTIBULAR.** Processo seletivo próprio da UEMG, realizado por meio de aplicação de provas objetivas que abrangem conhecimentos do ensino médio e prova de redação. Para os cursos que exigem habilidades específicas, é aplicada prova de seleção complementar.

**SISU.** Sistema de Seleção Unificada que utiliza as notas do ENEM ( Exame Nacional do Ensino Médio ) para o processo de seleção para as instituições de ensino superior cadastradas no sistema gerenciado pela Secretaria de Ensino Superior do Ministério da Educação.

**ENEM.** Processo seletivo próprio utilizado pela UEMG como alternativa ao vestibular

tradicional, destinado a estudantes que tenham realizado pelo menos uma das últimas três edições do ENEM. Para os cursos que exijam provas de habilidades específicas, haverá etapa de seleção complementar.

### 5.3. REGIME DE MATRÍCULA

A matrícula no curso é feita por disciplina, à escolha do aluno dentre as oferecidas, com exceção dos alunos do primeiro período, observada a compatibilidade de horários, permitindo ao aluno a decisão sobre a sua formação acadêmica. Sua renovação deve ser feita semestralmente, nos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico.

As disciplinas e demais atividades do curso apresentam a carga horária dentro do sistema de créditos, em que 18 horas/aula, que correspondem a 15 horas/aula, equivalem a 1 crédito.

De acordo com Resolução COEPE/UEMG nº 132, de 13 de dezembro de 2013, ao renovar a matrícula o aluno deve observar o limite mínimo de 8 e máximo de 32 créditos a serem cursados no semestre.

## 6 ESTRUTURA CURRICULAR

### 6.1. CONTEÚDOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS (OBR)

Consubstanciado nos objetivos e no perfil do egresso já elencados anteriormente, o Curso de Administração agrupa seus conteúdos curriculares a partir de três dimensões. Tal procedimento embasado pela Resolução CNE/CES nº 5 de 14 de Outubro de 2021, onde institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Administração.

- **Conteúdos de Formação Básica:** estudos relacionados com outras áreas do conhecimento, que são: Leitura e Produção de Textos; Contabilidade Introdutória; Contabilidade Gerencial; Micro e Macro Economia; Economia Brasileira; Instituições de Direito, Direito Trabalhista e Legislação Social; Direito e Legislação Tributária; Direito Empresarial; Filosofia; Sociologia; Ética Profissional da Administração; Psicologia Organizacional; Metodologia Científica.

- **Conteúdos de Formação Profissional:** estudos específicos atinentes às Teorias da Administração, que são: Teoria Geral da Administração I e II; Administração de Marketing I e II; Organização, Sistemas e Métodos; Logística Empresarial; Gestão de Pessoas I e II; Gestão da Qualidade; Gestão do Agronegócio; Gestão de Projetos; Administração Financeira I e II; Administração Pública; Administração Orçamentária; Administração da Produção; Planejamento Tributário; Empreendedorismo; Consultoria Gerencial; Sistemas de Informações Gerenciais; Gestão de Custos e Formação de Preços; Estratégia Empresarial; Estrutura e Análise as Demonstrações Financeiras; e Tópicos Contemporâneos em Administração.
- **Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias:** Matemática; Matemática Financeira; Estatística I e II; Pesquisa Operacional.
- **Conteúdos de Formação Complementar:** Libras; Políticas Públicas; Questões Étnico-raciais; Gestão da Responsabilidade socioambiental.

Esta resolução, é alinhada pelo Parecer CNE/CES 438/2020, onde em determinada passagem relata a necessidade dos tempos modernos. “O curso de Administração moderno deve destacar-se por oferecer conteúdo programático alinhado com a realidade das empresas, inseridas num mercado de mudanças rápidas, cujo substrato são as novas tecnologias e as diferentes tecnologias de informação, preparando esses futuros líderes para situações desafiadoras”. Sendo assim, o curso de Administração da UEMG-Abaeté, é convergente com as realidades atuais e futuras no contexto globalizado.

Diante do caráter atual do curso e sua relação com os anseios do mercado, a estrutura curricular é organizada a partir das três formações: básica, profissional e teórico prática, apontados na tabela abaixo do curso:

***Tabela: As Formações Curriculares do Curso de Administração:***

<b>Dimensões do Conteúdo Curricular</b>	<b>C/H</b>	<b>%</b>
<b>Conteúdos de Formação Básica</b>	750	24,87
<b>Conteúdos de Formação Profissional</b>	1.200	39,80
<b>Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias</b>	255	8,45
<b>Conteúdos de Formação Complementar (OPTATIVAS)</b>	90	2,98



<b>Conteúdos de Formação Complementar ( ELETIVAS )</b>	45	1,49
<b>Estágio Supervisionado Obrigatório</b>	150	5,00
<b>Trabalho de Curso – TC</b>	60	2,00
<b>Atividades Curriculares de Extensão</b>	315	10,45
<b>Atividades Complementares</b>	150	4,96
<b>Total</b>	<b>3.015</b>	<b>100%</b>

## 6.2. DISCIPLINAS OPTATIVAS (OP) E ELETIVAS (EL)

Em sua estrutura curricular, o curso contempla ainda carga horária para disciplinas optativas que, juntamente com as disciplinas obrigatórias, compõem percursos formativos que são oferecidos aos estudantes.

As disciplinas optativas, que permitem aos estudantes realizarem uma preparação diferenciada de acordo com o interesse de um dado grupo de estudantes, perfazem um total 90 (noventa) horas ou 06 (seis) créditos. Essas disciplinas estão relacionadas no currículo do curso e apresentam congruência com a área de formação do bacharel em Administração, possibilitando o aprofundamento de estudos.

Embora a carga horária das optativas esteja alocada em determinados períodos, o aluno poderá cursá-las a qualquer momento, desde que haja disponibilidade de vagas dentro do limite de créditos para matrícula, conforme disposto na Resolução COEPE/UEMG Nº 132, de 13 de dezembro de 2013.

Para fins de enriquecimento cultural e/ou atualização de conhecimentos que complementem a formação acadêmica, o aluno deverá cursar disciplina(s) eletivas, correspondentes a um total de 45 (quarenta e cinco) horas ou 3 (três) créditos em qualquer outro curso de graduação, desde que não pertençam ao currículo de seu curso. Poderá ser uma disciplina de 3 (três) créditos ou três disciplinas de 1 (um) crédito cada ou ainda uma disciplina de 2 (dois) créditos e mais uma disciplina de 1 (um) crédito, a critério do aluno a escolha.

As eletivas são quaisquer disciplinas oferecidas pela UEMG ou por qualquer instituição de Ensino Superior reconhecida, que não estejam incluídas no currículo do curso e não necessita ser de área afim ao curso que o acadêmico está matriculado. Compõem a carga

horária do curso, mas são de livre escolha do estudante.

### 6.3. ATIVIDADES CURRICULARES EXTENSIONISTAS

Com a Resolução CEE Nº 490, de 26 de Abril de 2022, o Curso de Administração da UEMG Unidade Abaeté inclui em sua grade curricular as Atividades Curriculares Extensionistas, de forma distinta visando proporcionar ao egresso ainda mais alternativas de formação e experimentação. De acordo com a Legislação pertinente, estruturam a concepção e a prática da Extensão na Educação Superior:

I. A interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;

II. A formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;

III. A produção de mudanças na própria instituição superior e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais;

IV. A articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.

V. a contribuição na formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável;

VI. O estabelecimento de diálogo construtivo e transformador com os demais setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando e promovendo a interculturalidade;

VII. A promoção de iniciativas que expressem o compromisso social das instituições de ensino superior com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena;

VIII. A promoção da reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa;

IX. O incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento das questões da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural;

X. O apoio em princípios éticos que expressem o compromisso social de cada

estabelecimento superior de educação;

XI. A atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo, sustentável, com a realidade brasileira.

As atividades extensionistas, segundo sua caracterização nos projetos políticos pedagógicos dos cursos, se inserem nas seguintes modalidades:

- Programas;
- Projetos;
- Cursos;
- Oficinas;
- Eventos;
- Prestação de Serviços.

As modalidades, previstas acima, incluem, além dos programas institucionais, eventualmente também as de natureza governamental, que atendam a políticas municipais, estaduais, e nacionais.

Para o curso de Administração, a matriz curricular estabelece uma carga horária de 315 (Trezentos e Quinze) horas relógio de Atividades Curriculares Extensionistas, e que corresponde a 21 (Vinte e Um) créditos.

Rege-se por regulamento próprio (Anexo IV) discutido e elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso e aprovado pelo Colegiado do Curso. O curso deverá ter um docente responsável pela supervisão das Atividades Curriculares Extensionistas ACE's, indicados pela Coordenação.

#### 6.4. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

O estágio curricular supervisionado obrigatório tem como função integrar teoria e prática e representa um momento de aquisição e aprimoramento de conhecimentos e de habilidades essenciais ao exercício profissional. Ele proporciona ao aluno a participação em situações reais de trabalho, consolida a sua profissionalização e explora as competências básicas indispensáveis para uma formação profissional ética e responsável.

Considera-se que o estágio é um período de estudos práticos para aprendizagem e experiência. Envolve supervisão e, ainda, revisão, correção, exame cuidadoso. O estágio, quando visto como uma atividade que pode trazer imensos benefícios para a aprendizagem,

para a melhoria do ensino e para o estagiário, no que diz respeito à sua formação, certamente trará resultados positivos. Esses resultados são ainda mais importantes quando se tem consciência de que a maior beneficiada será a sociedade e, em especial, a comunidade a que se destinam os profissionais egressos da universidade.

O estágio supervisionado é desenvolvido a fim de que o estudante possa adquirir experiência prática na linha de formação, sob condições programadas; obter uma complementação do processo ensino-aprendizagem a ser desenvolvido em situações reais de trabalho, inerente à administração das organizações; com vistas a um eficiente exercício profissional.

Além disso, o estágio permite ao aluno identificar as habilidades requeridas para o exercício profissional, em relação à análise de situações organizacionais, proposição de mudanças e soluções adequadas; desenvolver a capacidade de iniciativa, de liderança, de relacionamento humano e os princípios éticos em relação ao desempenho profissional; e promover o processo de integração empresa-universidade, possibilitando o intercâmbio de conhecimento.

O estágio é realizado no 5º e 6º períodos do curso, com a carga horária total de 150 (cento e cinquenta) horas no total; e de 75 (setenta e cinco) horas por período, sendo 15 horas de orientação em sala de aula, realizada pelo professor orientador da Unidade Acadêmica, e mais 60 (sessenta) horas, em campo, na organização em que realiza o estágio e deverá abranger atividades que possibilitem a execução das tarefas mínimas exigidas para o período.

No caso dos estagiários amparados pelo Decreto 1.044/69 ou pela Lei 6.202/75, o estágio é cumprido após o retorno do período de afastamento.

O estágio supervisionado é essencial à formação acadêmica e profissional dos futuros administradores, que têm a tarefa de levar para os mercados regionais novos conhecimentos e novos rumos para a gestão local que vem há anos seguindo métodos ultrapassados de lidar com as organizações. Os novos profissionais deverão desenvolver uma administração seguindo critérios internacionais, mas ao mesmo tempo deverão conhecer o mercado local de trabalho.

Nesse processo, mesclando os conhecimentos adquiridos em sala de aula com as experiências praticadas nas organizações através do estágio, os alunos se tornarão profissionais completos e diferenciados, trazendo para a região uma nova visão sobre a profissão do administrador.

O curso de Administração da UEMG/Abaeté possui um regulamento próprio para o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, para mais informações confira o anexo 01 (um) deste Projeto Pedagógico do Curso. Importante ressaltar, que o curso de Administração

da UEMG-Abaeté, esta alinhado com as Novas Diretrizes Curriculares por meio da Resolução CNE/CES nº 5/2021, onde esta estabelece a obrigatoriedade da prática do estágio supervisionado como elemento obrigatório nos cursos de Administração.

## 6.5. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Ao longo do curso são oferecidas atividades complementares enriquecendo o processo formativo do aluno como um todo. Seminários, apresentações, exposições, participação em eventos científicos, estudos de caso, visitas técnicas, ações de caráter científico, técnico e comunitário, produções coletivas, monitorias, resolução de situações-problema, estudos dirigidos, estudos autônomos, aprendizado de novas tecnologias de comunicação e relatórios de pesquisas são modalidades, dentre outras atividades, deste processo formativo. Essas atividades, por possuírem um caráter de formação cultural mais abrangente, são cumpridas pelo aluno na própria instituição ou em outros espaços extra-acadêmicos. A realização de tais atividades complementares é de total responsabilidade do (a) aluno (a), conforme regulamento de atividades complementares, no art. 11.

A carga horária total das atividades complementares é de 150 (cento e cinquenta horas) que deverão ser cursadas ao longo do curso.

Esta diversidade dos espaços educacionais e a consequente ampliação do universo cultural têm como pressuposto a flexibilização dos currículos e a possibilidade do aluno complementar sua formação profissional de maneira autônoma.

O curso de Administração permite que o aluno participe de monitoria voluntária. A monitoria voluntária segue regulamento próprio da UEMG. As horas complementares em monitoria são creditadas no diário de atividades complementares do aluno no grupo 1 (um), atividades de ensino.

O curso de Administração da UEMG/Abaeté possui um regulamento próprio para as Atividades Complementares, para mais informações confira o anexo II (dois) deste Projeto Pedagógico de Curso.

## 6.6. TRABALHO DE CURSO

O Trabalho de Curso – TC não deve representar o término de uma etapa da vida acadêmica. Mais do que uma fase a ser superada, ele deve representar a estruturação e operacionalização dos conhecimentos adquiridos durante o curso, somando-se, ainda a

oportunidade de realizar a aplicabilidade desses conhecimentos com maior intensidade. Além disso, o TC proporciona a seu autor um crescimento intelectual considerável.

O Trabalho de Curso – TC, do curso de Administração da Unidade Acadêmica UEMG/Abaeté, constitui-se atividade obrigatória, por estar presente no Projeto Pedagógico, em forma de disciplina específica, no Conteúdo Curricular do curso, não sendo, aproveitáveis trabalhos de mesma natureza realizados em outros cursos. Além disso, define-se como sendo um trabalho de iniciação à pesquisa elaborada pelo acadêmico na forma de Artigo Científico.

O TC é um trabalho escrito, sistemático e completo que apresenta o conhecimento resultante de indagações geradas a partir de atividades teóricas e práticas ou atividades de iniciação científica relacionadas com o curso, elaborado e apresentado dentro de normas técnico-científicas. Ele aborda um tema específico ou particular da ciência da administração ou parte dela, através de um tratamento extenso e com profundidade e seu resultado deve ser uma contribuição, mesmo que simples, ao pesquisador, à academia e, em sendo recomendável, à sociedade. Além disso, o TC é apresentado perante banca examinadora.

O curso de Administração da UEMG/Abaeté possui um regulamento próprio para o Trabalho de Curso - TC, para mais informações confira o anexo 03 (três) deste Projeto Pedagógico.

## 6.7. FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR E INTERAÇÃO COM OUTROS CURSOS

A flexibilização curricular é entendida como um conjunto de atividades que têm como objetivo incluir os discentes em espaços acadêmicos que favoreçam a articulação entre teoria com a prática profissional, da pesquisa, da extensão, com a intervenção social, e ao mesmo tempo estimular o aluno a construir seu próprio percurso acadêmico, através da escolha de atividades que estejam em consonância com seus interesses e projeto profissional, sem, contudo, comprometer o núcleo básico de sua formação.

Com o objetivo de aprimorar ainda mais a atualização curricular e conceder ao estudante mais versatilidade, o curso de Administração concede a flexibilização por meio da matrícula por disciplina, eletivas e optativas. Possibilitando ao alunado, um poder de decisão no parâmetro acadêmico.

Há também a participação do corpo discente em atividades complementares, concedendo uma maior flexibilidade/versatilidade do curso. Neste sentido, as atividades

acadêmicas complementares consistem em toda e qualquer atividade extra sala de aula, que sejam de aprofundamento e/ou ampliação da formação profissional dos alunos de graduação, que guardem correlação ou conexão com a área de conhecimento do curso e são utilizadas como estimuladoras do desenvolvimento político, cultural e científico dos discentes. As práticas acadêmicas, extraclasse, são incentivadas desde o ingresso do aluno na instituição. A coordenação mantém comunicação direta, com a comunidade acadêmica sobre os eventos e acontecimentos de interesse para a formação profissional.

Este Projeto Pedagógico se pauta em uma formação acadêmica comprometida com um olhar que contempla a diversidade formativa de seus alunos, não fechando seus horizontes intelectuais e sim possibilitando a ampliação de seus saberes a partir da compreensão de uma ciência menos compartimentalizada.

A integração com outros cursos acontece através de Semanas Acadêmicas realizadas com o envolvimento dos três cursos da UEMG/Abaeté (Administração, Ciências Contábeis e Engenharia de Produção), sendo que, a definição das atividades oferecidas nas Semanas Acadêmicas tem a participação dos Colegiados dos Cursos, escolhendo palestras que possuem temas de interesse de mais de um curso; a integração também acontece através da oferta de disciplinas optativas que são comuns a outros cursos da unidade, o que permite ao aluno fazer a optativa, em qualquer curso. Outra forma de integração é através das atividades complementares do grupo 1 (um) (ensino). Os alunos do curso de Administração podem participar de estudos dirigidos e/ou autônomos no Curso de Ciências Contábeis ou até mesmo Engenharia de Produção; e também as monitorias, por exemplo, um aluno do curso de Administração poderá dar monitoria de estatística no curso de Serviço Social. E ainda, projetos de pesquisa e de extensão podem contar simultaneamente com alunos dos três cursos dependendo do número de vagas de bolsitas que o projeto possui.

## 6.8. INTERDISCIPLINARIDADE

Através da interdisciplinaridade se consegue a integração das disciplinas umas com as outras. Uma maneira que será tratada a interdisciplinaridade é através de trabalhos interdisciplinares com atividades pontuais, tais como: palestras, mesas- redondas, debates sobre temas comuns entre duas ou mais disciplinas, como, por exemplo um trabalho interdisciplinar entre “Administração Financeira II” e “Administração Orçamentária”. Tais trabalhos interdisciplinares serão desenvolvidos pelos professores com o

intuito de debater e relacionar as disciplinas em torno de um determinado tema. Outro formato de trabalho interdisciplinar, por exemplo, é o “Plano de Negócios” desenvolvido na disciplina Empreendedorismo, que permite a integralização dos conteúdos vivenciados no curso de administração, bem como sua relação com a prática profissional. As atividades do “Plano de Negócios” ocorrem por meio do desenvolvimento feito pelos alunos, de uma empresa fictícia, que engloba os procedimentos de gestão relacionados a abertura e permanência da empresa no mercado, atuando como uma simulação empresarial.

## 6.9. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS

**Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras:** a disciplina de Libras consta no rol de optativas com carga horária de 45 (quarenta e cinco) horas.

**Resolução CNE/CP 2, de 15 de junho de 2012. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental:** o conteúdo está contemplado na disciplina obrigatória que se chama Gestão da Responsabilidade socioambiental com carga horária de 30 (trinta) horas.

**Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos:** o conteúdo está contemplado na disciplina Instituições de Direito. E ainda o curso possui uma disciplina optativa que se chama Tópicos Especiais em Direito com carga horária de 45 (quarenta e cinco) horas, que também poderá abranger este tema.

**Resolução CNE/CES nº 2 de 18 de junho de 2007. Dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial:** a carga horária do curso (3.015 horas) e o prazo de integralização mínimo (4 anos) atendem ao disposto na referida Resolução.

**Resolução CNE/CP Nº 01 de 17 de junho de 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena:** o conteúdo está contemplado na disciplina optativa que se chama Questões Étnico-raciais com carga horária de 45 (quarenta e cinco) horas.

**Resolução COEPE/UEMG Nº 323, de 28 de Outubro de 2021,** que dispõe sobre a abordagem curricular de conteúdos transversais em Gestão e Inovação nos Projetos



Pedagógicos dos cursos de Graduação da UEMG. Como é um conteúdo muito ligado ao curso de Administração, os aspectos de gestão e inovação, são trabalhados dentro das disciplinas de formação profissional, principalmente nas disciplinas de Gestão do Conhecimento e Inovação, e também na disciplina de Gestão de projetos. São praticados conteúdos buscando atender as metodologias atuais no campo da gestão, como desenvolvimento de novos produtos e identificação de oportunidades no contexto do empreendedorismo.

O Projeto Pedagógico de Curso ( PPC ) é o instrumento que concentra a concepção do curso de graduação, os fundamentos de gestão acadêmica, pedagógica e administrativa, os princípios educacionais vetores de todas as ações a serem adotadas na condução do processo de ensino aprendizagem da graduação.

Diante desta contextualização, a grande missão do Projeto Pedagógico do Curso de Administração da UEMG-Abaeté é fazer com que os conteúdos curriculares sejam relevantes para o futuro profissional de Administração. Sendo assim, este projeto não somente atende aos requisitos legais, como também embasa a futura formação dentro de um contexto atual, dinâmico e condizente com o mercado de trabalho.

Tendo como objetivo a reformulação do projeto e ao atendimento as novas bases legais, este projeto se consolida mediante as resoluções mencionadas abaixo.

Com a **Resolução do MEC/CNE/CES N° 7 de 18 de dezembro de 2018** e a **Resolução UEMG/COEPE N° 287 DE 04 DE MARÇO DE 2021**, o Curso de Administração da UEMG Unidade Abaeté inclui em sua grade curricular as Atividades Complementares Extensionistas ACE's. Estas são trabalhadas a todo semestre, tem como objetivo a interação e participação da comunidade acadêmica com a sociedade e suas demandas.

O atual curso de Administração da UEMG – Unidade de Abaeté, foi revisto e reformulado no primeiro semestre de 2022, atendendo a **RESOLUÇÃO CNE/CES N° 5, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021**. Onde esta resolução estabelece as **Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração**. Importante ressaltar que esta nova resolução, revoga a **RESOLUÇÃO CNE/CES N° 4, DE 13 DE JULHO DE 2005**.

## 6.10. ESTRUTURA CURRICULAR

Nº	1º Semestre - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
1	Contabilidade Introdutória	OBR	4	0	4	72	60	4
2	Leitura e Produção de Textos	OBR	4	0	4	72	60	4
3	Matemática	OBR	4	0	4	72	60	4
4	Sociologia	OBR	4	0	4	72	60	4
5	Teoria Geral da Administração I	OBR	4	0	4	72	60	4
6	Atividades de Extensão	OBR	2	0	2	36	30	2
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>396</b>	<b>330</b>	<b>22</b>

Nº	2º Semestre - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
7	Filosofia	OBR	3	0	3	54	45	3
8	Micro e Macro Economia	OBR	4	0	4	72	60	4
9	Metodologia Científica	OBR	4	0	4	72	60	4
10	Matemática Financeira	OBR	4	0	4	72	60	4
11	Teoria Geral da Administração II	OBR	4	0	4	72	60	4
12	Eletiva	EL	3	0	3	54	45	3
13	Atividades de Extensão	OBR	2	0	2	36	30	2
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>432</b>	<b>360</b>	<b>24</b>

Nº	3º Semestre - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
14	Instituições de Direito	OBR	3	0	3	54	45	3
15	Economia Brasileira	OBR	4	0	4	72	60	4
16	Ética Profissional da Administração	OBR	3	0	3	54	45	3
17	Estatística I	OBR	4	0	4	72	60	4
18	Psicologia Organizacional	OBR	4	0	4	72	60	4
19	Organização, Sistemas e Métodos	OBR	4	0	4	72	60	4
20	Atividades de Extensão	OBR	2	0	2	36	30	2
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>432</b>	<b>360</b>	<b>24</b>

Nº	4º Semestre - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
21	Administração de Marketing	OBR	4	0	4	72	60	4
22	Gestão de Pessoas I	OBR	4	0	4	72	60	4
23	Administração Financeira I	OBR	4	0	4	72	60	4
24	Direito Trabalhista e Legislação Social	OBR	4	0	4	72	60	4
26	Sistemas de Informações Gerenciais	OBR	2	0	2	36	30	2
27	Estatística II	OBR	2	0	2	36	30	2
28	Atividades de Extensão	OBR	3	0	3	54	45	3
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>414</b>	<b>345</b>	<b>23</b>

Nº	5º Semestre - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
29	Gestão de Custos e Formação de Preços	OBR	4	0	4	72	60	4
30	Gestão de Pessoas II	OBR	4	0	4	72	60	4
31	Pesquisa Operacional	OBR	2	0	2	36	30	2
32	Administração da Produção	OBR	4	0	4	72	60	4
33	Direito Empresarial	OBR	3	0	3	54	45	3
34	Gestão da Responsabilidade Socioambiental	OBR	2	0	2	36	30	2
35	Atividades de Extensão	OBR	3	0	3	54	45	3
36	Estágio Supervisionado I	OBR	1	4	5	90	75	5
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>486</b>	<b>405</b>	<b>27</b>

6º Semestre - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
		Teórica	Prática	Total			
Marketing Digital	OBR	4	0	4	72	60	4
Direito e Legislação Tributária	OBR	2	0	2	36	30	2
Logística Empresarial	OBR	3	0	3	54	45	3
Empreendedorismo	OBR	4	0	4	72	60	4
Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras	OBR	4	0	4	72	60	4
Atividades de Extensão	OBR	3	0	3	54	45	3
Estágio Supervisionado II	OBR	1	4	5	90	75	5
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>4</b>	<b>25</b>	<b>450</b>	<b>375</b>	<b>25</b>

	7º Semestre - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
45	Contabilidade Gerencial	OBR	4	0	4	72	60	4
46	Administração Financeira II	OBR	2	0	2	36	30	2
47	Negociação e Tomada de Decisão	OBR	2	0	2	36	30	2
48	Administração Orçamentária	OBR	4	0	4	72	60	4
49	Gestão do Conhecimento e Inovação	OBR	4	0	4	72	60	4
50	Optativa I	OBR	3	0	3	54	45	3
51	Atividades de Extensão	OBR	3	0	3	54	45	3
52	Trabalho de Curso I	OBR	2	0	2	36	30	2
	<b>TOTAL</b>		<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>432</b>	<b>360</b>	<b>24</b>

Nº	8º Semestre - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
53	Gestão do Agronegócio	OBR	4	0	4	72	60	4
54	Consultoria Gerencial	OBR	2	0	2	36	30	2
55	Gestão de Projetos	OBR	2	0	2	36	30	2
56	Planejamento Estratégico	OBR	4	0	4	72	60	4
57	Administração Pública	OBR	2	0	2	36	30	2
58	Optativa II	OP	3	0	3	54	45	3
59	Atividades de Extensão	OBR	3	0	3	54	45	3
60	Trabalho de Curso II	OBR	2	0	2	36	30	2
	<b>Subtotal</b>		<b>22</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>396</b>	<b>330</b>	<b>22</b>
61	Atividades Complementares	OBR				180	150	10
	<b>TOTAL</b>		<b>22</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>576</b>	<b>480</b>	<b>32</b>

O único pré-requisito deste currículo é que o aluno não poderá cursar a disciplina Trabalho de Curso II antes de cursar a disciplina Trabalho de Curso I.

<b>INDICADORES FIXOS</b>
REGIME: Semestral
Nº DE VAGAS ANUAIS: 30
TURNO: Noturno
TOTAL DE SEMANAS LETIVAS POR SEMESTRE: 18
TOTAL DE DIAS LETIVOS POR SEMESTRE: 100 dias
TOTAL DE DIAS LETIVOS SEMANAIS: 6 dias
CARGA HORÁRIA SEMANAL: MÁXIMO - 25 horas
TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO: MÍNIMO – 4 anos / MÁXIMO – 7 anos

<b>DIMENSÃO DAS TURMAS</b>	<b>Nº DE ALUNOS</b>
* Composição das Turmas para Práticas	30
** Composição das Turmas para Orientação de TC	3
*** Composição das Turmas para Orientação de Estágio Supervisionado	20

<b>DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA</b>	<b>Carga Horária Total (h/a)</b>	<b>Carga Horária Total (horas)</b>	<b>Créditos</b>
Conteúdos Curriculares	2.646	2.205	147
Disciplinas Eletivas	54	45	3
Disciplinas Optativas	108	90	6
Atividades Complementares	180	150	10
Atividades Curriculares de Extensão	378	315	21
Estágio Supervisionado	180	150	10
Trabalho de Curso – TC	72	60	4
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>3.618</b>	<b>3.015</b>	<b>201</b>

## 6.11. EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA

### 6.11.1. 1º Período

#### 6.11.1.1. Contabilidade Introdutória

**EMENTA:** Contabilidade básica. Objeto da contabilidade. Estudo do patrimônio. Estudos das estruturas e variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Escrituração contábil. Noções dos indicadores econômicos e financeiros. Introdução as Demonstrações Contábeis.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. *Contabilidade introdutória*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
MARION, José Carlos. *Contabilidade básica*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.  
RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade básica*. 3. ed., atual. São Paulo: Saraiva, 2013

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Teoria da contabilidade*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015. MARION, José Carlos. *Contabilidade empresarial*. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2015.  
ATUARIAIS E FINANCEIRAS. *Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.  
PADOVEZE, Clóvis Luís. *Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária: texto e exercícios*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade avançada*. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

#### 6.11.1.2. Leitura e Produção de Textos

**EMENTA:** Prática de leitura e de produção de textos de diversos gêneros. Noções fundamentais sobre estrutura e conteúdo: coesão, coerência, clareza, informatividade e adequação. Revisão e reescrita orientada dos textos produzidos. O texto técnico e as necessidades gerenciais e organizacionais. Prática linguística: aspectos morfossintáticos e semânticos da língua.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BAGNO, Marcos. *Dramática da língua portuguesa: tradição gramatical, mídia e exclusão social*. 6. ed. São Paulo: Loyola, 2015.

COSTA, Déborah; SALCES, Claudia Dourado de. *Leitura & produção de textos na universidade*. Campinas: Alínea, 2013.

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. *Prática de texto: para estudantes universitários*. Petrópolis: Vozes, 2016. (Manuais acadêmicos).

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BAGNO, Marcos. *Preconceito linguístico*. 56. ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2015.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. 16. ed. São Paulo: Ática, 2006.

MEDEIROS, João Bosco. *Português instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MAZZAROTTO, Luiz Fernando; LEDO, Teresinha de Oliveira; CAMARGO, Davi Dias de. *Redação Gramática e Literatura: aprenda a elaborar textos claros, objetivos e eficientes*. 2. ed. São Paulo, 2007.

VANOYE, Francis. *Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita*. 7. ed. São Paulo: M. Fontes, 1987.

#### 6.11.1.3. Matemática

**EMENTA:** Conjuntos. Função Polinomial, Exponencial e Logarítmica. Equações do primeiro e segundo grau. Progressões aritméticas e geométricas. Introdução ao Cálculo Diferencial e Integral.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HOFFMANN, Laurence D. et al. *Cálculo: um curso moderno e suas aplicações*. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. *Fundamentos de matemática elementar*. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013. 11 v. (v. 1).

LEITHOLD, Louis. *Matemática aplicada à economia e administração*. São Paulo: Harbra, 2001.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GENTIL, Nelson. *Matemática para o 2o. grau* / Nelson Gentil. 7. ed. São Paulo: Ática, 2000.



GOLDSTEIN, Larry J et al. *Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade*. 12.ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

MORETTIN, Pedro Alberto; HAZZAN, Samuel; BUSSAB, Wilton de Oliveira. *Cálculo: funções de uma e várias variáveis*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. *Matemática básica para cursos superiores*. São Paulo: Atlas, 2002.

SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. *Matemática: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis*. 6. ed. v.

#### 6.11.1.4. Sociologia

**EMENTA:** Sociologia como ciência. A constituição do ser social. Fundamentos sobre o método, a visão de sociedade e do trabalho em Marx, Durkheim e Weber. Antropologia. Questões sociais contemporâneas. Poder e domínio nas organizações. Organização e relação com o ambiente. Cultura Política, classes sociais e questões sociais. Organização política dos grupos, da comunidade e da sociedade. Processo de Organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DURKHEIM, David Émile. *As regras do método sociológico*. São Paulo: Edipro, 2012.

GIDDENS, Anthony. *Política, sociologia e teoria social: encontros com o pensamento social clássico e contemporâneo*. São Paulo: UNESP, 1998.

LÖWY, Michael. *Ideologias e ciência social: elementos para uma análise marxista*. 20. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANTUNES, Ricardo L. C. *Adeus ao trabalho?: Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho*. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

ARON, Raymond. *As etapas do pensamento sociológico*. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008. ABREU, Estela dos Santos. *Crítica da divisão do trabalho*. 3. ed., 2. tir. São Paulo: M. Fontes, 2001.

QUINTANEIRO, Tania; BARBOSA, Maria Ligia de Oliveira; OLIVEIRA, Márcia Gardênia Monteiro de. *Um toque de clássicos: Marx, Durkheim e Weber*. 2. ed. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2007.

TOURAINE, Alain. *Crítica da modernidade*. 7. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

#### 6.11.1.5. Teoria Geral da Administração I

**EMENTA:** Antecedentes históricos e primórdios da administração. Abordagem clássica: Administração Científica e Teoria Clássica; Abordagem Humanística da Administração: Teorias Transitivas, Teoria das Relações Humanas e Decorrências da Teoria das Relações humanas. O modelo burocrático das organizações. Processo administrativo. Áreas e funções administrativas.

#### **BIBLIOGRAFIA BASICA:**

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: teoria, processo e prática*. 5. ed. São Paulo: Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. 9. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

KWASNICKA, Eunice L. *Introdução à administração*. 6. ed. rev. Ampl. São Paulo: Atlas, 2015.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARAUJO, Luis Cesar G. de. *Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras*. São Paulo: Atlas, 2014.

BERNARDES, Cyro. *Teoria geral da administração: gerenciando empresas brasileiras*. São Paulo: Saraiva, 2014.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. *Teoria geral da administração: da revolução urbana a revolução digital*. 7. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2012.

MORGAN, Gareth. *Imagens da organização*. São Paulo: Atlas, 1996.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Teoria geral da administração: uma abordagem prática*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

#### **6.11.2. 2º Período**

##### 6.11.2.1. Filosofia

**EMENTA:** Origens da Filosofia. Filosofia e Mito: os Pré-Socráticos. Filosofia e Senso

Comum. O pensamento filosófico antigo e medieval: verdade e conhecimento em Sócrates, Platão, Aristóteles, Santo Agostinho e São Tomás de Aquino. A filosofia moderna: o sujeito epistemológico em Descartes, Rousseau, Hume e Kant. A concepção filosófica de materialismo histórico e dialético e o conceito de alienação em Marx e Engels. Nietzsche: a crítica do conhecimento e da religião. A desconstrução da metafísica. A genealogia moral. O super-homem e a transmutação dos valores. A Filosofia na contemporaneidade: Heidegger, Sartre, Adorno, Foucault e Deleuze.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. *Temas de filosofia*. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2013.

CHAUI, Marilena. *Convite à filosofia*. 14. ed. São Paulo: Ática, 2010.

SOUZA FILHO, Danilo Marcondes de. *Textos básicos de filosofia: dos pré-socráticos a Wittgenstein*. 5. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 2007.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. *Filosofando: introdução à filosofia*. 4. ed. São Paulo: Moderna, 2009.

COTRIM, Gilberto. *Fundamentos de filosofia: histórias e grandes temas*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

DURKHEIM, David Émile. *As regras do método sociológico*. São Paulo: Martins Fontes, 2012. RUBEM, Alves. *Filosofia da ciência: introdução ao jogo e a suas regras*. 19. ed. São Paulo: Loyola, 2015.

SOUZA FILHO, Danilo Marcondes de. *Iniciação à história da filosofia: dos pré-socráticos a Wittgenstein* 2.ed., rev. Rio de Janeiro: Zahar, 2007.

#### 6.11.2.2. Micro e Macro Economia

**EMENTA:** Conceitos fundamentais. Noções de microeconomia. Os princípios da oferta e demanda. Comportamento do consumidor. Demanda individual e demanda de mercado. Noções de macroeconomia (PIB, Inflação e Desemprego). Noções de comércio internacional. Noções de crescimento e desenvolvimento.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

KRUGMAN, Paul; WELSS, Robin. *Introdução à Economia*. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

MANKIW, N.Gregory. *Introdução à Economia*. 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez; NEVES, Silvério das. *Introdução à economia*. 12. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2013.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ABREU, Marcelo de Paiva. *A Ordem do Progresso: dois séculos de política econômica no Brasil*. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

ALKMIN Junqueira Schimidt, Cristiane. *Economia Brasileira*. (Série Questões Anpec). 2.ed. Riode Janeiro: Elsevier, 2015.

HOLANDA, Nilson. *Introdução à Economia*. 8.ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELOS, Marco Antônio. *Manual de Economia*. 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

#### 6.10.2.3. Matemática Financeira

**EMENTA:** Juros Simples. Desconto Simples. Juros compostos. Taxa de juros. Capitalização composta. Capitais equivalentes. Análise de alternativas. Sequências de Capitais. Sistema de amortização.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. *Matemática financeira: com HP 12C e Excel*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CRESPO, Antônio Arnot. *Matemática comercial e financeira fácil*. 14. ed. atualizada. São Paulo: Saraiva, 2008.

GOLDSTEIN, Larry J et al. *Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade*. 12.ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HAZZAN, Samuel, POMPEO, José Nicolau. *Matemática financeira*. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

PUCCHINI, Abelardo de Lima. *Matemática financeira: objetiva e aplicada*. 9. ed., rev. e atual. São Paulo: Elsevier, 2011.

SAMANEZ, Carlos Patricio. *Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos*. 4.

ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

SILVA, André Luiz Carvalhal da. *Matemática financeira aplicada*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010  
 VIANA, Fernando. *Matemática financeira é fácil: com ou sem HP-12C*. Belo Horizonte: LÊ, 1995.

#### 6.11.2.4. Teoria Geral da Administração II

**EMENTA:** Abordagem neoclássica da Administração. Abordagem Comportamental da Administração: Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional. Abordagem Sistêmica da Administração. Teoria Estruturalista da Administração. Abordagem Contingencial da Administração. Planejamento, organização, coordenação, direção e controle frente aos novos paradigmas. Novas abordagens teóricas da Administração.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: teoria, processo e prática*. 5. ed. São Paulo: Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. 9. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. *Teoria geral da administração: da revolução urbana a revolução digital*. 7. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2012.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BERNARDES, Cyro. *Teoria geral da administração: gerenciando empresas brasileiras*. São Paulo: Saraiva, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. *Teoria geral da administração*. 6. ed. rev. atual. Vol. 01. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

KWASNICKA, Eunice L. *Introdução à administração*. 6. ed. rev. Ampl. São Paulo: Atlas, 2015.  
 MORGAN, Gareth. *Imagens da organização*. São Paulo: Atlas, 1996.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Teoria geral da administração: uma abordagem prática*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

#### 6.11.2.5. Metodologia Científica

**EMENTA:** As diversas formas de conhecimento da realidade: científico, filosófico e o senso comum. As particularidades do conhecimento científico. Ciência e tecnologia.

Conhecimento e método nas ciências sociais. A relação entre teoria, método, técnica e instrumentos. Formas de produção, organização e exposição do trabalho científico. Metodologia do trabalho acadêmico. Tipologia, técnicas, instrumentos de pesquisa. Projeto de pesquisa. Normas técnicas da ABNT.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de (Org.). *Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas*. 12. ed. Campinas: Papyrus, 2002.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 9. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2013.

KÖCHE, José Carlos. *Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa*. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2015.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ACEVEDO, Cláudia Rosa. *Monografia no curso de administração: guia completo de conteúdo e forma*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ARMANI, Domingos. *Como elaborar projetos? Guia prático para elaboração e gestão de projetos sociais*. 1. ed. 8. imp. Belo Horizonte: Tomo, 2008. (Coleção Amencar).

CHIZZOTTI, Antônio. *Pesquisa em ciências humanas e sociais*. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1995. (Biblioteca da Educação. Série 1, Escola; v.16).

GIL, Antonio Carlos. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MICHEL, Maria Helena. *Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento das disciplinas e elaboração de trabalhos monográficos*. 3. ed. atual. ampl. São Paulo: Atlas, 2015.

### **6.11.3. 3º Período**

#### 6.11.3.1. Instituições de Direito

**EMENTA:** Introdução ao Estudo do Direito; Noções de Direito Público; Noções de Direito Privado; Direitos Difusos - Direito do Consumidor; Eficácia da Lei no tempo e no espaço; Direito Civil: das Pessoas. Bens. Sociedades. Títulos de Crédito. Direito das Obrigações. Contratos. Noções de Direito Administrativo. Direitos Cíveis e Políticos. Direitos Sociais e Culturais. Direito Internacional dos Direitos Humanos. Direitos Humanos, Direito Humanitário e Direito dos Refugiados. Direitos Cíveis e Políticos. Direitos Sociais e Culturais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo; MILARÉ, Édis. *Manual de direito público e privado*. 20. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2015.

MARTINS, Sérgio Pinto. *Instituições de direito público e privado*. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2015. PIOVESAN, Flávia. *Direitos humanos e o direito constitucional internacional*. 16. ed., rev., ampl. e atual. São Paulo: Saraiva, 2016.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANDRADE, Adriano; MASSON, Cleber; ANDRADE, Landolfo. *Interesses difusos e coletivos esquematizado*. 6. ed., rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Método, 2016.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 30. ed., rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

LAFER, Celso. *A reconstrução dos direitos humanos: um diálogo com o pensamento de Hannah Arendt*. 7. reimp. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2009.

MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. 32. ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2016.

VENOSA, Sílvio de Salvo. *Direito civil: parte geral*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

## 6.11.3.2. Economia Brasileira

**EMENTA:** Economia Agroexportadora. Processo de substituição de importações. Da crise a milagre (1960- 1973). Do crescimento forçado à crise da dívida. Planos heterodoxos: 1985-1994. Economia brasileira pós-estabilização: Plano Real. O Brasil frente à economia mundial após a Segunda grande guerra. Brasil e fluxo de capitais: dívida externa, sua crise e re inserção nos anos 90. Mudanças nas relações comerciais do Brasil com o exterior. Alterações na presença do Estado no desenvolvimento brasileiro: anos recentes.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

KRUGMAN, Paul; WELSS, Robin. *Introdução à Economia*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

MANKIW, N. Gregory. *Introdução à Economia*. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2014

VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez; NEVES, Silvério das. *Introdução à economia*. 12. ed., rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2013.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ABREU, Marcelo de Paiva. *A Ordem do Progresso: dois séculos de política econômica no Brasil*. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

ALKMIN Junqueira Schimidt, Cristiane. *Economia Brasileira*. (Série Questões Anpec). 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

HOLANDA, Nilson. *Introdução à Economia*. 8.ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELOS, Marco Antônio. *Manual de Economia*. 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

## 6.11.3.3. Ética Profissional da Administração

**EMENTA:** Ética, Moral, Valores, Caráter histórico. Senso moral e consciência moral, Juízo de fato e juízo de valor. As Concepções de Ética e Moral. A Ética na Sociedade. A Ética nas Organizações. Reflexão ética sobre a atuação profissional do administrador, considerando o atual estágio científico e tecnológico. O homem como ser moral. Ética Social. Ética nas organizações e na administração. Código de ética profissional. O código de ética profissional do administrador.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ROSA, José Antônio. *Ética, etiqueta e marketing pessoal para o profissional da área contábil*. São Paulo: IOB, 2014.

SÁ, A. Lopes de. *Ética profissional*. 9. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009. SROUR, Robert Henry. *Ética empresarial*. 4. ed., rev. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BOFF, Leonardo. *Ethos Mundial: um consenso mínimo entre os humanos*. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.

NOVAES, Adauto. *Ética vários autores / Organização de Adauto Novaes*. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.

RIOS, Terezinha Azerêdo. *Ética e competência*. 15. ed. São Paulo: Cortez, 2005. (Questões danosa época; v.16).

SÁNCHEZ VÁZQUEZ, Adolfo. *Ética*. 29. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2007.

SCHOPENHAVER, Arthur. *Sobre o fundamento da moral*. 2.ed. São Paulo.



#### 6.11.3.4. Organização, Sistemas e Métodos

**EMENTA:** Fundamentos de organização, sistemas e métodos. Modelo teórico das organizações: funções administrativas e operacionais. Análise de sistemas administrativos.

Arquitetura organizacional. Organização e reorganização. Estruturas e formatos organizacionais. Mapeamento e análise de processos. Análise e distribuição do trabalho. Gráficos de organização e controle (fluxograma, Organograma etc). Manuais administrativos. Formulários. Metodologias para levantamento de dados. Análise e Distribuição do Espaço (Layout).

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

Araújo, Luís César G. *Organização, Sistemas e Métodos e as tecnologias de Gestão Organizacional*. Ed. 5ª. São Paulo: Atlas, 2011.

CRUZ, Tadeu. *Sistemas, organização e métodos: estudo integrado das novas tecnologias da informação e introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento*. 3. ed. rev. atual. amp. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial*. 21. ed atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2013.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CHINELATO FILHO, João. *O e M integrado à informática: uma obra de alto impacto na modernidade das organizações* /. 13. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. *A estratégia em ação: balanced scorecard*. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.

KERZNER, Harold. *Gestão de projetos: as melhores práticas*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.

LAUDON, Kenneth C; LAUDON, Jane Price. *Sistemas de informação gerenciais*. 11. ed. São Paulo: Pearson Educação do Brasil, 2015.

REZENDE, Denis Alcides; ABREU (Professora). *Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas*. 9. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2013.

#### 6.11.3.5. Estatística I

**EMENTA:** O método estatístico. A composição de dados. Teoria da Amostragem. Probabilidade. Distribuição de Probabilidade. Análise e descrição de Dados. Medidas de posição e dispersão. Intervalo de Confiança. Distribuição de Frequência. Séries Temporais. Representação Gráfica. Regressão e Correlação.

**BIBLIOGRAFIA BASICA:**

ANDERSON, David Ray; SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas Arthur. *Estatística aplicada à administração e economia*. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

BRUNI, Adriano Leal. *Estatística aplicada à gestão empresarial*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013. LEVINE, David M. et al. *Estatística: teoria e aplicações usando o Microsoft Excel em português*. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2016.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CRESPO, Antonio Arnot. *Estatística fácil*. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. *Curso de estatística*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

HOFFMANN, Laurence D. et al. *Cálculo: um curso moderno e suas aplicações*. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

NEUFELD, John L. *Estatística aplicada à administração usando excel*. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

SMAILES, Joanne; MCGRANE, Angela. *Estatística aplicada à administração com Excel*. 5. reimpr. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

6.11.3.6. Psicologia Organizacional

**EMENTA:** A Psicologia nas Organizações: histórico, evolução e conceitos. Trabalho e Psicologia. Cultura, Comportamento e Clima Organizacional. Relacionamento Interpessoal: grupos e equipes. Liderança e poder. Motivação. Criatividade. Gestão de Conflitos. Exames dos problemas psicológicos relacionados com o desempenho humano nas atividades administrativas. Estudo das relações intergrupais. Comunicação e desenvolvimento organizacional. Aplicação das teorias e modelos conceituais aos problemas administrativos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BERGAMINI, Cecília Whitaker. *Psicologia Aplicada à Administração de Empresas:*

*Psicologia do Comportamento Organizacional*. 5ª edição. São Paulo: Atlas, 2015.

BOCK, Ana Mercês Bahia; GONÇALVES, Maria da Graça; M. FURTADO, Odair (Org.). *Psicologia sócio-histórica: uma perspectiva crítica em psicologia*. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2009. ROBBINS, Stephen P. *Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro*. 14.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARIÈS, Philippe. *História social da criança e da família*. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

BAREMBLITT, Gregório. *Compêndio de análise institucional e outras correntes: teoria e prática*. 5. ed. Rio de Janeiro: Rosa dos Tempos, 2002.

BOSI, Ecléa. *Memória e sociedade: lembranças de velhos*. 16. ed. São Paulo: Cia. das Letras, 2010. Davel, Eduardo Paes Barreto (Org.). *Recursos humanos e subjetividade*. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

FIGUEIREDO, Luís Cláudio Mendonça. *Matrizes do pensamento psicológico*. 9.ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

LANE, Sílvia T. M.; CODO, Wanderlei. *Psicologia social: o homem em movimento*. ed. São Paulo: Brasiliense, 2007.

#### **6.11.4. 4º Período**

##### 6.11.4.1. Administração de Marketing

EMENTA: Conceituação de administração mercadológica. Mercado. Características gerais do mercado interno e externo. Estratégia de mercado, produtos, previsão de demanda. Comportamento do consumidor. Marketing de relacionamento. Decisões de preço. Canal, promoções, propaganda e distribuição, aplicados às organizações. Funções de marketing. Satisfação, valor e fidelidade do cliente.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. *Marketing: criando valor para os clientes /*. São Paulo: Saraiva, 2007.

KOTLER, Philip. *Administração de marketing: análise, planejamento implementação e controle*. 5. ed. 7. reimp. São Paulo: Atlas, 2008.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. *Administração de marketing*. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANGELO, Cláudio F. *Marketing de relacionamento no varejo: qualidade de atendimento, mix deserviços, data warehouse, pesquisa de mercado, comites de clientes, ombudsman*. São Paulo: SaintPaul Editora, 2007.

Kotler, Philip. *Marketing 3.0: As Forças Que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado No SerHumano*. 1ª edição. São Paulo: Campus, 2010.

GIANESI, Irineu G. N.; CORRÊA, Henrique L. *Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente*. São Paulo: Atlas, 1994.

KIRKPATRICK, Jerry. *Em defesa da propaganda: argumentos a partir da razão, do egoísmo ético e do capitalismo Laissez-Faire* /. São Paulo: Geração, 1997.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Empreendedorismo: vocação, capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios*. São Paulo: Atlas, 2014.

## 6.11.4.2. Sistemas de Informações Gerenciais

**EMENTA:** Informação gerencial. Tipos e usos de informação. Tratamento das informações versus atividades fins. Sistemas de apoio à decisão. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação nas pequenas e médias organizações. Administração estratégica da informação. Sistemas e tecnologia da informação e comunicação. Pesquisa e desenvolvimento. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LAUDON, Kenneth C; LAUDON, Jane Price. *Sistemas de informação gerenciais*. 11. ed. São Paulo: Pearson Educação do Brasil, 2015.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas e operacionais*. 11. ed. amp. atual. São Paulo: Atlas, 2007.

REZENDE, Denis Alcides; ABREU (Professora). *Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas*. 9. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2013.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALBERTIN, Alberto Luiz. *Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso* /. 5. ed atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2004.

CHINELATO FILHO, João. *O e M integrado à informática: uma obra de alto impacto na modernidade das organizações* /. 13. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

FONTES, Edison. *Segurança da informação: o usuário faz a diferença*. São Paulo: Saraiva, 2006. KERZNER, Harold. *Gestão de projetos: as melhores práticas*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. PADOVEZE, Clóvis Luís. *Sistemas de informações contábeis: fundamentos e análise*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

#### 6.11.4.3. Gestão de Pessoas I

**EMENTA:** Importância da gestão de pessoas. Aspectos que influenciam as políticas e práticas de gestão de pessoas. Impactos da gestão de pessoas. Gestão de pessoas e seus subsistemas: planejamento das necessidades de profissionais; recrutamento; seleção; treinamento. Gestão de desempenho. Administração de cargos, salários e carreira.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARAÚJO, Luis Cesar G. de. *Gestão de pessoas: edição compactada*. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 4. ed. São Paulo: Manole, 2014.

DESSLER, G. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BOHLANDER, G; SNELL, S; SHERMAN, A. *Administração de Recursos Humanos*. São Paulo, Pioneira Thomson Learning, 2003.

CHANLAT, Jean-François. *O indivíduo na organização: dimensões esquecidas*. 11. reimp ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DAVEL, Eduardo Paes Barreto. *Gestão com pessoas e subjetividade* /. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

DUTRA, Joel Souza. *Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna* /. 4. reimp ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. *Qualidade de vida no trabalho - QVT: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### 6.10.4.4. Administração Financeira I

**EMENTA:** O papel das finanças e a função financeira. Administração financeira abrangendo objetivos, características e princípios. O ambiente operacional da empresa. Capital de giro. Administração de valores a receber. Administração e avaliação da decisão de estocar.

**BIBLIOGRAFIA BASICA:**

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. *Curso de administração financeira*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. *Fundamentos de administração financeira*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira*. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ASSAF NETO, Alexandre. *Mercado financeiro*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MATARAZZO, Dante Carmine. *Análise financeira de balanços: abordagem gerencial*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MENDES, Sérgio. *Administração financeira e orçamentária: teorias e questões*. 6. ed., rev. e atual. São Paulo: Método, 2016.

ROSS, Stephen A et al. *Fundamentos de administração financeira*. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.

SANTOS, Edno Oliveira dos. *Administração financeira da pequena e média empresa*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

6.11.4.5. Direito Trabalhista e Legislação Social

**EMENTA:** Empregador; Empregado; Normas Gerais de Tutela do Trabalho; Normas Especiais de Tutela do Trabalho; Contrato Individual de Trabalho; Associação Sindical e Convenção Coletiva do Trabalho; Justiça do Trabalho; Previdência e Assistência Social; Legislação Complementar.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MARTINS, Sérgio Pinto. *Comentários à CLT*. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2016. MARTINS,

SérgioPinto. *Direito do trabalho*. 32. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. 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, 2014.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista. *Manual de direito previdenciário*.

19. ed., rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2016.

GOES, Hugo Medeiros de. *Manual de direito previdenciário: teoria e questões*. 12. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2016.

MANUS, Pedro Paulo Teixeira. *Direito do trabalho*. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Iniciação ao direito do trabalho*. 36. ed. São Paulo: LTR, 2011. SAAD, Eduardo Gabriel. *Consolidação das leis do trabalho: comentada*. 49. ed., atual. rev. e ampl. São Paulo: LTR, 2016.

#### 6.11.4.6. Estatística II

**EMENTA:** Amostragem. Regressões. Análise discriminante. Séries e previsões temporais. Simulação. Análise da decisão. Noções de Programação linear e multiobjetiva. Noções da Teoria de gráficos de controle.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ANDERSON, David Ray; SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas Arthur. *Estatística aplicada à administração e economia*. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

BRUNI, Adriano Leal. *Estatística aplicada à gestão empresarial*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013. HOFFMANN, Laurence D. et al. *Cálculo: um curso moderno e suas aplicações*. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CRESPO, Antonio Arnot. *Estatística fácil*. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. *Curso de estatística*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

LEVINE, David M. et al. *Estatística: teoria e aplicações usando o Microsoft Excel em português*. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2016.

NEUFELD, John L. *Estatística aplicada à administração usando excel*. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

SMAILES, Joanne; MCGRANE, Angela. *Estatística aplicada à administração com Excel*. 5. reimpressão ed. São Paulo: Atlas, 2007.

#### **6.11.5. 5º Período**

##### 6.11.5.1. Gestão de Custos e Formação de Preços

**EMENTA:** Conceitos de custos. Os sistemas e os métodos de custeio. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico de custos. Análise de custo-volume-lucro. Custo padrão. Métodos de centros de custos. Custos conjuntos. Custeio baseado em atividades (ABC); Técnicas de formação de preço de venda. Custos gerais de produção. Valor e risco para tomada de decisões.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BORNIA, Antonio Cezar. *Análise gerencial de custos: aplicação em empresas modernas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. *Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel*. 6. ed. São Paulo: Gen: Atlas, 2014. 555 p.

MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de custos*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HANSEN, Don R; MOWEN, Maryanne M. *Gestão de custos: contabilidade e controle* /. São Paulo: Thomson, 2003.

HORNGREN, Charles T.; DATAR, Srikant M.; FOSTER, George. *Contabilidade de custos: uma abordagem gerencial*. 11. ed. São Paulo: Pearson, 2004. 2. v.

LEONE, George Sebastião Guerra; LEONE, Rodrigo José Guerra. *Curso de contabilidade de custos*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LEONE, George Sebastião Guerra; LEONE, Rodrigo José Guerra. *Curso de contabilidade de custos*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade de custos*. São Paulo: Saraiva, 2009.

##### 6.11.5.2. Direito Empresarial



**EMENTA:** Processo legal para constituição de empresas. Estatutos de micro, pequenas e médias empresas. Contratos sociais e o novo código civil. Teoria dos atos de comércio. Sociedades. Dissolução Parcial ou Total da Sociedade. Falência e recuperação judicial e extrajudicial de empresas.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

COELHO, Fábio Ulhoa. *Curso de direito comercial*: volume 1: direito de empresa. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

COELHO, Fábio Ulhoa. *Manual de direito comercial*: direito de empresa. 28. ed., rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016.

FAZZIO JÚNIOR, Waldo. *Manual de direito comercial*. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MAMEDE, Gladston. *Direito empresarial brasileiro*. 9. ed., rev. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2016.

MAMEDE, Gladston. *Manual de direito empresarial*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARTINS, Sérgio Pinto. *Instituições de direito público e privado*. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

REQUIÃO, Rubens. *Curso de direito comercial* /. 23. ed. Vol.2. atual. São Paulo: Saraiva, 2003. REQUIÃO, Rubens. *Curso de direito comercial* /. 25. ed. Vol.1. atual. São Paulo: Saraiva, 2003.

#### 6.11.5.3. Pesquisa Operacional

**EMENTA:** Introdução à pesquisa operacional. Modelagem de problemas e classificação de modelos matemáticos. Programação Linear. Método Simplex. Método de transporte. Interpretação econômica. Aplicações. Uso de pacotes computacionais.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ANDRADE, Eduardo L. *Introdução à Pesquisa Operacional*. Rio de Janeiro: LTC, 2004

EHRlich, Pierre Jacques. *Pesquisa Operacional: curso introdutório*. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Ermes Medeiros da. *Pesquisa operacional: programação linear, simulação*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- ANDERSON, David R.. Estatística Aplicada à Administração e Economia. 3a Ed. São Paulo: Thomson, 2014
- BELFIORE, P; FÁVERO, L.P. Pesquisa Operacional - para Cursos de Administração, Contabilidade e Economia; Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
- CRESPO, Antonio Arnot. Estatística fácil. 19. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2009. XI, 218 p.
- LEVINE, David M et. Ali. Estatística: Teoria e Aplicações usando Microsoft Excel em Português. 3a Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005
- MATTAR, Fauze Nagib. Pesquisa de Marketing. São Paulo: Atlas, 1998, V.1

## 6.11.5.4. Administração da Produção

**EMENTA:** Histórico da administração da produção. Papel estratégico e objetivo da produção. Arranjo físico, tecnologia e organização do trabalho na produção. Planejamento, controle de capacidade e qualidade produtiva. Cadeia de suprimentos. Desafios estratégicos na produção. Sistemas e Projetos de Produção. Gestão de processos e serviços.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- MOREIRA, Daniel Augusto. *Administração da produção e operações*. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
- SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. *Administração da produção*. 2. ed. 8. reimp. São Paulo: Atlas, 2008.
- TUBINO, Dalvio Ferrari. *Planejamento e controle da produção: teoria e prática* /. São Paulo: Atlas, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- CORRÊA, Henrique L., CORRÊA, Carlos A. Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços - Uma Abordagem Estratégica. Ed. 4°. São Paulo: Atlas, 2012.
- DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de materiais: uma abordagem logística*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- GOLDRATT, Eliyahu M.; COX, Jeff. *A meta: um processo de melhoria contínua*. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Nobel, 2002.
- PALADINI, Edson P. *Gestão da qualidade: teoria e prática* /. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- VIANA, João José. *Administração de Materiais: um enfoque prático*. 7. reimp. São Paulo:

Atlas,2008.

#### 6.11.5.5. Gestão de Pessoas II

**EMENTA:** Processos de Desenvolver Pessoas: Treinamento, Desenvolvimento e Educação. Mudanças. Comunicação. Processos de Manter Pessoas: Disciplina; Higiene; Segurança e Qualidade de Vida no trabalho; Relações de Trabalho. Processos de Monitorar Pessoas: Banco de Dados. Saúde Mental do Trabalhador. Ética em Gestão de Pessoas. Planejamento em Gestão de Pessoas. Gestão do conhecimento. Perspectivas futuras de gestão de pessoas.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BOHLANDER, G; SNELL, S; SHERMAN, A. Administração de Recursos Humanos. São Paulo, Pioneira Thomson Learning, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 4. ed. São Paulo: Manole, 2014.

DESSLER, G. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARAUJO, Luis Cesar G. de. *Gestão de pessoas: edição compactada*. São Paulo: Atlas, 2010.

CHANLAT, Jean-François. *O individuo na organização: dimensões esquecidas*. 11. reimp ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DAVEL, Eduardo Paes Barreto. *Gestão com pessoas e subjetividade /*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

DUTRA, Joel Souza. *Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna /*. 4. reimp ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. *Qualidade de vida no trabalho - QVT: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### 6.11.5.6. Gestão da Responsabilidade Socioambiental

**EMENTA:** Conceitos de responsabilidade social e ambiental. Atribuições que as empresas devem assumir para serem reconhecidas como socialmente e ambientalmente responsáveis. Gestão de responsabilidade social e ambiental. Sustentabilidade.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- CARVALHO, Isabel Cristina de Moura. *Educação ambiental: a formação do sujeito ecológico*. 6.ed. São Paulo: Cortez, 2012.
- CUNHA, Sandra Baptista da (Org.). *A questão ambiental: diferentes abordagens*. 9. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2015.
- DIAS, Genebaldo Freire. *Educação ambiental: princípios e práticas*. 9. ed., rev. e ampl. São Paulo:Gaia, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- KLIKSBERG, Bernardo. *Falácias e mitos do desenvolvimento social*. 2. ed. São Paulo: Cortez;UNESCO, 2003.
- Minayo, Maria Cecília de Souza; Miranda, Ary Carvalho. *Saúde e ambiente sustentável: estreitando nós*. Rio de Janeiro: FIOCRUZ, 2002. Disponível em:<<http://dx.doi.org/10.7476/9788575413661>>. Acesso em: 20 nov. 2017.
- Ortigoza, Silvia Aparecida Guarnieri; Cortez, Ana Tereza C. *Da produção ao consumo: impactos socioambientais no espaço urbano*. São Paulo: UNESP, 2009. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.7476/9788579830075>>. Acesso em: 20 nov. 2017.
- SLUZKI, Carlos E. *A rede social na prática sistêmica: alternativas terapêuticas*. 3. ed. São Paulo:Casa do Psicólogo, 2006.
- Tenório, Robinson Moreira; Silva, Reginaldo de Souza. *Capacitação docente e responsabilidade social: aportespluridisciplinares*. Bahia:EDUFBA, 2010. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.7476/9788523208912>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

**6.11.6. 6º Período****6.11.6.1. Marketing Digital**

**EMENTA:** Ambiente de marketing digital, comportamento consumidor na era digital, revolução digital do marketing, comercio eletrônico, propaganda on-line, ações de comunicação, domínio do mercado digital, plano e estratégia para o mercado digital, tendências. Redes sociais e comercialização digital

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- KOTLHER, Philip, IWAN Kartajava Setiawan. *Marketing 4.0. Do tradicional ao digital*. Editora Sextante;. 1º edição, 2017. SBN-10: 8543105331
- MARTHA Gabriel, KISO, Rafael. *Marketing na Era Digital - Conceitos, Plataformas e Estratégias*. Atlas, 2º edição, 2020. ISBN-10: 859702555
- TORRES, Cláudio. *A Bíblia do Marketing Digital*. Novatec Editora, 2º edição. ISBN-10: 8575227165

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CHETOCHINE, Georges. *BUZZ Marketing*. São Paulo: Prentice, 2006

GITOMER, Jeffrey. *Boom de Mídias Sociais*. São Paulo: M.Books, 2012

QUALMAN, Erik. *Socialnoimics*. São Paulo: Saraiva, 2011

LUNCIANO, Larrossa. *Instagram, WhatsApp e Facebook para Negócios: Como ter lucro através dos três principais canais de venda*. DVS EDITORA; 1ª edição, 2021. ISBN-10 : 655695022X

CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. *Marketing: criando valor para os clientes /*. São Paulo:Saraiva, 2007.

## 6.11.6.2. Direito e Legislação Tributária

**EMENTA:** Aspectos Legais do Direito Tributário; Competência Tributária; Receitas Públicas e Tributos; Normas Gerais de Direito Tributário; Ilícito Tributário; Contencioso Tributário. Direito Processual. Direito Tributário: Noções, Sistema Tributário Nacional, Tributos. Dos atos de comércio. Estudo das SA's. Implicações do direito tributário à administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ATALIBA, Geraldo. *Hipótese de incidência tributária*. 6. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.

BALEEIRO, Aliomar. *Direito tributário brasileiro*. 13. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2015.

FABRETTI, Láudio Camargo; FABRETTI, Dilene Ramos. *Direito tributário para os cursos de administração e ciências contábeis*. 10. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2014.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARRAZZA, Roque Antônio. *Curso de direito constitucional tributário*. 26. ed. rev., ampl. e atual.até a Emenda Constitucional n.64/2010. São Paulo: Malheiros, 2010.

CHAVES, Francisco Coutinho. *Planejamento tributário na prática: gestão tributária aplicada*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FABRETTI, Láudio Camargo. *Código Tributário Nacional comentado*: Láudio Camargo

Fabretti.8. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2008.

FABRETTI, Láudio Camargo. *Prática tributária da micro, pequena e média empresa: legislações tributária e empresarial, simples nacional e Lei de falência e recuperação de empresas n. 11.101/05.7. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.*

POHLMANN, Marcelo Coletto; IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Tributação e política tributária: uma abordagem interdisciplinar. São Paulo: Atlas, 2006.*

### 6.11.6.3. Logística Empresarial

**EMENTA:** Conceitos de logística. Administração de compras. Distribuição e transporte de materiais. Dimensionamento e controle de estoques. Escopo da logística: transporte, informação, estoque, armazenagem, movimentação, acondicionamento do produto e embalagem. Logística integrada. Administração de materiais. Gestão de armazenagem e suprimentos. Principais funções logísticas. Logística reversa.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BALLOU, Ronald H. *Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos / Logística Empresarial.5. ed. São Paulo: Bookman, 2005.*

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de materiais: uma abordagem logística. 5. ed. São Paulo:Atlas, 2010.*

DIAS, Marco Aurélio. *Logística, transporte e Infraestrutura - Armazenagem, Operador Logístico, Gestão Via Ti e Multimoda. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2012.*

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MOREIRA, Daniel Augusto. *Administração da produção e operações. 2. ed. São Paulo: CengageLearning, 2008.*

PALADINI, Edson P. *Gestão da qualidade: teoria e prática /. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.*

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. *Administração da produção.2. ed. 8. reimp. São Paulo: Atlas, 2008.*

TUBINO, Dalvio Ferrari. *Planejamento e controle da produção: teoria e prática /. São Paulo: Atlas,2007.*

VIANA, João José. *Administração de Materiais: um enfoque prático. 7. reimp. São Paulo: Atlas,2008.*

#### 6.11.6.4. Empreendedorismo

**EMENTA:** Principais características e perfil do empreendedor (Comportamento e Personalidade): Habilidades. Competências. Criatividade. Visão de negócio. Atitudes empreendedoras. Análisedemercado: Concorrência, ameaças e oportunidades. Identificação e aproveitamento de oportunidades. O processo de empreender. Características do empreendedor. Inovação e competitividade. Expansão de negócios. Empresa familiar. Definição, características e aspectos deum plano de negócios.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BIAGIO, Luiz Arnaldo. *Como elaborar o plano de negócios: + curso online*. Barueri: Manole, 2013.

MENDES, Jerônimo. *Manual do empreendedor: como construir um empreendimento de sucesso*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Empreendedorismo: vocação, capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios*. São Paulo: Atlas, 2014.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BERNARDI, Luiz Antonio. *Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BERNARDI, Luiz Antonio. *Manual de plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação*. São Paulo: Atlas, 2007.

DOLABELA, Fernando. *O segredo de Luísa: uma idéia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa*. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

DORNELAS, José Carlos Assis. *Empreendedorismo: transformando ideias em negócios*. 6. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016.

MENDES, Jerônimo; ZAIDEN FILHO, Iússef. *Empreendedorismo para jovens: ferramentas, exemplos reais e exercícios para alinhar a sua vocação com o seu projeto de vida*. São Paulo: Atlas, 2012.

#### 6.11.6.5. Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras

**EMENTA:** Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício (Demonstração do Resultado Abrangente Total); Demonstração dos Lucros e Prejuízos

Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração do Fluxo de Caixa; Demonstração do Valor Adicionado; Notas Explicativas. Análise Vertical e Horizontal. Análise Modelo Dinâmico. Estrutura e análise das demonstrações Contábeis.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BRAGA, Hugo Rocha. *Demonstrações contábeis: estrutura, análise e interpretação*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. ISBN: 9788522471126

MARTINS, Eliseu; et al FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS CONTÁBEIS, ATUARIAIS E FINANCEIRAS. *Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 888 p. ISBN 9788522477173.

SILVA, Alexandre Alcantara da. *Estrutura, análise e interpretação das demonstrações contábeis: ampliada e atualizada conforme lei nº 11.638/07, lei nº 11.941/09 e pronunciamentos do CPC*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014. ISBN: 9788522489244

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HOOG, Wilson Alberto Zappa. *Demonstrações contábeis e financeiras: aspectos essenciais à luz dos novos padrões de contabilidade*. 4. ed. Curitiba: Juruá, 2015. ISBN 9788536238678

LAGIOIA, Umbelina Cravo Teixeira. *Pronunciamentos contábeis na prática: pronunciamento conceitual básico, CPC 01 - redução ao valor recuperável de ativos e CPC 02 - efeitos das mudanças nas taxas de câmbio e conversão de demonstrações contábeis*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Vol.1. ISBN 9788522470945

MARION, José Carlos. *Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. ISBN : 9788522468683

MARTINS, Eliseu; MIRANDA, Gilberto José; DINIZ, Josedilton Alves. *Análise didática das demonstrações contábeis*. São Paulo: Atlas, 2014.

SANTOS, Arioaldo dos. *Demonstração do valor adicionado: como elaborar e analisar a DVA*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. ISBN: 9788522447657

#### **6.11.7. 7º Período**

##### 6.11.7.1. Contabilidade Gerencial

**EMENTA:** Contabilidade Gerencial – a informação que cria valor. Contabilidade no contexto do processo decisório. Demonstrações contábeis. Avaliação de desempenho e



desenvolvimento. Relação de custo/volume/lucro. Planejamento financeiro. Informações contábeis para decisões de investimento e financiamento. Sistemas de Recompensa. Análise econômico-financeira das demonstrações contábeis, de lucratividade e desempenho operacional. Ponto de equilíbrio relação valor/qualidade/custo.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ATKINSON, Anthony A; BANKER, Rajiv D; KAPLAN, Robert S; YOUNG S. Mark. *Contabilidade gerencial*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN: 9788522463268 GARRISON, Ray H., NOREEN, Eric W. *Contabilidade gerencial*. 14. ed. Rio de Janeiro: LTC –Editora, 2013. ISBN:9788580551617.

LEONE, George S. G. *Curso de contabilidade de custos*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 9788522460816.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

IUDICIBUS, Sérgio de. *Contabilidade gerencial*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998. ISBN 8522418489.

JIAMBALVO, James. *Contabilidade gerencial*. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC Editora. 2009. ISBN9788521617020.

WAREEN, Carl S., REEVE, James M., FESS. Philip E. *Contabilidade gerencial*. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2008. ISBN 9788522105571.

BERNARDI, Luiz Antonio. *Política e formação de preços*. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1996. ISBN9788522419296.

MATARAZZO, Dante C. *Análise financeira de balanços: uma abordagem básica e gerencial*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 9788522456925.

#### 6.11.7.2. Administração Orçamentária

**EMENTA:** Sistema orçamentário como instrumento de planejamento e controle econômico- financeiro. O mecanismo orçamentário. Orçamentos de vendas, de produção, de matérias-primas e compras, de mão de obra direta, de despesas gerais, dos custos indiretos de fabricação, das despesas comerciais e administrativas, de caixa, dos investimentos. Orçamento empresarial.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MENDES, Sérgio. *Administração financeira e orçamentária: teorias e questões*. 6. ed., rev. e

atual. São Paulo: Método, 2016.

SANVICENTE, Antonio Zoratto; SANTOS, Celso da Costa. *Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

WELSCH, Glenn A. *Orçamento empresarial* /. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 397 p  
ISBN9788522414222.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. *Fundamentos de administração financeira*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

GARRISON, Ray H; NOREEN, Eric W; BREWER, Peter C. *Contabilidade gerencial*. 14. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.

GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira*. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010. MATARAZZO, Dante Carmine. *Análise financeira de balanços: abordagem gerencial*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, Edno Oliveira dos. *Administração financeira da pequena e média empresa*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### 6.11.7.3. Administração Financeira II

EMENTA: Fontes de financiamento a curto prazo. Decisões financeiras de investimento de longo prazo. Fontes de financiamento de longo prazo. Gestão baseada em valor. Mercados financeiros. Análise e decisões de investimento. Análise e decisões de financiamento. Risco e retorno de ativos. Avaliação de carteira. Alavancagem. Planejamento financeiro.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. *Curso de administração financeira*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. *Fundamentos de administração financeira*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira*. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ASSAF NETO, Alexandre. *Mercado financeiro*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MATARAZZO, Dante Carmine. *Análise financeira de balanços: abordagem gerencial*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MENDES, Sérgio. *Administração financeira e orçamentária: teorias e questões*. 6. ed., rev. e atual. São Paulo: Método, 2016.

ROSS, Stephen A et al. *Fundamentos de administração financeira*. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.

SANTOS, Edno Oliveira dos. *Administração financeira da pequena e média empresa*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### 6.11.7.4. Gestão do Conhecimento e Inovação

**EMENTA:** A evolução dos modelos de gestão. O conhecimento e as organizações. Dimensões da gestão do conhecimento. Inovação empreendedora. Condições organizacionais para implementação da gestão do conhecimento. Ferramentas de tecnologia para a gestão do conhecimento. Indicadores da gestão do conhecimento.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

KROGHT, G. V.; ICHIJO, K.; NONAKA, I. Facilitando a criação do conhecimento: reinventando a empresa com o poder de inovação contínua. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

NONAKA, I. & TAKEUCHI, H. Criação do conhecimento na empresa. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

TERRA, J. C. Gestão do conhecimento: o grande desafio empresarial. Rio de Janeiro: Negócio, 2000.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRANDÃO, L. C. A gestão do conhecimento nas empresas do setor industrial da cidade de Sorocaba no estado de São Paulo. 2006.138f. Dissertação- UNIVERSIDADE Paulista, São Paulo.

STEWART, T. A. Capital intelectual. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

DAVENPORT, T.H. Ecologia da informação. 4º ed. São Paulo: Futura, 1998.

#### 6.11.7.5. Negociação e Tomada de Decisão

**EMENTA:** Conflitos : tipos, fontes e estratégias para resolução. O processo de negociação na Administração. Tipos de decisão. Processo de tomada de decisão: etapas e

agentes envolvidos. Avaliação de resultados.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ALYRIO, Rovigati; ANDRADE, Rui; MACEDO, Marcelo. Princípios de negociação. São Paulo: Atlas, 2004.

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; ALYRIO, Rovigati Danilo; MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva. Princípios de negociação: ferramentas e gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINELLI, Dante Pinheiro; ALMEIDA, Ana Paula. Negociação e solução de conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo. São Paulo: Atlas, 1998.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

KOCH, Richard. O princípio 80/20: o segredo de se realizar mais com menos. Rio de Janeiro: Rocco, 2000.

MARTINELLI, Dante Pinheiro; ALMEIDA, Ana Paula. Negociação e solução de conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo. São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINELLI, Dante Pinheiro. Negociação: como transformar confronto em cooperação. São Paulo: Atlas, 2006.

MASLOW, Abraham Harold. Motivación y personalidad. Barcelona: Sagitario, 1954.

MELLO, José Carlos Martins F. de. Negociação baseada em estratégia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

#### 6.11.7.6. Trabalho de Curso I – TC I

**EMENTA:** Caracterização de uma pesquisa científica em Administração. Elaboração, orientação, desenvolvimento e escrita do Trabalho de Curso - TC (artigo com pesquisa científica), obedecendo às normas e regulamentos metodológicos do curso de Administração. Estrutura de um artigo científico em Administração. Elaboração do projeto de pesquisa. Normas da ABNT para artigos científicos. Elaboração parcial do artigo científico.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ACEVEDO, Claudia Rosa. *Monografia no curso de administração: guia completo de conteúdo e forma* /. 3. ed. rev. São Paulo: Atlas, 2007.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. *Manual para normalização de*

*publicações técnico-científicas*. 9. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2013. 263 p. (Aprender). GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 175 p.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. *O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa*. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2004. 203 p. ISBN 9788522101337

KÖCHE, José Carlos. *Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa*. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2015.

OLIVEIRA, Antônio Benedito Silva. *Métodos da pesquisa contábil*. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN9788522463022

SEVERINO, Antonio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2004.

SILVA, Antônio Carlos Ribeiro. *Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade: orientações de estudos, projetos, artigos, relatórios, monografias, dissertações, teses*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 9788522459384

#### **6.11.8. 8º Período**

##### 6.11.8.1. Gestão do Agronegócio

**EMENTA:** Ambiente da empresa rural. Empresas rurais: objetivos, tipos, eficiência e eficácia. Áreas das empresas rurais: produção, comercialização, finanças, conservação, armazenamento. A agricultura familiar e desenvolvimento sustentável. O associativismo/cooperativismo no agronegócio. O processo produtivo da empresa rural e da unidade de produção familiar. Planejamento na empresa rural. Gestão ambiental. Gestão do agronegócio.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARAÚJO, Massilon J. *Fundamentos de Agronegócios*. 4.ed.São Paulo: Saraiva, 2013.

BATALHA, Mário Otávio (Coord.). *Gestão agroindustrial: GEPAI - Grupo de estudos e pesquisas agroindustriais*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CALLADO, Antônio André Cunha. *Agronegócio*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Fundamentos de administração financeira. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 5. ed. São Paulo: Manole, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 9. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- KRUGMAN, Paul; WELSS, Robin. Introdução à Economia. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
- KWASNICKA, Eunice L. Introdução à administração. 6. ed. rev. Ampl. São Paulo: Atlas, 2015.

## 6.11.8.2. Consultoria Gerencial

**EMENTA:** Conceitos de consultoria e sua evolução. Integração entre Fundamentos Teóricos, Ferramentas de Consultoria e Habilidades de Consultoria. A Questão dos Paradigmas e sua importância para a visão do Consultor. Sistema de controle e avaliação gerencial. Consultoria em empresas tipo: MEI, micro, pequenas e médias empresas e familiar.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- BULGACOV, Sérgio. *Manual de gestão empresarial*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. DIAS, Sergio Vidal dos Santos. *Auditoria de processos organizacionais: teoria, finalidade, metodologia de trabalho e resultados esperados*. São Paulo: Atlas, 2006.
- FEITOSA, Marcos Gilson Gomes. *Consultoria organizacional: teorias e práticas*. São Paulo: Atlas, 2010. 299 p ISBN 9788522460656.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira*. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010. KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento implementação e controle. 5. ed. 7. reimp. São Paulo: Atlas, 2008.
- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. *Administração de marketing*. 12. ed. São Paulo: PearsonPrentice Hall, 2006.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Empresa familiar: como fortalecer o empreendimento e otimizar o processo sucessório*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- Periódicos online: Portal de Periódicos CAPES (Acesso livre) -

#### 6.11.8.3. Gestão de Projetos

**EMENTA:** Definição de projetos. Metodologia de desenvolvimento de projetos. Estrutura e etapas de um projeto. Projetos de gestão em inovação. O posicionamento do projeto na estrutura administrativa da empresa. Planejamento e controle de projetos. Análise de risco. Dimensionamento dos investimentos do projeto. Acompanhamento e avaliação dos resultados do projeto.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- DIENSMORE, P.C. *Como se tornar um profissional em gerenciamento de projetos*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.
- KERZNER, Harold. *Gestão de projetos: as melhores práticas*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.
- VALERIANO, D. *Gerenciamento estratégico e administração por projetos*. Makron, Rio de Janeiro, 2001.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- PROBST, Gilbert; RAUB, Steffen; ROMHARDT, Kai. *Gestão do conhecimento: os elementos construtivos do sucesso*. Porto Alegre: Bookman, 2008.
- OLIVEIRA, Djalmade Pinho Rebouças de. *Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e prática*. 33. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- KERZNER, H. *Gestão de projetos*. São Paulo: Bookman, 2000.
- VERZUH, E. *MBA compacto: gestão de projetos*. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- BERNARDI, Luiz Antonio. *Manual de plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação*. 2. Reimp. São Paulo: Atlas, 2007.

#### 6.11.8.4. Planejamento Estratégico

**EMENTA:** Administração estratégica e planejamento estratégico. O processo estratégico. Ética empresarial. Visão, missão, objetivos estratégicos, controle estratégico e desempenho. Análise SWOT. Análise das cinco forças. Análise da concorrência. Grupos estratégicos. Cadeia de valor e vantagem competitiva. Recursos, capacidades, competências. Estratégias.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento Estratégico - Conceitos, Metodologia. 33ª edição. São Paulo: Atlas, 2015.
- PORTER, M. E. *Estratégia Competitiva: técnicas para a análise de indústrias e da concorrência*. 2ª edição. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- WRIGHT, P., KROLL, M. J. ; PARNEL, J. *Administração Estratégica: conceitos*. São Paulo: Atlas, 2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- BETHLEN, A. *Estratégia Empresarial: conceitos, processo e administração estratégica*. São Paulo: Atlas, 2004.
- CERTO, S. C.; PETER, J. *Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia*. São Paulo: Makron Books, 1993.
- GHEMAWAT, P. A Estratégia e os Cenários dos Negócios. Porto Alegre: Bookman, 2000.
- HITT, M. A.; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E. *Administração estratégica: competitividade e globalização*. São Paulo: Thomson Learning, 2002.
- PORTER, M. E. *Vantagem Competitiva: Criando e Sustentando um Desempenho Superior*. 2ª edição. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

## 6.11.8.5. Administração Pública

**EMENTA:** Papel da Administração Pública. Os Serviços Públicos: competência a nível municipal, estadual e federal. Distribuição de poderes. Fiscalização e controle. Planejamento e orçamento em Administração Pública. Responsabilidade Fiscal nas organizações públicas. Tendências da administração pública contemporânea, em um ambiente democrático. Tendências e paradigmas da administração pública gerencial.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- ALBUQUERQUE, Claudiano; MEDEIROS, Marcio; FEIJO, Paulo Henrique. *Gestão de finanças públicas: Fundamentos e Prática de Planejamento, Orçamento e a Administração Financeira com Responsabilidade Fiscal*. 2. ed. [Brasília: do autor], 2008.



MOTTA, Sylvio; PALUDO, Augustinho Vicente. *Administração Pública: Série Provas & Concursos*. 5ª Ed. São Paulo: Elsevier, 2016.

PEREIRA, L. C. Bresser e SPINK, Peter (orgs). *Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial*. 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2003.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BEZERRA FILHO, João Eudes. *Contabilidade pública: teoria, técnica de elaboração de balançose 500 questões*. 3. ed., rev. e ampl. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 338 p., il. (Série provas e concursos). ISBN 978-85-352-2716-1.

BULGACOV, Sergio (Org.). *Manual de gestão empresarial*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Parcerias na Administração Pública*. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006. GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 17. ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2017. xxi, 394 p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e prática*. 33. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

#### 6.11.8.6. Trabalho de Curso II – TC II

**EMENTA:** Caracterização de uma pesquisa científica em Administração. Elaboração, orientação, desenvolvimento, estruturação e escrita do Trabalho de Curso - TC (artigo com pesquisa científica), obedecendo às normas e regulamentos metodológicos do curso de Administração. Métodos qualitativos aplicados à administração. Normas da ABNT para artigos científicos. Finalização do artigo científico. Apresentação do artigo para a banca examinadora.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ACEVEDO, Claudia Rosa. *Monografia no curso de administração: guia completo de conteúdo e forma* /. 3. ed. rev. São Paulo: Atlas, 2007.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 9. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2013. 263 p. (Aprender). GIL, Antonio Carlos. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 175 p.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALVES-MAZZOTTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. *O método nas ciências naturais e sociais: pesquisa quantitativa e qualitativa*. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2004. 203

p. ISBN 9788522101337

KÖCHE, José Carlos. *Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa*. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2015.

OLIVEIRA, Antônio Benedito Silva. *Métodos da pesquisa contábil*. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN9788522463022

SEVERINO, Antonio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2004.

SILVA, Antônio Carlos Ribeiro. *Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade: orientações de estudos, projetos, artigos, relatórios, monografias, dissertações, teses*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 9788522459384.

### **6.11.9. Ementário das Disciplinas Optativas**

#### 6.11.9.1. Comunicação Empresarial

**EMENTA:** O processo de Comunicação nas organizações. A Comunicação interna. A relação da comunicação interna com a organização das empresas e a administração das pessoas. Os meios de comunicação nas organizações. Comunicação Integrada e Imagem Empresarial. Plano Integrado de Comunicação Empresarial e Mercadológica. A comunicação na pequena empresa.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARGENTI, Paul A. *Comunicação Empresarial: A Construção da Identidade, Imagem e Reputação*. São Paulo: Saraiva, 2006.

TORQUATO, Gaudêncio. *Estratégias de Comunicação nas Organizações: Empresas Privadas, Instituições e Setor Público*. São Paulo: Summus Editorial, 2015.

BERLO, D. *O processo da comunicação*. 10 ed. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 2003.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BAGNO, Marcos. *Dramática da língua portuguesa: tradição gramatical, mídia e exclusão social*. 6. ed. São Paulo: Loyola, 2015.

CAMPEDELLI, Samira Yousseff; SOUZA, Jesus Barbosa. *Gramática do texto, texto da gramática*. São Paulo: Saraiva, 2001.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 46. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

COSTA, Déborah; SALCES, Claudia Dourado de. *Leitura & produção de textos na universidade*. Campinas: Alínea, 2013.

TORQUATO, G. *Tratado de comunicação organizacional*. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

#### 6.11.9.2. Controladoria

**EMENTA:** Conceitos, procedimentos e funções da Controladoria. Elementos da Controladoria e sua aplicação. Definições de eficácia, eficiência e resultado econômico. Processo de gestão e controladoria: planejamento; execução e controle. Avaliação de Desempenho; Ferramentas de Gestão. Sistemas de informações. Apuração de resultado por atividades.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CATELLI, Armando (Coord.). *Controladoria: uma abordagem da gestão econômica - GECON*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001. 570 p.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. *A estratégia em ação: balanced scorecard*. Rio de Janeiro: Campus, 1997. ISBN 8535201491.

SANTOS, José Luiz dos; SCHMIDT, Paulo. *Fundamentos de controladoria*. 22. Ed. São Paulo: Atlas, 2006. 280 p. (Coleção resumos de contabilidade; v.17). ISBN 85 224 4389 5.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CATELLI, Armando. *Controladoria: uma abordagem da gestão econômica - GECON*. 2. ed. 2. Tir. São Paulo: Atlas, 2001. ISBN: 9788522429103

NAKAGAWA, Massayuki. *ABC: custeio baseado em atividades*. 2. ed. 6. tir. São Paulo: Atlas, 2001. 96 p. ISBN 978 85 224 2967 7.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas*. 31. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 337 p. ISBN 9788522474851.

PEREZ JÚNIOR, José Hernandez et al. *Controladoria de gestão: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1997.

PEREZ JUNIOR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luís Martins de. *Contabilidade avançada: texto e testes com as respostas*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

### 6.11.9.3. Cooperativismo

**EMENTA:** História do cooperativismo; Leis cooperativistas; Como montar uma cooperativa; A prática da cooperação e da solidariedade; A economia solidária; Desenvolvimento e perspectivas da economia solidária; As relações do cooperativismo com a economia solidária.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

*BOAS PRÁTICAS COOPERATIVISTAS EM MINAS*. 2013 e 2015. Disponível em: <[http://minasgerais.coop.br/Repositorio/publicacoes/Livro\\_de\\_Boas\\_Praticas\\_WEB/files/assets/basic-html/index.html#3](http://minasgerais.coop.br/Repositorio/publicacoes/Livro_de_Boas_Praticas_WEB/files/assets/basic-html/index.html#3)>. Acesso em: 20 nov. 2017.

BRASIL. Lei nº 5.764, de 16 de Dezembro de 1971. *Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências*. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L5764.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5764.htm)>. Acesso em 24 set. 2015.

GOVERNANÇA COOPERATIVA, *Diretrizes para boas práticas de Governança em Cooperativas de Crédito*. Banco Central do Brasil. Brasília, agosto de 2008.

Disponível em: <<http://www.bcb.gov.br/pre/microFinancas/coopcar/pdf/DiretrizesVersaoCompleta.pdf>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BANCO CENTRAL DO BRASIL. *Conflitos de Agência: Um estudo comparativo dos aspectos inerentes a Empresas Tradicionais e Cooperativas de Crédito*. Identidade, valores e governança das cooperativas. Disponível em: <<http://www.bcb.gov.br/pre/microFinancas/coopcar/pdf/artConflitoAgencia.pdf>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. *Resolução Nº 4.434, de 5 de Agosto de 2015*. Disponível em: <[http://www.bcb.gov.br/pre/normativos/res/2015/pdf/res\\_4434\\_v1\\_O.pdf](http://www.bcb.gov.br/pre/normativos/res/2015/pdf/res_4434_v1_O.pdf)>. Acesso em 24 set.2015.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Soares, Marden Marques. Ventura, Elvira Cruvinel Ferreira. *Governança Cooperativa: as funções estratégicas e executivas em cooperativas de crédito no Brasil*. Identidade, valores e governança das cooperativas. Disponível em: <<http://www.bcb.gov.br/pre/microFinancas/coopcar/pdf/artFuncoesEstratExec.pdf>>. Acesso em: 20

nov. 2017.

BRASIL. Lei Complementar nº 130, de 17 de Abril de 2009. *Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo e revoga dispositivos das Leis nos 4.595, de 31 de dezembro de 1964, e 5.764, de 16 de dezembro de 1971.* Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/leis/LCP/Lcp130.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/LCP/Lcp130.htm)>. Acesso em: 20 nov. 2017.

OLIVEIRA, Benedito Anselmo M. de. *As Cooperativas Populares e seus desafios, limites e possibilidades: casos de cooperativas da cidade do Rio de Janeiro.* Tese (Doutorado) – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro: Instituto de Ciências Humanas e Sociais, 2006.

#### 6.11.9.4. Governança Corporativa

**EMENTA:** Missão, objetivos e metas da Governança Corporativa. Governança Corporativa: conceitos e valores. Os códigos de Governança Corporativa e os níveis diferenciados de Governança Corporativa no Brasil. Fiscalização do processo de Governança. Modelos de Estrutura de Governança. Gestão de Sistemas de Controles. Melhores práticas de Governança Corporativa; Lei Sarbanes Oxley.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FERREIRA, José Antonio Stark; PORTELLA, Georgiana Alexandre. *Controladoria: conceitos e aplicações para gestão empresarial.* São Paulo: Saint Paul, 2015.

ROSSETTI, José Paschoal. ANDRADE, Adriana. *Governança Corporativa: Fundamentos, Desenvolvimento e Tendências.* Ed. 7ª. São Paulo: Atlas, 2014.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA. *Código das melhores práticas de governança corporativa.* 5.ed. São Paulo, SP: IBGC, 2015. Disponível em: <<http://www.ibgc.org.br/userfiles/files/2014/files/CMPGPT.pdf>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Curso de contabilidade avançada em IFRS e CPC: atende à programação do 4º ano do curso de ciências contábeis.* São Paulo: Atlas, 2014. ERNST & YOUNG; FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISAS CONTÁBEIS,

ATUARIAIS E FINANCEIRAS. *Manual de normas internacionais de contabilidade: IFRS versus normas brasileiras.* 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA. *Gerenciamento de riscos corporativos: evolução em governança e estratégia.* São Paulo, SP: IBGC, 2017. (Série

Cadernos de Governança Corporativa, 19). Disponível em: [http://www.ibgc.org.br/userfiles/files/2014/files/Publicacoes/CG19\\_Riscos.pdf](http://www.ibgc.org.br/userfiles/files/2014/files/Publicacoes/CG19_Riscos.pdf). Acesso em: 20 nov. 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA. *Governança corporativa e boas práticas de comunicação*. São Paulo, SP: IBGC, 2017 (Série Cadernos de Governança Corporativa, 16). Disponível em: [http://www.ibgc.org.br/userfiles/files/2014/files/CG16\\_Comunicacao.pdf](http://www.ibgc.org.br/userfiles/files/2014/files/CG16_Comunicacao.pdf). Acesso em: 20 nov. 2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA. *Governança da família empresária: conceitos básicos, desafios e recomendações*. São Paulo, SP: IBGC, 2016. Disponível em: [http://www.ibgc.org.br/userfiles/files/2014/files/Arquivos\\_Site/GovernancadaFamiliaEmpresaria\\_IBGC.pdf](http://www.ibgc.org.br/userfiles/files/2014/files/Arquivos_Site/GovernancadaFamiliaEmpresaria_IBGC.pdf). Acesso em: 20 nov. 2017.

#### 6.11.9.5. Libras

**EMENTA:** Conceitos de Educação Especial específicos: Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; intérprete e instrutor de Libras. Políticas públicas da Educação Inclusiva, especialmente no que se refere ao campo da surdez. Atendimento específico da pessoa surda e a sua inclusão na escola comum.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CARVALHO, Rosita Edler. *A nova LDB e a educação especial*. 4. ed. Rio de Janeiro: WVA, c 2007.

FREIRE, Paulo. *A importância do ato de ler: em três artigos que se completam*. 42. ed. São Paulo: Cortez, 2001.

GÓES, M. Cecília Rafael de. *Linguagem, surdez e educação*. 3. ed. Campinas: Autores Associados, 2002.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

LIMA-SALLES, Heloisa Maria Moreira *et al.* *Ensino de língua portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica*. Brasília: MEC: SEESP, 2004. v. 1.

LIMA-SALLES, Heloisa Maria Moreira *et al.* *Ensino de língua portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica*. Brasília: MEC: SEESP, 2004. v. 2

QUADROS, Ronice Müller de. *O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa*. Brasília: Ministério da educação, 2004.

SCHILLING, Flávia (Org.). *Direitos humanos e educação: outras palavras, outras práticas*. São Paulo: Cortez; PRODIVULGA, 2005.

SOARES, Magda. *Linguagem e escola: uma perspectiva social*. 17. ed. São Paulo: Ática, 2002.

#### 6.11.9.6. Questões Étnico-Raciais

**EMENTA:** Educação para as relações étnico-raciais. Diversidade e cultura. A formação cultural brasileira. Cultura afro-brasileira e indígena. Normalizações legais para a questão étnico-racial.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LARAIA, Roque de Barros. *Cultura: um conceito antropológico*. 16. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2003. 117 p (Coleção Antropologia social).

ORTIZ, Renato. *A moderna tradição brasileira*. 5. ed 6ª reimp. São Paulo: Brasiliense, 2009.

RIBEIRO, Darcy. *O povo brasileiro: a formação e o sentido do Brasil*. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2015.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BOSI, Alfredo. *Cultura brasileira: temas e situações*. 4. ed. São Paulo: Ática, 2010. CATÃO, Leandro Pena. *Educação, cultura e organizações sociais: ensaios interdisciplinares /*. Belo Horizonte: Crisálida, 2009.

GUIMARÃES, Antônio Sérgio Alfredo. *Racismo e antirracismo no Brasil*. 3. ed. São Paulo: Editora 34, 2009.

ORTIZ, Renato. *Mundialização e cultura*. São Paulo: Brasiliense, 2003.

ZEVEDO, Flávia Lemos Mota de; PIRES, João Ricardo Ferreira. *Cidadania, memória e patrimônio: as dimensões do museu no cenário atual /*. Belo Horizonte: Crisálida, 2009.

#### 6.11.9.7. Políticas Públicas

**EMENTA:** O público e o privado. Os sistemas históricos de organização econômica e política e o desenvolvimento das políticas a eles relacionadas. As políticas públicas brasileiras voltadas para os diversos setores da economia, das organizações, das instituições, empresas e da sociedade civil. Ciência política. Tópicos especiais em políticas públicas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BELLONI, Isaura; MAGALHÃES, Heitor de; SOUSA, Luzia Costa de. *Metodologia de avaliação: em políticas públicas uma experiência em educação profissional*. São Paulo. (Questões da nossa época).

GENTILI, Pablo A. A; FRIGOTTO, Gaudêncio (Org.). *A cidadania negada: políticas de exclusão na educação e no trabalho*. 3. ed. São Paulo: Cortez; Buenos Aires: Clacso, 2002.

OFFE, Claus. *Trabalho e sociedade: problemas estruturais e perspectivas para o futuro da “Sociedade do Trabalho”*: *Perspectivas*. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1991.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BERGER, Peter L; LUCKMANN, Thomas. *A construção social da realidade: tratado de sociologia do conhecimento*. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 1999.

GUIMARÃES-LOSIF, Ranilce. *Educação, pobreza e desigualdade no Brasil: impedimentos para a cidadania global emancipada*. Brasília: Biber Livro, 2009.

JANNUZZI, Paulo de Martino. *Indicadores sociais no Brasil: conceitos, fontes de dados e aplicações para formulação e avaliação de políticas públicas, elaboração de estudos socioeconômicos*. 4. ed. Campinas: Alínea, 2001.

RICO, Elizabeth Melo (Org.). *Avaliação de políticas sociais: uma questão em debate*. 6. ed. São Paulo: Cortez; Instituto de Estudos Especiais, 2009.

SILVA, Ilse Gomes. *Democracia e participação na reforma do Estado*. Cortez Editora. São Paulo. 2003.

## 6.11.9.8. Tópicos Especiais em Administração

**EMENTA:** As disciplinas Tópicos Especiais, em qualquer área do Curso de Administração, destinam-se à atualização temática na respectiva área de estudo, compreendendo a análise e o tratamento de questões relevantes ao curso de Administração e a área de Administração como um todo. Tem como objetivo abordar temas emergentes em Administração e em suas áreas afins, tais como: empreendedorismo, gestão de pessoas, produção, logística, custos, finanças, economia, marketing, orçamento, gestão, OS&M, planejamento, dentre outras, necessárias para a boa formação do administrador. Irá estudar e analisar cenários e perspectivas da área de Administração e área afins, na qual são importantes para um administrador conhecer. Portanto, a disciplina denominada “Tópicos Especiais em



Administração” terá a ementa definida no momento da sua oferta.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: teoria, processo e prática*. 5. ed. São Paulo: Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. 9. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

KWASNICKA, Eunice L. *Introdução à administração*. 6. ed. rev. Ampl. São Paulo: Atlas, 2015.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARAUJO, Luis Cesar G. de. *Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras*. São Paulo: Atlas, 2014.

BERNARDES, Cyro. *Teoria geral da administração: gerenciando empresas brasileiras*. São Paulo: Saraiva, 2014.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. *Teoria geral da administração: da revolução urbana a revolução digital*. 7. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Teoria geral da administração: uma abordagem prática*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Periódicos online: Portal de Periódicos CAPES (Acesso livre) - <http://acessolivre.capes.gov.br/> SciELO – Scientific Electronic Library Online - <http://www.scielo.org/php/index.php>

#### 6.11.9.9. Tópicos Especiais em Ciências Sociais

**EMENTA:** As disciplinas Tópicos Especiais, em qualquer área do Curso de Administração, destinam-se à atualização temática na respectiva área de estudo do curso, compreendendo a análise e o tratamento de questões relevantes ao curso de Administração e a área de “Ciências Sociais”, tem como objetivo abordar temas emergentes em Ciências Sociais necessárias para a boa formação do administrador. Irá estudar e analisar cenários e perspectivas da área de Ciências Sociais, na qual são importantes para um administrador conhecer. Portanto, a disciplina denominada “Tópicos Especiais em Ciências Sociais” terá a ementa definida no momento da sua oferta.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- DURKHEIM, David Émile. *As regras do método sociológico*. São Paulo: Edipro, 2012.
- GIDDENS, Anthony. *Política, sociologia e teoria social: encontros com o pensamento social clássico e contemporâneo*. São Paulo: UNESP, 1998.
- LÖWY, Michael. *Ideologias e ciência social: elementos para uma análise marxista*. 20. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- ANTUNES, Ricardo L. C. *Adeus ao trabalho?: ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho*. 14. ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- ARON, Raymond. *As etapas do pensamento sociológico*. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008.
- ABREU, Estela dos Santos. *Crítica da divisão do trabalho*. 3. ed., 2. tir. São Paulo: M. Fontes, 2001.
- QUINTANEIRO, Tania; BARBOSA, Maria Ligia de Oliveira; OLIVEIRA, Márcia Gardênia Monteiro de. *Um toque de clássicos: Marx, Durkheim e Weber*. 2. ed. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2007.
- Periódicos online: Portal de Periódicos CAPES (Acesso livre) - <http://acessolivre.capes.gov.br/> SciELO – Scientific Electronic Library Online - <http://www.scielo.org/php/index.php>

#### 6.11.9.10. Tópicos Especiais em Contabilidade

**EMENTA:** As disciplinas Tópicos Especiais, em qualquer área do Curso de Administração, destinam-se à atualização temática na respectiva área de estudo do curso, compreendendo a análise e o tratamento de questões relevantes ao curso de Administração e a área de “Contabilidade”, tem como objetivo abordar temas emergentes em Contabilidade necessários para a boa formação do administrador. Irá estudar e analisar cenários e perspectivas da área de Contabilidade, na qual são importantes para um administrador conhecer. Portanto, a disciplina denominada “Tópicos Especiais em Contabilidade” terá a ementa definida no momento da sua oferta.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- ATKINSON, Anthony A; BANKER, Rajiv D; KAPLAN, Robert S; YOUNG S. Mark. *Contabilidade gerencial*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN: 9788522463268
- GARRISON, Ray H., NOREEN, Eric W. *Contabilidade gerencial*. 14. ed. Rio de Janeiro: LTC –Editora,

2013. ISBN:9788580551617

MARION, José Carlos. *Contabilidade básica*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. *Contabilidade introdutória*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDICIBUS, Sérgio de. *Contabilidade gerencial*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998. ISBN 8522418489  
JIAMBALVO, James. *Contabilidade gerencial*. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC Editora. 2009. ISBN 9788521617020

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade avançada*. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. Periódicos online: Portal de Periódicos CAPES (Acesso livre) - <http://acessolivre.capes.gov.br/> SciELO – Scientific Electronic Library Online - <http://www.scielo.org/php/index.php>

#### 6.11.9.11. Tópicos Especiais em Direito

**EMENTA:** As disciplinas Tópicos Especiais, em qualquer área do Curso de Administração, destinam-se à atualização temática na respectiva área de estudo do curso, compreendendo a análise e o tratamento de questões relevantes ao curso de Administração e a área de “Direito”, tem como objetivo abordar temas emergentes em Direito necessárias para a boa formação do administrador. Irá estudar e analisar cenários e perspectivas da área de Direito, na qual são importantes para um administrador conhecer. Portanto, a disciplina denominada “Tópicos Especiais em Direito” terá a ementa definida no momento da sua oferta.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FABRETTI, Lúdio Camargo; FABRETTI, Dilene Ramos. *Direito tributário para os cursos de administração e ciências contábeis*. 10. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2014. FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo; MILARÉ, Édis. *Manual de direito público e privado*. 20. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2015.

PIOVESAN, Flávia. *Direitos humanos e o direito constitucional internacional*. 16. ed., rev., ampl. e atual. São Paulo: Saraiva, 2016.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANDRADE, Adriano; MASSON, Cleber; ANDRADE, Landolfo. *Interesses difusos e coletivos esquematizado*. 6. ed., rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Método, 2016.

CARRAZZA, Roque Antônio. *Curso de direito constitucional tributário*. 26. ed. rev., ampl. e

atual.até a Emenda Constitucional n.64/2010. São Paulo: Malheiros, 2010.

CHAVES, Francisco Coutinho. *Planejamento tributário na prática: gestão tributária aplicada*. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 30. ed., rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

FABRETTI, Láudio Camargo. *Prática tributária da micro, pequena e média empresa: legislações tributária e empresarial, simples nacional e Lei de falência e recuperação de empresas n. 11.101/05*. 6. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.

6.11.9.12. Gestão da Qualidade

**EMENTA:** Aspectos básicos da Qualidade. Ciclo PDCA e SDCA. Métodos de prevenção e solução de problemas. Técnicas gerenciais: brainstorming, gráfico de pareto, lista de verificação, histograma, gráfico de dispersão. Seis Sigma. Plano de ação. Benchmarking. Noções de Normalização. Noções sobre elaboração de normas técnicas e especificações. Noções dos certificados de qualidade.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CARPINETTI, L. C. R. *Gestão da Qualidade: Conceitos e Técnicas*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick. GEROLAMO, Mateus Cecílio. *Gestão da qualidade ISO 9001:2009: princípios e requisitos*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. *Administração da produção*. 2. ed. 8.reimp. São Paulo: Atlas, 2008.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

AGUIAR, Silvio. *Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma*. NovaLima: INDG, 2006.

JURAN, J. M. *A Qualidade desde o Projeto: Novos Passos para o Planejamento da Qualidade em Produtos e Serviços*. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

MOREIRA, Daniel Augusto. *Administração da produção e operações*. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

PALADINI, Edson P. *Gestão da qualidade: teoria e prática /*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

TUBINO, Dalvio Ferrari. *Planejamento e controle da produção: teoria e prática /*. São Paulo: Atlas, 2007.

### 6.11.9.13. Mercado de Capitais

**EMENTA:** Abordagem sobre o Mercado de Capitais. Operações à vista. Administração de carteiras de investimentos e metodologias de análises de investimento em ações. Mercado Cambial. Mercado de Derivativos. Mercado de Títulos Públicos. Câmbio, valores e bolsas. Economia financeira aplicada. A administração de mercado de capitais e de organizações internacionais. Negócios na B3 e outras grandes bolsas mundiais.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

KRUGMAN, Paul; WELSS, Robin. *Introdução à Economia*. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2015.  
LAGIOIA, Umbelina Cravo Teixeira. *Fundamentos do Mercado de Capitais*. Ed. 3ª. Atlas: 2015.  
PINHEIRO, Juliano Lima. *Mercado de capitais: fundamentos e técnicas*. 4. ed; 2. reimp. São Paulo: Atlas, 2008.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ABREU, Marcelo de Paiva. *A Ordem do Progresso: dois séculos de política econômica no Brasil*. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014.  
ALKMIN Junqueira Schimidt, Cristiane. *Economia Brasileira*. (Série Questões Anpec). 2.ed. Riode Janeiro: Elsevier, 2015.  
GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira*. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.  
ROSS, Stephen A; WESTERFIELD, Randolph W; JAFFE, Jeffrey F. *Administração financeira: corporate finance*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.  
VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez; NEVES, Silvério das. *Introdução à economia*. 12. ed., rev.e atual. São Paulo: Saraiva, 2013.

## **7 ARTICULAÇÃO TEORIA-PRÁTICA**

A unidade ensino, pesquisa e extensão enquanto pilares estruturantes do conceito de universidade, no cumprimento de seu papel social já trazem implícita a relação teoria e prática. Neste sentido, a UEMG não se exime do seu compromisso com os princípios que identifica a instituição enquanto a maior universidade mantida pelo Estado de Minas Gerais.

A relação teoria e prática devem ser compreendidas como momento de práxis, onde as

teorias acessadas durante o curso são experimentadas na prática e a partir desta vivência a teoria é revisitada, revista ou repensada para voltar à prática e assim sucessivamente em um movimento capaz de manter teoria e prática em unicidade. Este movimento é necessário acima de tudo para que o processo de aprendizado se transforme em ação, uma ação capaz de acompanhar a dinamicidade do mundo e ao mesmo tempo manter uma produção teórica viva que se aproxime ao máximo da realidade vivida.

As disciplinas do curso de Administração da UEMG/Abaeté estão dispostas de forma a integrar, teoria e prática através de atividades previstas nos planos de ensino, acompanhadas e organizadas pelos professores de acordo com os conteúdos ministrados com carga horária pré- definidas desde os primeiros períodos.

Além disto, sustenta-se a ideia de que relacionar teoria e prática não consiste em atividades exclusivas em sala de aula. Estão previstas na grade curricular do curso, atividades complementares, onde o discente tem a liberdade de escolher participar dos eventos que possibilitem relacionar teoria e prática a partir da construção de uma identidade profissional.

No tocante à pesquisa, o trabalho de campo é devidamente monitorado por professores, são momentos onde a aplicação prática da teoria pode ser compreendida de maneira especial ao considerar seu caráter de produção de conhecimentos que se funda na emersão do aluno na realidade pesquisada. Portanto, o relatório final das pesquisas constitui de forma indefectível a junção entre teoria e prática.

No entanto, o curso de Administração, baseado no caráter interventivo da profissão tem como característica a primazia do ensino da prática através da inserção do

aluno nos campos de estágio que se organiza a partir de duas exigências que visam a indissolução da unidade teórico/prática, a saber:

A realização do estágio curricular em Administração se dá obrigatoriamente em empresas sob supervisão de um profissional que atua na área de gestão a orientação acadêmica, também de um professor;

Analisando o curso como um todo, conforme discriminado no quadro de distribuição das disciplinas pode-se afirmar que a relação entre teoria e prática é bem praticada no curso.

## **8 METODOLOGIA UTILIZADA PELO CURSO**

A metodologia utilizada no desenvolvimento das atividades do curso tem como base o método dialógico entendendo que a construção do conhecimento se dá de forma coletiva. Neste processo o professor funciona como o elemento orientador, incentivadore balizador das

ações. O aluno é compreendido não como um ser passivo que apenas apreende os conteúdos, mas como um agente capaz de ser sujeito de sua própria formação, contribuindo com um ambiente de troca de saberes e de desenvolvimento das potencialidades de cada um. Para garantir que seja possível estabelecer tal relação de aprendizagem os professores em sala de aula buscam formas inovadoras de conduzir as discussões, utilizando-se de materiais didáticos modernos, como data show, busca de conteúdo na internet, interação virtual com os alunos através do site institucional.

Os princípios metodológicos devem estar norteados por sua missão e conduzir à obtenção do perfil desejado do egresso. Em vista disto, adota-se uma proposta metodológica que privilegia a profissionalização do aluno, sem, no entanto, deixar de formar cidadãos críticos e capazes de pensar e estabelecer, de forma autônoma, soluções inovadoras, não só para a organização em que trabalha como também para a comunidade em que vive e a sociedade de um modo geral.

O processo de ensino-aprendizagem é composto por quatro elementos da realidade que devem ser considerados: o aluno, o professor, o conteúdo e as variáveis ambientais. Cada um desses elementos exerce uma rede de influências sobre os demais, ligando-os e alterando suas características.

Ao se considerar cada elemento, entende-se que o discente é o agente participante ativo do processo de ensino-aprendizagem; que o corpo docente é o orientador no processo e que o conteúdo adequado é a base da captação e compreensão para a formação do discente.

A prática de ensino desenvolvida em sala de aula, por mais diversificada que seja, deve privilegiar o princípio de que a aquisição do conhecimento é um processo a ser compreendido como decorrente das trocas que os discentes estabelecem na interação com o seu meio social, profissional e cultural, cabendo ao professor ser mediador desse processo, articulando as trocas, tendo em vista o desenvolvimento do senso crítico do aluno.

Dentro desta perspectiva, podemos levar em consideração alguns quesitos importantes para a formação profissional do aluno:

- Propiciar condições para que sejam desenvolvidas atividades em equipes;
- Favorecer a autonomia de aprendizagem, visando não apenas ao aprender a fazer, mas, sobretudo, ao “aprender a aprender”;
- Propiciar ao graduando o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para sua inclusão no mercado de trabalho;
- Assegurar ao professor a autonomia no seu trabalho, privilegiando o diálogo.

No que se refere aos métodos de ensino, vale dizer que eles são as formas através das quais os professores trabalharão os diversos conteúdos, com a finalidade de atingir os objetivos propostos no projeto pedagógico.

De modo específico, no curso de Administração, pela sua formação generalista, são trabalhadas distintas metodologias e distintos recursos de ensino-aprendizagem, de acordo com as necessidades e as especificidades de cada disciplina. Como exemplos podem ser citados o método expositivo dialogado de aula presencial, o estudo dirigido, as dinâmicas de grupo, os estudos de caso, jogos e simulações, debates, encenações teatrais, entre outros. Busca-se a utilização de métodos de ensino que privilegiem a iniciativa, a criatividade, o trabalho dos alunos em equipe na busca da fundamentação teórica e de soluções práticas para os problemas organizacionais.

Para atender a proposta, é necessário a disponibilização dos meios facilitadores do processo de ensino-aprendizagem. Entendemos que os meios de ensino são os recursos materiais portadores de informação que, utilizados por professores e alunos, sob determinadas condições previamente planejadas, facilitam a comunicação docente e o aprendizado.

O aparato tecnológico oferecido pela UEMG- Unidade Abaeté juntamente com equipamentos audiovisuais e laboratório de informática, são meios através dos quais discentes e docentes utilizam-se para veicular conteúdos de forma dinâmica e moderna, otimizando o tempo em sala de aula.

O colegiado do curso precisa acompanhar e avaliar constantemente o desempenho dos discentes para garantir a melhoria na qualidade do processo de ensino-aprendizagem e também as questões relacionais que configuram a vida universitária.

As dificuldades, quando detectadas, podem contar com o apoio do Núcleo de Apoio ao Estudante ( NAE ).

## **9 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE**

Conforme disposto no Regimento Geral da UEMG (Resolução CONUN/UEMG Nº 374/2017), que trata da Avaliação do Rendimento Escolar, esta é feita em cada disciplina, em função do aproveitamento verificado em provas e trabalhos decorrentes das atividades exigidas do aluno.

É assegurado ao estudante o direito de revisão de prova e trabalhos escritos, desde que requerida no prazo estipulado pela Unidade UEMG/Abaeté, que é de 48 (quarenta e oito horas) a contar da hora que o aluno recebe a prova/trabalho do professor e esta revisão deve



ser feita, de preferência, na presença do aluno.

É obrigatório o comparecimento do aluno às aulas e às demais atividades previstas, sendo que o aluno que não tiver frequentado pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das atividades escolares programadas estará automaticamente reprovado.

A avaliação do rendimento em cada disciplina é feita por pontos cumulativos, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) e nenhuma avaliação parcial do aproveitamento podeter valor superior a 40 (quarenta) pontos.

Apurados os resultados finais de cada disciplina é considerado aprovado o aluno que alcança 60 (sessenta) pontos, no mínimo, e apresenta frequência satisfatória de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas.

## **10 NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE – NAE**

Conhecendo a multiplicidade de fatores que influenciam na aprendizagem e no rendimento dos alunos, pode-se observar que muitos deles estão sujeitos a dificuldades para aprender em algum momento da vida acadêmica. Para promover um ensino de qualidade e adequada permanência dos alunos no curso, é necessário que este seja ambiente propício para formação de futuros profissionais. Sendo assim, faz-se necessário investimentos em várias frentes. Uma delas é que haja uma política de assistência psicológica e psicopedagógica aos estudantes com olhar diferenciado, contextualizado e sistêmico.

Neste sentido a UEMG-Abaeté, já há algum tempo, vem passando por um processo de estruturação de toda a unidade. Sendo assim, neste âmbito de assistência estudantil, foi criado no primeiro semestre de 2022, o Núcleo de Apoio Acadêmico e Social ao Estudante ( NAE ), conforme Resolução CONUN/UEMG nº201 de 24/06/2010 e Resolução CONUN/UEMG nº 523 de 11/11/2021. Em suas ações, o NAE propõe implementar políticas institucionais de inclusão, assistência estudantil e ações afirmativas para o acesso e permanência na Universidade, e realizar atendimento aos estudantes, atuando em ações de caráter social na promoção da saúde, do esporte, da cultura e oferecendo apoio acadêmico, contribuindo para a integração psicossocial, acadêmica e profissional da comunidade discente.

Este órgão tem como coordenadora a professora Corina Alves Farinha. Sendo esta com pós graduação *Stricto Senso* e grande experiência na área. A coordenadora tem carga horária exclusiva destinada para este fim. O Núcleo de Apoio ao Estudante ( NAE ) é o setor responsável pelas ações de apoio acadêmico e social aos discentes da Unidade de Abaeté.

O atendimento ao aluno envolve aspectos voltados para: o acolhimento individual, o

processo ensino-aprendizagem, o apoio às ações extraclasse, dificuldades relacionais e intrapessoais, sócio familiares, decisões profissionais, etc.

A atuação do NAE é pensada para realização de suas ações através de uma gestão descentralizada, com a participação dos Coordenadores dos Cursos, Supervisores de Estágios, professores dos diversos cursos e outros setores da Instituição.

A assistência ao discente acontece através de atividades nas esferas:

- Prevenção e promoção de saúde mental.
- Atendimento psicológico, social e psicopedagógico, promovendo encaminhamentos necessários ao seu tratamento. O NAE conta com profissionais de psicologia e assistente social.

Dentre as ações desenvolvidas pelo NAE, destacam-se:

- O acolhimento aos alunos ingressantes e participação nas aulas inaugurais e nas oficinas de Integração para os alunos dos primeiros períodos, realizadas em salas de aula.
- Levantamento das dificuldades apresentadas pelos alunos, através de questionários ou informações dos coordenadores de curso.
- Plantões para acolhimento e encaminhamento de alunos (de forma espontânea ou encaminhados pelos coordenadores de curso).
- Ciclo de palestras, com temas que favorecem a inserção dos alunos na vida acadêmica.
- Workshops, realizadas em sábados letivos, que priorizam o autoconhecimento e o desenvolvimento das relações humanas.
- Cursos ministrados por professores ou alunos dos períodos mais avançados, como por exemplo: Curso de Leitura, Interpretação e Redação de Textos acadêmico; Curso de Contadores de Histórias;
- Grupos de reflexão sobre temas e dificuldades acerca do cotidiano acadêmico;
- Assistência e apoio por demanda específica de aluno ou de turma.

A Implantação do NAE, foi uma grande conquista para toda a UEMG-Abaeté e sua comunidade acadêmica. Os cursos da unidade a partir de seu trabalho, ficam bem embasados nos atendimentos as demandas na qual este órgão tem por finalidade, bem como toda a área discente. Meio na qual é repleto de particularidades, vivências, adversidades. Sendo assim, o trabalho do NAE é imprescindível para a qualidade e concretização de resultados almejados por toda a UEMG-Abaeté.

## **11 PROGRAMA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL ( PEAEs )**

A UEMG, como todas as suas unidades, implementa o Programa Estadual de Assistência Estudantil ( PEAEs ), embasado no Decreto 48.402, de 07/04/2022. Dentre as concepções de auxílios, estão: moradia, alimentação, transporte, creche, apoio didático pedagógico, promoção à saúde, promoção a cultura, promoção ao esporte e promoção à pessoa com deficiência. Transparecendo um papel preponderante de atenção da universidade para com seus estudantes.

São objetivos do PEAEs:

- I – Democratizar a permanência dos estudantes nos cursos de graduação, pós graduação e cursos técnicos de nível médio mantidos pela Universidade Estadual de Minas Gerais ( UEMG ) e pela Universidade Estadual de Montes Claros ( UNIMONTES ).
- II – Viabilizar a igualdade de oportunidades de acesso e minimizar os efeitos da desigualdade social na permanência dos estudantes na vida acadêmica.
- III – Aumentar a taxa de conclusão e reduzir as taxas de retenção e evasão.
- IV – Apoiar o desenvolvimento acadêmico, social, cultural e profissional dos estudantes.
- V – Contribuir para a promoção da inclusão social pela educação.

## **11 FORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO**

O colegiado do curso é composto por representantes dos departamentos que participam do curso; por representantes dos professores que atuam no curso, eleitos por seus pares; por representantes dos estudantes matriculados no curso eleito pelos próprios alunos. Os mandatos serão de dois anos, permitindo recondução por mais dois anos, com substituição daqueles membros que por qualquer motivo se desvincularem da instituição. Deverão também ser eleitos suplentes, com mandato vinculado, para substituí-los em suas faltas ou impedimentos.

É um órgão tanto consultivo, deliberativo e propositivo, que debate questões principalmente as pedagógicas, acadêmica, envolvendo ensino, pesquisa e extensão proposta pelo NDE, tais como: trabalhos interdisciplinares; indicação de atividades complementares, extensionistas e de pesquisa; temáticas definidas para os eventos, Semanas Acadêmicas; formato e temática dos trabalhos interdisciplinares, sugestão de visitas técnicas, parcerias e convênios.

Nesse órgão também são repassadas informações importantes sobre a administração acadêmica relativa à Instituição, ao curso, aos docentes e também discentes.

O coordenador estabelece a pauta das reuniões, mas tanto os docentes quanto os discentes podem solicitar à coordenação pontos de pauta.

Assim, funciona como um importante espaço de comunicação e interlocução do curso. As decisões são tomadas a partir da maioria dos votos, e o voto é individual e com peso igual, inclusive do representante discente.

O colegiado de curso deve reunir-se, pelo menos, duas vezes por semestre, ou em caráter extraordinário mediante demandas específicas em matérias de suas competências. No início dos semestres é feita a reunião de planejamento, na qual são apresentados os programas de curso e definidos os trabalhos interdisciplinares, atividades extraclases e eventos do curso. Em contrapartida, no final do semestre, realiza-se a reunião de avaliação e adequações para o semestre seguinte. As reuniões são coordenadas pelo coordenador do colegiado e registradas em ata de reunião posteriormente assinada por todos aqueles que estiveram presentes.

Para além das reuniões de colegiado, o curso prevê a formação de conselho de classe como método de acompanhamento dos alunos e nivelamento. As reuniões reúnem os professores dos períodos, especificamente, para tratar do desempenho particular dos alunos.

O atual Colegiado do Curso de Administração foi composto no primeiro semestre de 2022. Obedecendo um momento de estruturação de toda a Unidade, que além da criação dos Colegiados de todos os cursos da unidade, também criou-se os Departamentos de Administração e Contabilidade ( DAC ) e Departamento de Ciências Humanas e Serviço Social ( DCHSS ) . Surgiu também neste momento tão importante, o Conselho Departamental, órgão máximo de toda a Unidade de Abaeté. O colegiado de Administração, na sua composição, há 04 ( quatro ) professores que atuam diretamente no curso e 01 ( um ) representante discente. As decisões do colegiado, direcionam o curso para o melhorando contínuo, bem como ao atendimento de normas, diretrizes e resoluções de órgãos superiores.

Abaixo composição detalhada do colegiado do curso de Administração da UEMG-Abate.

<b>COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>
Corina Alves Farinha	Membro / Docente
Kariny Miranda	Membro /Discente
Raquel Cristina Oliveira Vargas	Membro / Docente
Renato dos Santos Gonçalves	Coordenador / Docente
Tiago Lúcio Ferreira	Subcoordenador / Docente

## **12 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Administração é constituído de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso. O NDE é constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

No atendimento à Resolução COEPE/UEMG N° 284, de 11 de dezembro de 2020 o NDE, os membros do Núcleo Docente Estruturante devem ser docentes que exerçam liderança acadêmica no âmbito do curso, percebida na produção de conhecimentos na área e que atuem sobre o desenvolvimento do mesmo, devendo atender aos seguintes critérios:

- pelo menos, 60% (sessenta por cento) de seus membros devem ter titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu na área específica de conhecimento na qual o curso se insere ou afim, conforme as áreas do conhecimento definidas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior – CAPES;
- pelo menos, 20% (vinte por cento) de seus membros devem exercer suas funções em regime de trabalho de tempo integral. E como atribuições deverão :
- Atuar no acompanhamento, na consolidação e na atualização do Projeto Pedagógico do Curso – PPC;
- Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

- Zelar pela integração interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- Identificar formas de incentivo ao 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;
- Observar e zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Abaixo composição detalhada do Núcleo de Docente Estruturantes do curso de Administração da UMEG-Abaeté.

<b>COMPOSIÇÃO DO NDE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>NOME</b>	<b>GRADUAÇÃO</b>
Corina Alves Farinha	Administração
Deybit Linderman Aniceto Costa	Ciências Contábeis
Renato dos Santos Gonçalves	Administração
Tarcísio Barros de Andrade	Administração
Tiago Lúcio Ferreira	Administração

### **13 COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

O Curso de Administração da UEMG/Abaeté possui um Coordenador Bacharel em Administração, com Mestrado em Administração, com experiência em magistério superior desde 2005.

O trabalho realizado pela coordenação busca a eficiência e melhoria contínua. Nesse sentido, é elaborado todo semestre um cronograma com todos os eventos, datas de entrega de materiais e reuniões do semestre. As reuniões acontecem na sede da Instituição e são presididas pelo Coordenador do Curso.

Além das reuniões, os professores recebem orientações e trocam informações semanalmente pela internet e na sala de professores. As atas de reuniões e demais informações pertinentes estão disponíveis na sala de coordenação e são enviadas constantemente por e-mail. O atendimento aos alunos é realizado na sala de gestão na instituição e também pela internet via e-mail.

A coordenação do curso busca realizar um trabalho integrado e multidisciplinar para

atingir os objetivos propostos no projeto pedagógico. Ainda, busca a troca de experiências com outros cursos oferecidos pela UEMG, com o intuito de aprimorar e implementar novas tendências de gestão acadêmica.

#### **14 CORPO DOCENTE**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>1º SEMESTRE</b>	<b>2º SEMESTRE</b>
Quantidade de professores para ministrar as disciplinas	12	12
Quantidade de professores para orientação de Trabalho de Curso - TC	06	06
Quantidade de professores para orientação de estágio curricular supervisionado obrigatório	06	06

#### **15 INFRAESTRUTURA PARA O FUNCIONAMENTO DO CURSO**

##### **ESTRUTURA FÍSICA**

##### **BLOCO 1**

- Sala dos Professores
- Secretaria Acadêmica
- Protocolo
- Sala de apoio à Coordenação Acadêmica e Secretaria
- 3 (três) banheiros (professores, alunos masculino/feminino)
- Espaço coberto para lanche
- Lanchonete
- Almojarifado.

##### **BLOCO 2**

- 3 (três) salas de aula
- Sala de Xerox
- Sala da Gestão da Unidade Abaeté

##### **BLOCO 3**

- 8 ( oito ) salas de aula
- 2 (dois) banheiros (alunos masculino/feminino)

#### **BLOCO 4**

- 1 (uma ) sala de aula
- 1 ( um ) laboratório de informática
- Biblioteca

#### **REGISTRO ACADÊMICO**

O registro acadêmico é feito através do sistema GIZ, que é um software de gestão educacional. Permite um controle total e integrado das áreas acadêmica, administrativa e pedagógica.

#### **Principais funcionalidades:**

- Cadastro de usuários, parâmetros, unidades, cursos, professores, turmas, situação (suspensão), faixa de horário de entrada, feriados, dias letivos, funcionários e turnos.
- Efetua a matrícula de alunos.
- Cadastra e registra a situação do aluno: trancamentos, transferências, cancelamentos, desistências de curso.
- Cadastro de horários das aulas das disciplinas, possibilitando a emissão das folhas de ponto dos professores.
- Relatórios: frequência diária, alunos ausentes, alunos por turma, verificação de ponto, mapa de frequência.
- Apura automaticamente o resultado acadêmico dos alunos, com geração do
- Histórico escolar.
- O sistema permite que o cálculo do resultado acadêmico seja feito através da média global das disciplinas ou média por área de conhecimento.
- Emissão de histórico escolar, diário de classe, ficha de matrícula, ficha do aluno, boletim, contratos, declarações, atestados e outros documentos em modelo padrão ou personalizado
- Envio de e-mails/mensagens para alunos e professores.



- Gerador de documentos como relatórios, declarações, certificados, recibos, diplomas, atestados.
- Controle de acesso e usuários do Sistema.
- Sistema de auditoria e de controle dos dados criados, alterados ou excluídos.
- O portal do sistema GIZ on-line (WebGiz) é acessado e utilizado por todos os alunos e professores através do site da Unidade Acadêmica de Divinópolis com as seguintes funcionalidades:

### **Portal do Aluno**

- Acesso ao boletim de notas e ocorrências disciplinares.
- Visualização do histórico escolar resumido.
- Visualização de gráficos de desempenho aluno x turma.
- Visualização de conteúdo das aulas.
- Conferência dos resultados de avaliações.
- Verificação de frequência.
- Recebimento de mensagens.
- Efetivação da rematrícula on-line.
- Impressão do comprovante de matrícula.
- Visualização dos dados cadastrais.

### **Portal do Professor**

- Lançamento/cadastramento de avaliações e notas.
- Lançamento/cadastramento de aulas, conteúdo das aulas e faltas.
- Lançamento de Plano de Ensino.
- Impressão do diário de classe.
- Cadastramento ocorrências.
- Envio/recebimento de mensagens.
- Impressão do diário de classe.
- Cadastramento ocorrências.
- Envio/recebimento de mensagens.

## BIBLIOTECA

A Biblioteca foi inaugurada em junho de 2004, denominada “D. Maria de São Pedro” tendo como patrona a professora Maria de São Pedro Leite Moura. Atende aos alunos, professores e funcionários da Unidade Acadêmica UEMG/Abaeté.

**Horário de funcionamento:** De segunda a sexta-feira de 13:00 às 22:00 horas. Sábado letivos de 13 as 17:00 horas.

**Área física da Biblioteca:** A biblioteca ocupa uma área de 53,3 m<sup>2</sup> sendo este espaço dividido em:

- Área de atendimento ao usuário;
- Sala de estudos individuais;
- Acervo de livros;
- Seção de periódicos;
- Espaço destina à estudo em grupo.

**Localização:** A Biblioteca está localizada na Rua João Gonçalves, 197, bairro Amazonas na cidade de Abaeté, no bloco 4 da Instituição.

A Biblioteca utiliza o sistema Pergamum para controle de empréstimos, renovação, reserva de material, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e de catalogação.

O acervo da bibliografia básica e da bibliografia complementar está disponível, por unidade curricular, e procura atender a quantidade média de alunos de acordo com a qualidade de desenvolvimento das pesquisas e consultas pedagógicas.

### Bibliografia do curso de administração

Bibliografia BÁSICA		Bibliografia COMPLEMENTAR		Total	
Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares
134	727	217	764	351	1.491

**Total de periódicos do curso de Administração existente na biblioteca = 469**

Através do acesso BIBLIOTECA no site da Unidade Acadêmica é possível consultar o

acervo das bibliotecas de todas as unidades. Além dos principais pontos de recuperação de informações (autor, título e assunto) oferece facilidades para acesso às informações on-line em bases de dados, sites e portais de interesse acadêmico, bibliotecas universitárias, redes cooperativas de informação e banco de teses e dissertações; links de acesso rápido, que são cuidadosamente selecionados, observando o grau de confiabilidade, com o reconhecimento e aprovação dos coordenadores de curso. O objetivo é disponibilizar para usuários informações que os tornem capazes de utilizar as ferramentas pertinentes em prol de sua pesquisa, com razoável autonomia.

Estão disponíveis, na página inicial da Biblioteca, alguns portais científicos e bases de dados, com acesso rápido através da logomarca, que atendem a maioria dos cursos oferecidos pelos institutos.

### **Periódicos ONLINE:**

- BVS-Biblioteca Virtual de Saúde
- DOAJ – Directory of Open Access Journals High
- Wire Press- Stanford University
- LATINDEX – Rev. Científicas de América Latina, el Caribe, Espanha y Portugal  
Brasileira LIVRE-Portal de Periódicos / CNEN
- PEPsic (Periódicos Eletrônicos em Psicologia) BVSPsicologia ULAPSI Brasil
- REDALYC – Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, Espanha y Portugal  
Scielo – Scientific Electronic Library Online
- Portal Periódicos CAPES
- Portal de Periódicos Científicos UFRGS
- Portal Periódicos UFMA
- Portal Periódicos UFRJ
- Portal Periódicos UNISC
- Portal Periódicos PUCRS
- Portal Periódicos UEL Portal Periódicos UFMG
- Portal Periódicos UFSC
- Portal Periódicos UEMG
- Portal de Revistas da UFPR-SER- Sistema Eletrônico de Revistas da USP
- Portal de Revistas UNIFESP- Periódicos científicos de acesso público referente à área de saúde.

- Wire Press- Stantfor University

#### **15.3.4 Links de Interesse**

Na homepage da Biblioteca, no canto superior esquerdo, clicar na opção “Links Interessantes” para ter acesso a endereços com informações gerais de outras universidades e instituições.

#### **15.3.5 Biblioteca on-line**

Além do acervo físico, são disponibilizados materiais por meio de Bibliotecas Digitais, cujos contratos são: Biblioteca Virtual Pearson, Minha Biblioteca, Revista dos Tribunais, Biblioteca Digital Proview, Portal de Periódicos CAPES, Coleção de Normas Técnicas da ABNT, NBR, NBRISO E MERCOSUL.

Estão disponíveis, na página inicial da biblioteca, alguns portais científicos e bases de dados, com acesso rápido através da logomarca, que atendem a maioria dos cursos oferecidos pelos institutos.

### **REDES DE INFORMAÇÃO**

#### **Tecnologia da Informação – TI**

O Setor de Tecnologia da Informação possui hoje um sistema de informação multiusuário que engloba um sistema completo de administração acadêmica e financeira dos alunos, uma rede física de microcomputadores interligados a 10/100 Megabits, com servidores Windows ligados 24 horas, disponibilizando conexão de Internet com banda de 10 Mb, de modo a suprir as necessidades de toda a comunidade acadêmica.

No que se refere ao acesso dos alunos, a IES possui um sistema de gestão educacional que permite controle total e integrado das áreas acadêmica, administrativa e pedagógica, o Sistema GIZ da AIX Sistemas. Este sistema possui uma plataforma virtual onde os alunos e professores conseguem ter acesso a todos os seus dados acadêmicos, como notas, frequência, conteúdo das disciplinas, histórico, entre outros.

#### **Laboratórios de Informática - Sala 401, Bloco 4**

Atualmente, a Unidade Acadêmica UEMG/Abaeté possui 30 (trinta) computadores conectados à internet. Este ambiente objetiva proporcionar condições de aprimoramento profissional ao corpo discente, docente e funcionários, além de ser um espaço com recursos tecnológicos preparados com ferramentas para exercícios específicos das disciplinas, buscas e pesquisas acadêmicas através da internet.

## 16 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm)>. Acesso em 16 de agosto de 2015.

Constituição do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <<http://dspace.almg.gov.br/bitstream/handle/11037/6620/6620.pdf?sequence=3>>. Acesso em 17 de agosto de 2015.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTADÍSTICA – IBGE. Disponível em: <<http://censo2010.ibge.gov.br/>>. Acesso em 02 de agosto de 2015.

Lei nº 20.807 de 27 de julho de 2013. Dispõe sobre a absorção das fundações educacionais de Ensino superior associadas à Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, de que trata o inciso I do § 2º do art. 129 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.uemg.br/downloads/lei\\_20807.pdf](http://www.uemg.br/downloads/lei_20807.pdf)>. Acesso em 16 de agosto de 2015.

Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Resolução CEE nº 459, de 10 de dezembro de 2013. Consolida normas relativas à educação superior do Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.cee.mg.gov.br/index.php?option=com\\_docman&Itemid=144](http://www.cee.mg.gov.br/index.php?option=com_docman&Itemid=144)> Acesso em: maio, 2015.

DECRETO Nº 5.626/2005 e DECRETO 9.656/2018 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras.

LEI Nº 9.394/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

LEI 11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências.

LEI 23.197/2018 - Institui o Plano Estadual de Educação – PEE – para o período de 2018 a 2027 e dá outras providências.

PORTARIA 2.117/2019- Dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior.

RESOLUÇÃO CNE/CP 1/2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

RESOLUÇÃO CNE/CES 2/2007 - Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

RESOLUÇÃO CNE/CES 3/2007 - Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CNE/CES 4/2009 - Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação em Biomedicina, Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição e Terapia Ocupacional, bacharelados, na modalidade presencial.

RESOLUÇÃO CNE/CP 1/2012 - Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

RESOLUÇÃO CNE/CP 2/2012 - Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.

RESOLUÇÃO COEPE/UEMG Nº 323, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021, que dispõe sobre a abordagem curricular de conteúdos transversais em Gestão e Inovação nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UEMG. Aos cursos que estão realizando a reformulação curricular, orientamos a incorporação dos conteúdos transversais por meio das ementas dos componentes curriculares do Projeto Pedagógico do Curso.

RESOLUÇÃO CNE/CES 7/2018 – Estabelece as Diretrizes da Extensão no Ensino Superior.

RESOLUÇÃO CEE Nº 490, de 26 de abril de 2022 - Dispõe sobre os princípios, os fundamentos, as diretrizes e os procedimentos gerais para a Integralização da Extensão nos Currículos dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação Lato Sensu no Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COEPE 287/2021 - Dispõe sobre o desenvolvimento de atividades de extensão como componente curricular obrigatório dos cursos de graduação.

RESOLUÇÃO CEE/MG 482/2021 - Estabelece normas relativas à regulação do ensino superior do Sistema Estadual de Ensino de Minas Gerais e dá outras providências.

DECRETO ESTADUAL 46.352/2013 - Aprova o Estatuto da UEMG.

PDI 2015-2024 - Plano de Desenvolvimento Institucional.

RESOLUÇÃO COEPE 132/2013 - Regulamenta a implantação do regime de matrícula por disciplina nos cursos de graduação.

RESOLUÇÃO COEPE 234-2018 - Dispõe sobre o cálculo de encargos didáticos e sua atribuição aos ocupantes do cargo de Professor de Educação Superior – PES da UEMG, bem como aos professores designados da Instituição.

RESOLUÇÃO COEPE 249/2020 - Regulamenta a compensação de faltas e a avaliação de rendimento acadêmico e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COEPE 250/2020 - Dispõe sobre o aproveitamento de estudos, adaptações curriculares, exame de proficiência e abreviação do tempo de conclusão no âmbito dos cursos de

graduação.

RESOLUÇÃO COEPE 273/2020 - Regulamenta a composição e o funcionamento dos Colegiados de Curso de Graduação, estabelece normas complementares para a criação de Departamentos Acadêmicos.

RESOLUÇÃO COEPE 284/2020 - Regulamenta a composição e o funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes no âmbito de cada curso de graduação.

RESOLUÇÃO COEPE 305/2021 - Institui e regulamenta o Programa de Ensino em Monitoria Acadêmica no âmbito da Universidade do Estado de Minas Gerais.

RESOLUÇÃO CONUN 241/2011 - Aprova alterações nas Normas para a Cerimônia de Outorga de Grau.

RESOLUÇÃO CONUN 374/2017 - Estabelece o Regimento Geral UEMG.

RESOLUÇÃO CONUN 381/2018 - Aprova o Regulamento das Bibliotecas da Universidade do Estado de Minas Gerais.

RESOLUÇÃO CONUN 419/2018 - Cria a Comissão Própria de Avaliação - CPA e estabelece suas atribuições e condições de funcionamento.

RESOLUÇÃO CONUN 453/2020 - Dispõe sobre a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo da Rede de Bibliotecas da Universidade do Estado de Minas Gerais.

**APÊNDICE I**

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS - UEMG  
UNIDADE  
ACADÊMICA UEMG/ABAETÉ**

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR  
OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UEMG/ABAETÉ**

**ABAETÉ - MG**

**2023**



## 1 DOS CONCEITOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de discentes que estejam regularmente matriculados nos cursos de Administração da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, Unidade de Abaeté. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é essencial à formação acadêmica e profissional dos futuros administradores, que tem a tarefa de levar para o mercado regional, novos conhecimentos e novos rumos para administração local que vem a anos seguindo métodos antigos e antiquados de lidar com a profissão. Os novos profissionais deverão desenvolver uma administração seguindo critérios internacionais, mas ao mesmo tempo deverão conhecer o mercado local de trabalho. Então, mesclando os conhecimentos adquiridos em sala de aula com as experiências praticadas nas organizações através do estágio, os alunos se tornarão profissionais completos e diferenciados, trazendo para a região uma nova visão sobre a profissão do administrador.

O estágio é um componente obrigatório do projeto pedagógico do curso de Administração da UEMG Abaeté, devendo ser inerente ou complementar à formação acadêmica profissional, como parte do processo de ensinar e aprender, de articulação teoria e prática e como forma de interação entre a Universidade Educativa e as organizações.

O projeto de estágio proposto pelo curso de Administração da UEMG Abaeté dentro de suas especificidades, devem visar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular.

O curso de Administração da UEMG Abaeté deve planejar os seus estágios supervisionados, de acordo com as suas especificidades, em consonância com as diretrizes curriculares, onde deverão ser definidos os campos e áreas de atuação, as formas de avaliação e acompanhamento, bem como a sua operacionalização.

A atividade de estágio é de natureza exclusivamente discente e terá como finalidade:

- I – Aprimoramento discente;
- II – Preparação profissional

### 1.1 São objetivos do estágio:

- I - oportunizar ao acadêmico um contato mais direto e sistemático com a realidade

profissional, visando à concretização dos pressupostos teóricos, associados a determinadas práticas específicas;

II - capacitar o estagiário para atividades de investigação, análise e intervenção na realidade profissional específica;

III - possibilitar ao estagiário a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso;

IV - proporcionar ao estagiário o contato com novas alternativas de trabalho e de produção;

V - viabilizar a realização de experiências em situações concretas, relacionadas com a área desconhecida do curso;

VI - possibilitar ao estagiário a construção de suas próprias condutas (afetivas, cognitivas e técnicas) a partir da situação em que se encontra, frente a um futuro desempenho profissional.

## **2 DAS MODALIDADES**

Os estágios serão caracterizados, segundo a sua vinculação com o curso de graduação em Administração da UEMG Abaeté conforme determinação das diretrizes curriculares e do projetopedagógico do curso, nas seguintes modalidades:

I – Estágios obrigatórios;

II – Estágios não obrigatórios.

Considerar-se-á estágio obrigatório aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Considerar-se-á estágio não obrigatório aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

O estágio, obrigatório ou não obrigatório, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular dos alunos nos cursos oferecidos pelo UEMG Abaeté;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a UEMG Abaeté;

III– compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

As modalidades de estágio poderão ser organizadas de modo a atender a especificidade do curso, desde que integrem em si a proposta pedagógica do Curso de Administração da UEMG Abaeté.

### **3 DOS CAMPOS DE ESTÁGIOS**

São considerados campos de estágios as empresas públicas, privadas, órgãos governamentais, ONG'S ou instituições onde o aluno possa desenvolver seu programa, sob a assistência de um profissional da área de administração ou correlata (contador, economista, engenheiro, dentre outras áreas) à do estagiário.

O aluno poderá desenvolver o estágio na própria empresa em que seja o proprietário, ou em organização pública ou privada onde trabalhe

A obrigação da Universidade em relação aos estágios de seus educandos é zelar pelo cumprimento da Legislação Federal pertinente, do Regimento da Universidade e deste Regulamento.

No caso de estágio curricular, contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso.

São responsabilidades do (a) Coordenador(a) de Curso:

- I – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- II – designar o coordenador de estágio dos cursos dentro do seu quadro docente;
- III – elaborar o projeto de estágio em consonância com as diretrizes curriculares, de forma a garantir a formação dos discentes de acordo com as especificidades do projeto pedagógico;
- IV – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- V – indicar professor orientador de estágio, de acordo com a(s) área(s) propostas pelo projeto pedagógico do curso;

Parágrafo único. No âmbito da universidade, cada professor orientará um grupo de, no máximo, doze alunos, em consonância com as especificidades de cada curso.

São responsabilidades da Coordenação de Estágio:

I – responder, administrativa e tecnicamente às instâncias superiores pelas atividades de estágio pertinentes à respectiva área;

II – cumprir e fazer cumprir o Regulamento Geral de Estágio; III – coordenar as atividades dos professores orientadores;

IV – zelar pelo interesse da comunidade, bem como pela imagem da UEMG;

V – participar da elaboração e coordenar a implementação do Projeto de Estágio, cuidando para que as condições oferecidas possibilitem bom desempenho do Estagiário;

VI – emitir parecer sobre a pertinência e adequação do Projeto de Estágio, bem como definir procedimentos para sua elaboração.

Compete aos Professores Orientadores de Estágio:

I - orientar técnica e pedagogicamente o estagiário na execução do estágio; II - acompanhar o desenvolvimento das atividades do estagiário;

III - avaliar sistematicamente e continuamente o desempenho e as atividades do estagiário;

IV - computar as horas de orientação de estágio em documento próprio;

V - controlar a frequência e pontualidade do estagiário nas atividades de orientação e de campo através dos relatórios enviados pelos Supervisores de Estágio;

VI - suspender o Estágio sempre que constatar inadequação ou imperícia técnica de seu orientando, em prejuízo da pessoa atendida, do local em que realiza o Estágio;

VII - divulgar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética Profissional em vigor, pertinente ao curso.

O Professor Orientador é o professor diretamente responsável pelo acompanhamento sistemático do Estágio e avaliação das competências e habilidades do aluno no desempenho de suas respectivas atividades.

#### **4 DAS OBRIGAÇÕES DA PARTE CONCEDENTE**

Podem oferecer estágios aos alunos da UEMG Abaeté as pessoas físicas, jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a universidade de ensino e o educando,

zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar, como Supervisor de Estágio, funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

V – enviar à universidade de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

VI – no caso de estágio extracurricular, contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

## **5 DOS DEVERES DO ALUNO ESTAGIÁRIO**

Cabe ao aluno estagiário:

I - cumprir com assiduidade o cronograma de estágio estabelecido pela Coordenação de Estágio de seu curso, bem como os prazos estabelecidos para retirada e entrega da documentação;

II - elaborar o plano de atividades de estágio e encaminhá-lo ao professor orientador;

III - atender às demais normas do regulamento de estágio do curso; IV- entregar o relatório de estágio dentro do prazo estipulado.

## **6 DO AFASTAMENTO**

Será permitido ao aluno ocupar inteiramente um período letivo para realizar o estágio, sendo que nesse caso, deverá matricular-se somente no estágio.

Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a parte concedente do estágio, sempre com a interveniência da Universidade.

No caso dos alunos estagiários amparados pelo Decreto 1.044/69 ou pela Lei 6.202/75,

os estágios deverão ser cumpridos após o vencimento do período de afastamento.

## **7 DAS ATIVIDADES NO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

As atividades mínimas a serem desenvolvidas pelos alunos a cada período serão definidas pelos professores de estágio com consentimento do coordenador do curso de administração no início do semestre. Dentro de sala de aula, o aluno tem oportunidade de esclarecer ao professor orientador de estágio através de debates em grupos ou de relatos individuais, as novas experiências vividas nas organizações. Assim, dúvidas são esclarecidas, erros são apontados, acertos são exaltados e objetivos são traçados, o que eleva consideravelmente o nível de conhecimento dos futuros profissionais. Dentro das empresas, o aluno observa os processos administrativos e realiza procedimentos/funções que a empresa possui, tais como: processos de atendimento ao cliente, vendas, compras, logística de materiais, funções financeiras e contábeis, funções do departamento de recursos humanos, funções de produção, funções administrativas, reuniões, dentre outras funções das empresas.

O estágio curricular deverá ser desenvolvido a fim de que o estudante possa:

- Adquirir experiência prática na linha de formação, sob condições programadas;
- Obter uma complementação do processo ensino-aprendizagem a ser desenvolvido em situações reais de trabalho, inerente à administração de empresas;
- Aplicar os conhecimentos adquiridos no curso, com vistas ao exercício profissional;
- Identificar as habilidades requeridas para o exercício profissional, em relação a análise de situações organizacionais, proposição de mudanças e soluções adequadas;
- Desenvolver a capacidade de iniciativa, de relacionamento humano, a maturidade emocional e os princípios éticos em relação ao desempenho profissional;
- Promover o processo de integração empresa-universidade, possibilitando o intercâmbio de conhecimento.

Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será permitida em casos especiais, desde que aprovado pelo colegiado do curso de Administração e será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a parte concedente do estágio, sempre com a interveniência da UEMG Abaeté.

No caso dos alunos estagiários amparados pelo Decreto 1.044/69 ou pela Lei 6.202/75, os estágios deverão ser cumpridos após o vencimento do período de afastamento.

O Estágio supervisionado obrigatório tem uma carga horária total de 150 (cento e

cinquenta) horas distribuídas em dois semestres, no quinto período e no sexto período. Em todos os períodos a carga horária é a mesma, 75 ( setenta e cinco ) horas.

O estagiário deverá obedecer criteriosamente ao cronograma de atividades apresentado a ele no início de cada período e elaborar relatórios mensais e um relatório consolidado semestral e mais os documentos finais, que são além do relatório consolidado semestral, o atestado da empresa, a avaliação do estagiário pelo supervisor e a avaliação do estagiário pelo professor orientador.

De acordo com as Novas Diretrizes Curriculares dos cursos de Administração, por meio da Resolução CNE/CES Nº 5/2021, onde a prática supervisionada de estágio tem caráter obrigatório, o curso de Administração da UEMG-Abaeté, é desenvolvido no 5º e 6º período, comprovando sua realização e prática através dos relatórios abaixo relacionados.

### **RELATÓRIO 1 - CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA - (5º período).**

- 1.1 Histórico da organização;
- 1.2 Produtos e serviços;
- 1.3 Organograma;

### **RELATÓRIO 2 - ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO - (5º período).**

- 2.1 Missão e política da organização;
- 2.2 Segmento de mercado da organização;
- 2.3 Concorrência;
- 2.4 Relacionamento organização x fornecedores;
- 2.5 Relacionamento organização x clientes;
- 2.6 Relacionamento dos funcionários x gerência/direção;
- 2.7 Tecnologia da organização.

### **RELATÓRIO 3 - CARACTERÍSTICAS DA ÁREA DO ESTÁGIO - (5º período).**

- 3.1 Identificação no organograma da empresa;
- 3.2 Estrutura da(s) área(s) em que estagiou;
- 3.3 Contribuição da(s) área(s) para a missão da organização.

### **RELATÓRIO 4 - APRESENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS - (5º período).**

- 4.1 Descrição da atividade;

- 4.2 Equipamentos utilizados;
- 4.3 Periodicidade e quantidade do serviço;
- 4.4 Qualidade do serviço;
- 4.5 Fluxograma das atividades desenvolvidas;
- 4.6 Formulários utilizados, planilhas e controles;
- 4.7 Outros (s) item (s) relevante (s) observado (s) ou realizado (s).

**RELATÓRIO 5 - DIAGNÓSTICO DOS PRINCIPAIS PROBLEMAS E DAS SUGESTÕES - (5º período).**

- 5.1 Estrutura organizacional;
- 5.2 Estrutura física;
- 5.3 Ambiente de trabalho;
- 5.4 Processo de trabalho.

**RELATÓRIO 6 - RELATÓRIO LIVRE - INFORMAÇÕES QUE O ALUNO VIVENCIOU - (5º período).**

6.1. Um relato sobre as atividades que você está desenvolvendo, está observando e/ou estávivenciando na empresa em Estágio durante este mês.

**RELATÓRIO 7 - A FUNÇÃO PLANEJAMENTO NA EMPRESA - (5º período).**

- 7.1 Há um planejamento global para a organização como um todo e vários outros planejamentos setoriais (por divisão, departamentos, setor)?
- 7.2. Quem participa da elaboração do planejamento da empresa?
- 7.3. O planejamento envolve ações de curto, médio e longo prazo?
- 7.4. Quem trabalha na elaboração do planejamento?
- 7.5. Quem aprova o planejamento da organização?
- 7.6. Como é divulgado o planejamento para que toda a empresa tome conhecimento da concepção final e global?
- 7.7. Que tipos de problemas de planejamento a organização enfrenta?
- 7.8. Como você analisa a função planejamento na empresa em estudo?

**RELATÓRIO 8 – A FUNÇÃO ORGANIZAÇÃO NA EMPRESA - (5º período).**

- 8.1. Qual é a estrutura organizacional da empresa? Faça suas observações.
- 8.2. Quais são as principais funções/tarefas (divisão de trabalho) de cada um dos



principais setores/departamentos da empresa? (de pelo menos 3 ou 4 setores da empresa)

8.3. Como funcionam os canais de comunicação na estrutura organizacional, no que diz respeito à transmissão de planos, instruções, ordens...?

8.4. Como acontece o relacionamento vertical (superior/subordinado)? Explique este relacionamento entre dois superiores com seu subordinado.

8.5. Como acontece o relacionamento horizontal (setores do mesmo nível hierárquico)?

8.6. Explique o relacionamento entre funcionários do mesmo nível, de pelo menos 3 departamentos/setores/departamentos diferentes na empresa.

8.7. Como as decisões são tomadas na estrutura organizacional da empresa?

8.8. Como você analisa a função organização na empresa em estudo?

### **RELATÓRIO 9 – A FUNÇÃO DIREÇÃO NA EMPRESA - (6º período).**

9.1. Como se caracteriza a função direção na organização?

(autocrática/democrática/ liberal)

9.2. Os subordinados podem contribuir com sugestões e idéias?

9.3. Como os gerentes/administradores da empresa dirigem? (Há vigilância constante dos subordinados? Os gerentes fazem apenas uma supervisão geral?)

9.4. Como acontecem, na organização, os seguintes processos diretamente relacionados à função direção?

9.4.1. Emissão de ordens.

9.4.2. Orientação de funcionários.

9.4.3. Supervisão de funcionários.

9.4.4. Como podem ser descritos, na empresa, os seguintes processos envolvidos na função dirigir?

9.4.5. Delegação.

9.4.6. Motivação.

9.4.7. Uso da autoridade.

9.4.8. Liderança.

9.4.9. Avaliação de desempenho.

9.4.10. Disciplina.

### **RELATÓRIO 10 - A FUNÇÃO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO NA EMPRESA - (6º período).**

- 10.1. Quais são os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação usados na organização (nos diferentes departamentos/divisões/programas)?
- 10.2. Que formas assumem na organização as ações corretivas para ajustamento do desempenho, com relação aos desvios detectados?
- 10.3. Que tipos de mudanças são operacionalizadas na empresa em função do acompanhamento, controle e avaliação exercidos pelos dirigentes?
- 10.4. Como e por quem é feita a avaliação (interna) dos resultados obtidos na empresa (atingimento dos objetivos)?
- 10.5. De que maneira se processa a avaliação (externa) dos serviços prestados pela organização à sociedade?
- 10.6. Que tipos de problemas de acompanhamento, controle e avaliação a empresa enfrenta?

### **RELATÓRIO 11 - RELATÓRIO LIVRE - INFORMAÇÕES QUE O ALUNO VIVENCIOU - (6º período).**

- 11.1. Um relato sobre as atividades que você está desenvolvendo, está observando e/ou está vivenciando na empresa em Estágio durante este mês.

### **RELATÓRIO 12 - DADOS SOCIAIS DA EMPRESA - (6º período).**

- 12.1. Políticas de proteção ambiental da empresa.  
(Reciclagem, ações para não degradar o meio ambiente na qual a empresa está inserida).
- 12.2. Políticas de responsabilidade social da empresa.  
(Ações para a melhoria cultural e social das pessoas da comunidade na qual a empresa está inserida, etc).

### **RELATÓRIO 13 - ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO - (6º período).**

- 13.1. Relacionamento da organização com seus clientes
- 13.2. Relacionamento dos Funcionários Com a Gerência e/ou Direção da Empresa
- 13.3. Tecnologia Utilizada na Organização em (Produção, Vendas, Finanças e Gestão)

**RELATÓRIO 14 - RELATÓRIO LIVRE - INFORMAÇÕES QUE O ALUNO VIVENCIOU - (6º período).**

14.1. Um relato sobre as atividades que você está desenvolvendo, está observando e/ou está vivenciando na empresa em Estágio durante este mês.

**RELATÓRIO 15 - RELATÓRIO LIVRE - INFORMAÇÕES QUE O ALUNO VIVENCIOU - ( 6º período ).**

15.1. Um relato sobre as atividades que você está desenvolvendo, está observando e/ou está vivenciando na empresa em Estágio durante este mês.

**RELATÓRIO 16 - RELATÓRIO LIVRE - INFORMAÇÕES QUE O ALUNO VIVENCIOU - (6º período).**

16.1. Um relato sobre as atividades que você está desenvolvendo, está observando e/ou está vivenciando na empresa em Estágio durante este mês.

Os relatórios são documentos obrigatórios e de responsabilidade do aluno que realiza o estágio. Estes documentos são específicos por período, conforme cronograma abaixo.

<b>CRONOGRAMA DE RELATÓRIOS DE ESTÁGIO POR PERÍODO</b>			
<b>Documento</b>	<b>Período</b>	<b>Documento</b>	<b>Período</b>
<b>Relatório 1</b>	<b>5º</b>	<b>Relatório 9</b>	<b>6º</b>
<b>Relatório 2</b>	<b>5º</b>	<b>Relatório 10</b>	<b>6º</b>
<b>Relatório 3</b>	<b>5º</b>	<b>Relatório 11</b>	<b>6º</b>
<b>Relatório 4</b>	<b>5º</b>	<b>Relatório 12</b>	<b>6º</b>
<b>Relatório 5</b>	<b>5º</b>	<b>Relatório 13</b>	<b>6º</b>
<b>Relatório 6</b>	<b>5º</b>	<b>Relatório 14</b>	<b>6º</b>
<b>Relatório 7</b>	<b>5º</b>	<b>Relatório 15</b>	<b>6º</b>
<b>Relatório 8</b>	<b>5º</b>	<b>Relatório 16</b>	<b>6º</b>

Diante da realização do estágio, o aluno tem todo o acompanhamento de um profissional habilitado para orientações. Diante desta realidade o curso busca não só atender as demandas das diretrizes curriculares, como também propiciar uma formação profissional que o mercado sempre almeja e demanda.

## **8 DA AVALIAÇÃO**

A avaliação do estágio será realizada sob os seguintes aspectos:

- quantitativo: relacionado com o cumprimento do número mínimo de horas exigidas por disposição curricular;
- qualitativo: relacionado com a transferência de técnicas e processos de avaliação objetivados pelo estágio, para complementar a formação profissional do estudante;
- notas: o professor orientador irá pontuar os relatórios entregues mensalmente e/ou quinzenalmente pelos alunos e a documentação inicial e final do estágio em cada semestre, com os pontos de uma disciplina comum, ou seja, cem (100) pontos, sendo estes distribuídos conforme regimento da UEMG, onde preza pela autonomia neste processo.
- frequência: a frequência do aluno será tratada como uma disciplina comum, na qual haverá chamada em sala de aula e o aluno para ser aprovado precisará de setenta e cinco (75) por cento de presença em sala de aula.
- documentação: para estar apto a iniciar o estágio, o aluno deverá providenciar toda a documentação para se fazer o convênio de estágio com a UEMG/Abaeté e em seguida providenciar o TCE preenchido, assinado e carimbado em três (3) vias. Ao final de cada semestre, para ser considerado aprovado, o aluno precisará entregar toda a documentação de final de semestre, que é: relatório semestral de estágio, avaliação do estagiário pela empresa e atestado da empresa. E mais o diário de sala de aula do professor orientador com frequência mínima de setenta e cinco (75) por cento e nota mínima 60 (sessenta) pontos.

## **9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O presente documento fornecerá as orientações básicas para a realização do Estágio do Curso de Administração da UEMG Abaeté.

Os casos especiais, devidamente comprovados e documentados, serão resolvidos pelo professor orientador de estágio juntamente com o coordenador do curso de Administração. Caso esses não consigam deverão ser resolvidos pelo Colegiado do Curso de Administração da UEMG UnidadeAbaeté.

**Abaeté – MG, 01 de Fevereiro de 2023**

**Renato dos Santos Gonçalves**  
**Coordenador do Curso de Administração**

**Tiago Lúcio Ferreira**  
**Subcoordenador do Curso de Administração**

**Anselmo Sebastião Botelho**  
**Diretor Acadêmico da UEMG/Abaeté.**

**APÊNDICE II**

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS - UEMG UNIDADE  
ACADÊMICA UEMG/ABAETÉ**

**REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO**

**ABAETÉ-MG**

**2023**

## REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º.** Este Regulamento baseia-se na obrigatoriedade do cumprimento de horas destinadas a Atividades Complementares do Curso de Administração da UEMG/Abaeté e em implementação do disposto nas diretrizes curriculares para os Cursos de Administração.

**Artigo 2º.** As atividades complementares do Curso de Administração da Universidade do Estado de Minas Gerais/UEMG/Abaeté, são obrigatórias para conclusão do curso e passam a ser regulamentadas por este documento.

**Artigo 3º.** Conforme consta no Art. 8º da Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de Julho de 2005, “as Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade”.

**Artigo 4º.** As Atividades Complementares têm por objetivos principais, entre outros:

- Desenvolver a autonomia intelectual do aluno, favorecendo sua participação em atividades diversificadas que contribuam para a formação e atuação profissional;
- Encorajar o desenvolvimento de habilidades e competências para além dos espaços físicos da Instituição, em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva;
- Incentivar a participação do aluno em projetos de extensão universitária.

**Artigo 5º.** As atividades complementares são classificadas em três grupos:

- a. Atividades de ensino;
- b. Atividades de extensão;
- c. Atividades de pesquisa.

§ 1º. Nas Atividades Complementares previstas no Grupo 1 (Um), como Atividades de Ensino, estão inclusas disciplinas não previstas no currículo cursadas em Instituições de Ensino Superior com aproveitamento; monitoria (bolsista ou não); estudos dirigidos; estudos autônomos; Roda de Conversa; etc.

§ 2º. Nas Atividades Complementares previstas no Grupo 2 (Dois) como Atividades de Extensão, estão inclusas atividades como: participação em seminários, palestras, simpósios,

visitas técnicas, congressos, encontros, conferências, cursos de atualização profissional, oficinas e eventos cujos temas sejam relacionados ao curso, realizados na Instituição ou fora dela, além de participação em projetos de extensão oferecidos pela Instituição, em áreas a fins ao curso de Administração.

§ 3º. Nas Atividades Complementares previstas no Grupo 3 (Três) como Atividades de Pesquisa, estão inclusas atividades como participação em programas de iniciação científica vinculada a editais de instituições de fomento ou não e a publicação de trabalhos, resumos, artigos ou pesquisas.

**Artigo 6º.** As Atividades Complementares podem ter carga horária individual e/ou semestral, conforme sua natureza, devendo ser realizadas ao longo do curso e perfazendo uma carga horária total de 150 (cento e oitenta) horas, o que equivale a 10 (dez) créditos.

§ 1º. Cada discente deverá cursar a carga horária total em atividades, em pelo menos **DOIS** dos três Grupos previstos no Art. 5º deste regulamento. Sendo que o aluno poderá cursar no máximo 70% (setenta por cento) do total das horas complementares em um dos Três Grupos (Ensino; Extensão ou Pesquisa), e os 30% (trinta por cento) restantes (excluindo os 70% que já foram feitos) o aluno poderá cursar nos outros dois grupos restantes.

§ 2º. Do número mínimo de horas de atividades complementares que o aluno deve comprovar junto à coordenação do curso, 20% (vinte por cento) devem ser cumpridas fora da Unidade Acadêmica UEMG/Abaeté, ou seja, em outra instituição.

**Artigo 7º.** As atividades complementares deverão ser cumpridas pelo aluno a partir de ingresso no Curso de Administração da UEMG/Abaeté.

§ 1º. O aluno que não tiver cumprido as horas previstas para as Atividades Complementares não poderá colar grau em virtude de não ter integralizado a carga horária total do curso.

**Artigo 8º** O registro das Atividades Complementares realizadas pelos alunos deve ser efetuado mediante a apresentação de documento hábil, junto à Coordenação do Curso.

§ 1º Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados com cópias autenticadas ou em duas vias (original e cópia), sendo o original devolvido imediatamente após a conferência.

§ 2º. O registro das Atividades Complementares requeridas pelos alunos só será efetivado após a homologação pela Coordenação do Curso de Administração.

§ 3º. Somente poderão ser integralizadas no cômputo das horas das Atividades Complementares, inclusive para os alunos matriculados no último período/semestre do curso, aquelas cuja comprovação tenha sido protocolada até dez dias anterior ao último dia letivo.



§ 4º. O Diário de Atividades Complementares (DAC) poderá ser solicitado pelo aluno para verificação da carga horária já cumprida uma vez por semestre.

**Artigo 9º.** Os alunos que ingressarem no curso por meio de transferência ou aproveitamento de estudos ficam sujeitos ao cumprimento da carga horária de Atividades Complementares, podendo solicitar à Coordenação do Curso o cômputo da carga horária atribuída pela instituição de origem, observando os limites fixados neste regulamento, os tipos das atividades e as categorias das mesmas.

**Artigo 10º** Cabe ao Colegiado do Curso de Administração julgar os pedidos de convalidação de horas de atividades complementares não constantes nesteregulamento.

**Artigo 11º** O aluno poderá cumprir a carga horária total de suas atividades complementares por Ensino à Distância – EAD, caso seja de sua escolha, desde que cumpra as regras contidas nos artigos anteriores deste regulamento.

§ 1º O Curso de Administração da UEMG/Abaeté não tem nenhuma obrigatoriedade em oferecer cursos à Distância – EAD, para o aluno cumprir suas atividades complementares. É de total responsabilidade do (a) aluno (a) buscar tais cursos em outras instituições, se assim o desejar.

**Abaeté - MG, 01 de Fevereiro 2023**

**Renato dos Santos Gonçalves**  
**Coordenador do Curso de Administração**

**Tiago Lúcio Ferreira**  
**Subcoordenador do Curso de Administração**

**Anselmo Sebastião Botelho**  
**Diretor Acadêmico da UEMG/Abaeté.**

**APÊNDICE III**

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS - UEMG UNIDADE  
ACADÊMICA UEMG/ABAETÉ**

**REGULAMENTO DE TRABALHO DE CURSO – TC DO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO DA UEMG/ABAETÉ**

**ABAETÉ-MG**

**2023**

## **1 INTRODUÇÃO**

O Trabalho de Conclusão de curso é de caráter obrigatório e instrumento de avaliação final do curso de Administração. É elaborado de forma dissertativa, visando a iniciação e envolvimento do aluno no campo da pesquisa científica. Retrata uma fase importante do curso, onde o aluno desenvolve conhecimentos adquiridos ao longo de todo o curso.

## **2 DA OBRIGATORIEDADE**

O Trabalho de Curso – TC no curso de Administração da UEMG/Abaeté é obrigatório por estar presente no Projeto Pedagógico e incluso, em forma de disciplina específica, na matriz curricular do curso.

## **3 DA REALIZAÇÃO**

Para a realização do Trabalho de Curso – TC no curso de Administração o acadêmico deve estar regularmente matriculado nas disciplinas, Trabalho de Curso - TC e Elaboração de Artigos Científicos, do curso.

É base de fundamentação e instrumentalização para o bom desenvolvimento do TC a disciplina Metodologia Científica, do terceiro período.

O Trabalho de Curso – TC no curso de Administração deverá ser desenvolvido em grupos de no máximo 02 (dois) alunos. Cada professor orientador poderá orientar até, no máximo, 02 (dois) grupos. Casos excepcionais e raros de grupos de no máximo 03 (três) alunos, poderão ser decididos pelo Colegiado do Curso de Administração.

O TC será realizado respeitando as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As Normas não tangidas pela ABNT serão consideradas normas complementares de TC, as quais serão definidas pelo Professor de TC e apresentadas aos discentes.

O Artigo Científico produzido no TC é de iniciativa e de inteira e exclusiva responsabilidade dos alunos. Todavia, o professor orientador tem obrigação de acompanhar o desenvolvimento do trabalho, durante seu processo, buscando ser alcançada a sua melhor concepção.

O Artigo Científico finalizado conterà o mínimo de 15 (quinze) páginas e o máximo de 20 (vinte) páginas. A contagem das páginas citadas será realizada a partir da Introdução e terminará nas Considerações Finais/Conclusão, não sendo permitida a contagem das páginas dos elementos pré- textuais e pós-textuais, como capa, resumo, referências, anexos e outras páginas que serão consideradas extras ao Artigo.

Para o desenvolvimento do Trabalho de Curso – TC, o acadêmico deve seguir as etapas abaixo descritas:

- 1) Ler e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade que consta no final deste regulamento (Anexo III);
- 2) Estruturar o artigo científico com acompanhamento metodológico do Professor da disciplina TC e orientação do Professor Orientador;
- 3) Desenvolver a pesquisa, com orientação do Professor orientador;
- 4) Entregar as tarefas de construção do TC;
- 5) Elaborar um Artigo Científico;
- 6) Apresentar o Artigo Científico gerado no TC, em banca pública.

#### **4 DO PROJETO**

O Projeto de Pesquisa deve ser entregue ao Professor de TC, a quem caberá a sua avaliação, e deve conter minimamente:

- I Apresentação do Projeto: deve apresentar o tema escolhido para a pesquisa;
- II Objetivos: deverá expressar com clareza o que se pretende alcançar com a realização da pesquisa;
- III Justificativa: especifica qual a contribuição da pesquisa, explica o porquê (relevância e importância) da escolha do tema e da maneira como o mesmo foi delimitado;
- IV Metodologia: modo de obtenção de dados a serem empregados no desenvolvimento do trabalhocientífico;
- V Marco teórico ou quadro referencial: elaboração do Projeto de Pesquisa deve ser antecedida por levantamento bibliográfico;
- VI Referências bibliográficas: constitui um conjunto de documentos que permitem identificar os textos utilizados, no todo ou em parte, para a elaboração do trabalho; e
- VII Cronograma: neste item os alunos precisam demonstrar a capacidade de

equacionar a proposta de trabalho com sua disponibilidade de tempo para envolvimento com as tarefas ligadas à elaboração do Artigo.

## **5 DAS COMPETÊNCIAS**

### **5.1 Atribuições do Colegiado**

- Deliberar em grau de recurso, sobre todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas e do processo de desenvolvimento do TC;
- Decidir, em grau de recurso sobre as avaliações dos Professores Orientadores e das Bancas de Avaliação da apresentação do TC;
- Deliberar sobre os casos omissos neste regulamento e interpretar os seus dispositivos.

### **5.2 Atribuições do Coordenador do Curso**

- Orientar quanto aos pré-requisitos para a matrícula da disciplina de TC; Definir e divulgar o cronograma de avaliações do TC;
- Decidir, simultaneamente, com os outros professores envolvidos, sobre eventuais problemas;
- Opinar sobre a designação de professores orientadores;
- Convocar e dirigir as reuniões com os professores orientadores com vista à melhoria do procedimento do Artigo Científico produzido no TC;
- Convocar e coordenar reuniões com professor de TC, professores orientadores e orientandos para adivulgação de temas pertinentes ao processo de elaboração do Artigo Científico do TC;
- Organizar a distribuição dos alunos para os respectivos orientadores, observando as regras pré-determinadas por este regulamento;
- Planejar, organizar e divulgar o local das sessões de apresentação do Artigo Científico produzido no TC;
- Estabelecer nova banca, caso os professores avaliadores anteriormente indicados estejam impossibilitados de participar;
- Levar para discussão no Colegiado de Curso os casos especiais, para devido encaminhamento/resolução;
- Designar os integrantes das bancas de avaliação, na época prevista no

cronograma elaborado tendo em vista o calendário acadêmico, após consulta ao Professor de TC e aos Professores Orientadores.

### **5.3 Atribuições do Professor de Trabalho de Curso (TC)**

- Estabelecer a programação do TC e apresentá-la aos alunos no início do semestre letivo;
- Analisar os procedimentos gerais apresentando as fases envolvidas na elaboração do TC;
- Acompanhar o desenvolvimento do TC, através de orientação geral, mantendo contato semanalmente com os alunos para análise estrutural dos trabalhos;
- Analisar, juntamente com a Coordenação do Curso e os Professores Orientadores, eventuais desvios ou ajustes não previstos e necessários ao bom andamento da disciplina;
- Definir e aplicar as Normas Técnicas de elaboração do TC;

### **5.4 Atribuições do Professor Orientador**

- Acompanhar o desenvolvimento do TC, por meio de orientação em grupo, mantendo contato semanalmente com o(s) aluno(s) para análise do trabalho;
- Avaliar cada etapa do TC orientando os alunos para apresentação do trabalho;
- Analisar, juntamente com a Coordenação do Curso e o Professor de TC, eventuais desvios ou ajustes não previstos e necessários ao bom andamento da disciplina;
- Orientar sobre o desenvolvimento do tema em pesquisa e a elaboração do contexto referencial e delimitação;

### **5.5 Atribuições dos alunos matriculados na Disciplina de TC**

- Ler e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade que consta no final deste regulamento (Anexo III);
- Apresentar proposta de TC e/ou Projeto de Pesquisa conforme modelo definido e dar continuidade ao trabalho;
- Manter contato semanal com o Professor do TC sobre o andamento do trabalho apresentado, apresentando novas etapas e/ou correções realizadas;

- Entregar tarefas estabelecidas no cronograma;
- Elaborar o Artigo de acordo com as normas deste Regulamento;
- Apresentar, oralmente e por escrito o Artigo Científico;
- 3 (três) cópias do Artigo ao Professor do TC em data predefinida.
- Encaminhar à secretaria 1 (uma) cópia impressa e encadernada do Artigo aprovado e também uma cópia do mesmo em PDF, via *email e em CD*, para o Coordenador do Curso de Administração. O referido *email* deve ser encaminhado até o último dia letivo do semestre conforme calendário acadêmico da UEMG, contendo as correções sugeridas pela Banca Avaliadora.

- Em caso de descumprimento das atribuições descritas acima o(a) aluno(a) será considerado reprovado na disciplina de TC.

## 6 DAS BANCAS

- O Trabalho de Curso – TC, após concluído pelo grupo e avaliado parcialmente pelo Professor/Orientador deverá ser encaminhado para avaliação final, em seção pública, perante uma Banca Avaliadora.

- A Banca Avaliadora será constituída pelo Professor Orientador do Trabalho e por dois professores designados pela Coordenação do Curso e selecionados dentre os professores do quadro docente do respectivo curso ou cursos afins.

- O Presidente da Banca Avaliadora será o Professor Orientador do trabalho que está sendo avaliada naquele momento.

- O Coordenador do Curso tornará público por meio de comunicado, em acordo com o professor da disciplina, o cronograma de apresentação do TC com antecedência máxima de 1(um) mês ou mínima de 24 (vinte e quatro) horas, em que constará:

- Nome do acadêmico; Título do TC;
- Os nomes dos membros da Banca Avaliadora; Local, data e horário da Banca Avaliadora.

- As alterações nas datas estabelecidas no calendário de defesa somente ocorrerão por motivos justificados, mediante requerimento formal no prazo de 48 horas anterior a data da defesa, após parecer do Coordenador de Curso que tomará medidas necessárias para solução do fato ocorrido.

- O TC deverá ser entregue em 3 (três) cópias, encadernadas em espiral, ao Professor da disciplina, sendo que este distribuirá aos membros da Banca Avaliadora, para

avaliação preliminar antes da apresentação do mesmo.

- Os membros da Banca Avaliadora terão o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de sua designação e da entrega dos trabalhos, para a respectiva avaliação preliminar.
- A apresentação do trabalho pelo grupo deverá ocorrer no tempo máximo de 30 (trinta) minutos e mínimo de 15 (quinze) minutos, ocasião em que serão avaliados: a qualidade técnica do trabalho apresentado, o domínio do conteúdo, a qualidade da exposição oral, a clareza e coerência dos objetivos do trabalho, a problemática, métodos, formas de intervenção, referencial teórico e bibliografia e resposta aos questionamentos.
- A ordem de apresentação dos integrantes do grupo será definida por sorteio com antecedência à apresentação.
- Iniciada a apresentação pelo grupo, o tempo transcorrerá sem interrupções. Será definido para arguição, comentários e respostas o tempo de 20 (vinte) a 30 (trinta) minutos, sendo que os questionamentos ficarão restritos aos membros da banca divididos.
- A Banca Avaliadora, após constituída e, por maioria, poderá sugerir, a qualquer momento, ao acadêmico a reformulação integral ou parcial do seu TC, adiando a avaliação final, ou, ainda, considerar o aluno reprovado seguindo orientações deste regulamento de TC.
- Somente os componentes da Banca Avaliadora poderão fazer perguntas e/ou questionamentos sobre os trabalhos apresentados.

## **7 DA AVALIAÇÃO DO TC**

A avaliação do TC obedece aos seguintes critérios:

### **7.1 Etapa 1**

Entrega da redação final do Artigo Científico em três cópias ao Professor Orientador. Neste momento o Professor Orientador atribuirá nota de zero a dezoito pontos (ficha de avaliação anexo 2) para a parte escrita do trabalho (conteúdo).

### **7.2 Etapa 2**

Entrega das cópias ao Professor de TC. Nesta etapa, o Professor Orientador entregará os Artigos com as devidas notas ao Professor de TC, que avaliará as normas técnicas da ABNT (formatação) e atribuirá a segunda nota com valores de zero a sete pontos (ficha de



avaliação anexo 2). Após a avaliação o Professor repassará as cópias do artigo à Banca Avaliadora, composta por três ou quatro professores da Instituição.

### 7.3 Etapa 3

Após a apresentação oral pelo grupo de alunos(as), a Banca Avaliadora atribuirá a terceira nota; sendo esta, de zero a dez pontos (ficha de avaliação anexo 2).

### 7.4 Nota Final

- Será considerado aprovado o aluno que atingir média igual ou superior a 60 pontos, considerando a soma das duas primeiras etapas do semestre letivo (com distribuição de 65 pontos) e a nota da terceira etapa fica assim distribuída: avaliação do professor orientador, de 0 (zero) a 10 (dez) pontos; do professor de TC, de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e da Banca Avaliadora, de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, totalizando 35 (trinta e cinco) pontos distribuídos.

- A nota da Banca Avaliadora será a média aritmética simples das notas dos professores integrantes sobre a apresentação oral.

- Cada aluno(a) será avaliado(a) individualmente pela Banca. O (a) aluno(a) que não obtiver média de 60 pontos será considerado reprovado na disciplina de TC e deverá atender novamente todas as exigências do Regulamento em vigência em ano letivo posterior. A reprovação mencionada implicará em impedimento para a obtenção do diploma de graduação.

### 7.5 Reprovação

I - apresentar trabalho plagiado seja em parte ou no todo;

II - não entregar o Projeto de Pesquisa e/ou Artigo Científico no prazo estabelecido pelo professor de TC;

III - não efetuar a apresentação oral do TC perante a Banca Avaliadora;

IV - não obtiver nota mínima de 60 (sessenta) pontos na disciplina de TC; e

V - não entregar a versão final do Artigo encadernada e/ou a cópia em PDF, via *e-mail* e em CD, para o Coordenador do Curso de Administração até o último dia letivo do semestre em curso conforme calendário acadêmico da UEMG/Abaeté.

## **8 PRAZOS DE APRESENTAÇÃO**

- Professor de TC divulgará o cronograma das atividades de acordo com o calendário elaborado em conjunto com o Coordenador do Curso e os Professores Orientadores, não podendo extrapolar o calendário letivo divulgado pela UEMG/Abaeté.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

- O aluno que não entregar o TC - Artigo Científico ou que não se apresentar para sua exposição oral será automaticamente reprovado na disciplina TC, devendo cursá-la novamente.
- Qualquer mudança neste regulamento deverá ser discutida no Núcleo Docente Estruturante – NDE do Curso de Administração e aprovado pelo Colegiado do Curso.
- As questões omissas nesse regulamento serão apreciadas e decididas em conjunto pelo Diretor Acadêmico e pelo Colegiado do Curso de Administração.

**Abaeté – MG, 01 de Fevereiro de 2023**

**Renato dos Santos Gonçalves**  
**Coordenador do Curso de Administração**

**Tiago Lúcio Ferreira**  
**Subcoordenador do Curso de Administração**

**Anselmo Sebastião Botelho**  
**Diretor Acadêmico da UEMG Unidade Abaeté.**

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS - UEMG UNIDADE  
ACADÊMICA ABAETÉ**

**CAMPUS ABAETÉ**

**Curso de Administração**

**Ficha para Escolha de Tema do Artigo Científico.**

**Aluno:** \_\_\_\_\_

**Primeira Opção – Tema:** \_\_\_\_\_

**Professor Orientador:** \_\_\_\_\_

**Justificativa:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Segunda Opção – Tema:** \_\_\_\_\_

**Professor Orientador:** \_\_\_\_\_

**Justificativa:**

---

---

---

---

---

---

---

---

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE TC – REFERENTE AO 3º BIM. 8º PERÍODO

### Curso de Administração

Nome do aluno: \_\_\_\_\_

Título do trabalho: \_\_\_\_\_

Orientador: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

Hora Início: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ Hora fim: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ Tempo de apresentação: \_\_\_\_\_

### **AValiação das Normas Técnicas ABNT – Prof. de TC**

<b>Itens</b>	<b>Máximo</b>	<b>Nota</b>
1. Formatação das páginas, letra, parágrafos e capítulos	2,5	
2. Capa, contra-capas, sumário e folha de rosto	1,5	
3. Resumo e folha de aprovação	1,5	
4. Se as margens estão dentro das normas	1,5	
<b>Nota Final do Prof. Orientador</b>	<b>7,0</b>	

### **AValiação do Trabalho Escrito - Prof. Orientador**

<b>Itens</b>	<b>Máximo</b>	<b>Nota</b>
1. Introdução	3,0	
2. Capítulo da Empresa	2,0	
3. Referencial Teórico	3,0	
4. Metodologia de Pesquisa	2,0	
5. Análise dos resultados	3,0	
6. Conclusão	3,0	
7. Anexos	2,0	
<b>Nota Final do Trabalho Escrito</b>	<b>18,0</b>	

### **AValiação da Apresentação – Membros da Banca**

<b>Itens</b>	<b>Máximo</b>	<b>Nota</b>
1. Apresentação do trabalho escrito (não possui erros gramaticais, de citações, de referências etc.)	2,0	
2. Domínio do conteúdo	2,0	
3. Adequação do material audiovisual	1,0	
4. Adequação ao tempo disponível (entre 15 e 20 min.)	1,0	
5. Conseguiu passar o conteúdo do artigo, sem interrupção por esquecimento, distribuindo o olhar para a banca e o público.	2,0	
6. Desempenho na arguição	2,0	
<b>Nota Final da Apresentação Oral</b>	<b>10,0</b>	

Data \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_.

Assinatura do avaliador: \_\_\_\_\_

## TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_,  
aluno(a) matriculado(a) no período do curso de Administração oferecido pela UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS – UEMG, Unidade Abaeté, CONCORDO com este Termo de Ciência e Responsabilidade, declarando conhecimento sobre meus compromissos abaixo listados:

1. Estou ciente que **o Orientador do Trabalho de Curso (TC) será indicado pelo Coordenador do curso, após a entrega do assunto a ser desenvolvido na pesquisa.**

2. Estou ciente que **a pesquisa e a escrita do Trabalho de Curso (TC) devem necessariamente e obrigatoriamente ser acompanhadas pelo meu orientador e que o envio apenas do produto final implicará em reprovação do TC.**

3. Estou ciente de que **o Trabalho de Curso (TC) deverá versar necessariamente sobre a área cursada.**

4. Estou ciente que a cópia impressa em três vias de meu **Trabalho de Curso (TC)** deverá ser entregue ao Professor de TC em data a ser marcada. **E que após a apresentação do TC, deverá ser entregue uma cópia definitiva, contendo as correções sugeridas pelos avaliadores da banca,** mais uma cópia em PDF em CD e por email para o Coordenador do Curso de Administração, até o último dia letivo do calendário acadêmico da UEMG do ano em curso.

5. Estou ciente de que **a existência, em meu Trabalho de Curso (TC), de trechos iguais ou parafraseados de livros, artigos ou sites da internet sem a referência da fonte é considerado plágio, podendo me levar a responder a processo criminal por violação de direitos autorais e a estar automaticamente reprovado no TC.**

6. Estou ciente de que, **se for comprovado, por meio de arguição ou outras formas, que o texto (completo ou em partes) do Trabalho de Curso (TC) não foi elaborado por mim e meu grupo ou é igual a outro já existente, serei automaticamente reprovado no TC.**

7. Estou ciente de que **a correção gramatical, formatação e adequação do Trabalho de Conclusão de Curso (TC) às normas utilizadas pela UEMG, são de minha inteira responsabilidade,** cabendo ao orientador apenas a identificação e orientação de problemas no texto relativos a estes aspectos, mas não sua correção ou alteração.

Abaeté-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Aluno(a): \_\_\_\_\_.

## APÊNDICE IV

### REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

#### CAPÍTULO I

#### O QUE SÃO AS ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO

Art. 1º. Atividades de Extensão são aquelas, ofertadas ou não pela instituição, que complementam a formação dos acadêmicos e ao mesmo tempo flexibilizam a matriz curricular do curso, possibilitando a discussão e a aprendizagem de temas atuais, interessantes e que não constam do ementário das disciplinas do curso.

Parágrafo Primeiro. Para serem reconhecidas como AE's, as atividades desenvolvidas devem estar relacionadas com a área de formação profissional do Curso de Administração ofertado pela UEMG Unidade Acadêmica de Abaeté.

Parágrafo Segundo. As AE's são obrigatórias, devendo ser cumpridas durante a graduação, conforme definido no Projeto Pedagógico do Curso, e são requisitos para a colação de grau. Somando a esta obrigatoriedade, de acordo com o artigo 5º, inciso 2º, a realização de atividades de extensão pelo estudante deve implicar sua participação ativa no processo de planejamento, execução e avaliação.

Art. 2º. As ACE's do curso de Administração da Unidade Acadêmica de Abaeté têm como objetivos proporcionar:

I - interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões contemporâneas presentes no contexto social;

II - formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência e interação dos conhecimentos construídos na Universidade de modo integrado;

III - proposição de ações sobre a Universidade e sobre os demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos;

IV - articulação entre ensino/pesquisa/extensão, ancorada em processos pedagógicos integrados, político-educacionais, culturais, científicos e tecnológicos.

## CAPÍTULO II

### CARGA HORÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DAS ACE's

Art. 3º. A carga horária das AE's, a ser cumprida integralmente pelo discente é de 315 horas relógio como segue disposto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 4º. As AE's, segundo sua caracterização no Projeto Pedagógico do curso, inserem-senas seguintes modalidades:

- I - programas;
- II - projetos;
- III - cursos e oficinas; IV - eventos;
- V - prestação de serviços.

CÓDIGO	ATIVIDADES DE EXTENSÃO	REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO	HORAS	MÁXIMO DE HORAS
ACE01	Projetos de extensão	Declaração do Coordenador do projeto e/ou Relatório	CH	240h
ACE02	Ministrante de cursos, oficinas e palestras acadêmicos e extra-acadêmicos	Comprovante	CH	30h
ACE03	Atendimento periódico de grupos especiais de estudantes e professores da rede de ensino	Comprovante	CH	60h
ACE04	Trabalho Voluntário em Órgãos Públicos	Comprovante	CH	120h
ACE05	Apresentação de trabalhos em eventos empresariais	Comprovante	CH	60h
ACE06	Participação em eventos, congressos e seminários empresariais	Comprovante	CH	60h
ACE07	Organização de eventos técnicos	Comprovante	CH	30h
ACE08	Participação efetiva no DAC ( Depart. de Administração e Contabilidade )	Comprovante	CH	120h
ACE09	Atendimento, orientação e informação de ferramentas empresariais a sociedade	Comprovante	CH	60h
ACE10	Aplicação de diagnósticos e análises para organizações públicas e privadas orientados para resultado com supervisão	Comprovante	CH	60h
ACE11	Avaliação de projetos empresariais (Plano de Negócios)	Declaração do Coordenador do projeto e/ou Relatório	CH	30h
ACE12	Estágios Extracurriculares não obrigatórios em Órgãos públicos e privados	Declaração do Coordenador do projeto e/ou Relatório	CH	60h
ACE13	Organização e realização de projetos de oferta de cursos para a comunidade, relacionados diretamente à formação profissional	Declaração do Coordenador do projeto/docente do curso	CH	60h
<b>Fonte : NDE Curso de Administração UEMG Unidade Abaeté</b>				



Parágrafo Segundo. Conhecimentos adquiridos pelo discente, por meio de atividades e práticas independentes, presenciais, ou pelo exercício de uma profissão podem ser, a juízo do colegiado do curso, aproveitados como atividades complementares.

Parágrafo Terceiro. Objetivando maior qualidade e obedecidas as diretrizes deste Regulamento, a tabela das AE's poderá ser alterada a qualquer tempo pelo NDE e aprovada pelo Colegiado de Curso.

Art. 6º. O cômputo da carga horária das AE's dar-se-á semestralmente.

Art. 7º. Os discentes devem realizar as AE's desde o 1º semestre de matrícula no curso. Parágrafo Único. No ato da matrícula inicial, o discente será inscrito automaticamente nas ACE's.

Art. 8º. As AE's podem ser realizadas a qualquer momento, inclusive durante as férias escolares, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 9º. Não poderá ser aproveitada, para os fins dispostos neste regulamento, a carga horária que ultrapassar o respectivo limite fixado para a carga total de AE's no projeto pedagógico do curso de Administração.

Art. 10º. Não serão consideradas como AE's as atividades computadas em estágio supervisionado, trabalho final de curso ou outras atividades obrigatórias para todos os discentes no âmbito das disciplinas do currículo.

Art. 11º. O discente que ingressar por meio de transferência fica também sujeito ao cumprimento da carga horária de AE's, podendo solicitar o aproveitamento da respectiva carga horária atribuída pela Instituição de origem.

Art. 12º. Compete ao Coordenador do Curso indicar o coordenador das AE's, que responderá hierarquicamente ao mesmo, assegurando-lhe uma carga horária para esse fim.

Art. 13º. O coordenador de curso deve ser o articulador das AE's, juntamente com o coordenador das AE's. Em função da especificidade das atividades oferecidas, buscam apoio, colaboração e/ou parceria com os docentes e instituições externas.

Art. 14º. Compete à coordenação de AE's;

- I. Receber, supervisionar, analisar, avaliar, aproveitar e validar ou não os comprovantes de execução das AE's;
- II. Orientar e incentivar os discentes quanto à participação nas ações;
- III. Apoiar a articulação das AE's junto à coordenação do curso, docentes e demais envolvidos;
- IV. Orientar sobre a necessidade de cumprimento da exigência curricular;
- V. Verificar a solicitação entregue pelo discente acompanhada da documentação

probatória e após análise informar ao mesmo do aceite da realização de cada atividade.

VI. Encaminhar a secretária de registro acadêmico o registro das atividades, que tenham sido integralizadas, com o devido parecer, para que constem no Registro Acadêmico.

Art. 15º. Compete ao discente:

I. Cumprir efetivamente as atividades em horas definidas pelas diretrizes curriculares bem como nos termos deste Regulamento, cuja integralização da carga horária é condição indispensável à colação de grau;

II. Providenciar o registro da documentação comprovante de participação e respectiva carga horária (ANEXO V – A), com descritivos das atividades e apresentar à coordenação das AE's do curso de Administração.

III. Iniciar as atividades a partir do primeiro semestre do curso, podendo realizar em qualquer período incluindo os períodos de recesso escolar e ou férias escolares;

IV. Protocolar todos os documentos probatórios das atividades.

V. Guardar consigo, em portfólio próprio, até a data de colação de grau, a documentação comprobatória das atividades complementares e apresentá-lo sempre que solicitado.

Art. 16º. O coordenador das AE's atua em caráter administrativo e responsável pelo recebimento das atividades e seu protocolo, sendo suas funções:

I. Emitir parecer deferindo ou indeferindo o pedido de aproveitamento de atividades;

II. Informar ao discente do aceite ou não das atividades protocoladas;

III. Encaminhar ao setor de registro acadêmico a documentação protocolizada pelos discentes e com parecer favorável ao aproveitamento como atividades;

IV. Acompanhar o registro acadêmico dos aproveitamentos das atividades.

Art. 17º. É vedado o preenchimento da carga horária global com um só tipo de atividades dentre as explicitadas neste Regulamento.

Art. 18º. O enquadramento das atividades em seus respectivos grupos, bem como suas respectivas cargas horárias máximas, será deliberado pelo Colegiado de Curso, respeitando o definido neste Regulamento.

Art. 19º. Seguindo o Calendário Acadêmico da Unidade Acadêmica de Abaeté, o Colegiado determinará um período, em cada semestre letivo, para que os estudantes protocolizem a solicitação de aproveitamento das atividades realizadas.

Art. 20º. Os procedimentos para validação das atividades seguem a os seguintes passos:

- I. Os acadêmicos protocolizam a documentação comprobatória da realização de atividades (ANEXO IV – A), nos períodos definidos em calendário acadêmico;
- II. A documentação protocolizada é encaminhada para a coordenação das atividades, que analisa e emite parecer quanto ao aproveitamento ou não;
- III. A documentação com parecer favorável é encaminhada para o setor de registro acadêmico para lançamento no histórico escolar e arquivo dos documentos na pasta do discente;
- IV. A documentação com parecer desfavorável é encaminhada e devolvida ao discente;
- V. Ao final de cada semestre a coordenação das AE's emite um relatório para informar aos estudantes as solicitações com parecer favorável e desfavorável.

Art. 21º. Não são consideradas como AE's para o fim aqui previsto: I - O Estágio Supervisionado;

II - Atividades profissionais regulares, remuneradas tais como o exercício de cargos no setor público ou privado;

III Atividades que tenham sido realizadas em horário normal de aulas nas quais o discente esteja matriculado e que não foram submetidas previamente a aprovação do Colegiado.

Parágrafo Primeiro. Não serão aceitas, para efeito de cumprimento da carga horária prevista, às atividades realizadas antes do período em que o discente esteja efetivamente matriculado no Curso de Administração da Unidade Acadêmica de Abaeté.

Art. 22º. As AE's não se configuram como uma “disciplina”, no que se refere aos critérios de gestão acadêmica como custeio de hora/aula, regime de matrícula, notas de aproveitamento e frequência.

Art. 23º. É da responsabilidade do discente buscar por essas atividades, sendo a responsabilidade pela divulgação, organização, promoção das mesmas o Curso de Administração.

Art. 24º. Atividades promovidas pelo Curso de Administração, em horário de aulas, poderão excepcionalmente ser considerados como AE's, a critério do NDE.

Art. 25º. Não poderá colar grau o discente que deixar de comprovar a carga horária mínima de 300 horas de AE's.

Art. 26º. Deverão ser observados os seguintes procedimentos internos para recebimento, validação e registro de AE's:

- I. Os discentes matriculados, a partir do primeiro período do curso, deverão entregar ao Coordenador de AE's os documentos comprobatórios de Atividades que sejam aproveitados em cumprimento à exigência curricular;
- II. A entrega dos documentos será realizada somente no período previsto no calendário acadêmico, exceto para os discentes formandos, os quais poderão fazê-lo a qualquer tempo, observado o expediente acadêmico;
- III. A Coordenação de AE's autuará os documentos recebidos em pasta adequada e individualizados;
- IV. Examinados os documentos e considerados idôneos à comprovação das AE's, o coordenador fará os respectivos lançamentos das horas apuradas no mesmo formulário anexo aos documentos, assinando-o e devolvendo o conjunto à Secretaria Acadêmica;
- V. Compete à Coordenação de AE's a guarda dos documentos relativos a esta atividade, durante os períodos e prazos aqui estabelecidos, bem como a transcrição dos lançamentos efetuados para o Sistema de Gestão Acadêmica, e averiguações das Comissões Verificadoras do Conselho Estadual de Educação;
- VI. O coordenador de AE's proverá os meios para que os discentes possam, ao longo do curso, encaminhar consultas sobre a validade das AE's que pretendam realizar.

Art. 27º. Os casos omissos são resolvidos pela Coordenação das AE's após ouvir o Coordenador de Curso e homologados no Colegiado do Curso.

Os critérios e procedimentos fixados neste documento foram aprovados pelo NDE do Curso de Administração da Unidade Acadêmica de Abaeté.

**Abaeté, 01 de Fevereiro de 2023**

**Renato dos Santos Gonçalves**  
**Coordenador do Curso de Administração**

**Tiago Lúcio Ferreira**  
**Subcoordenador do Curso de Administração**

**Anselmo Sebastião Botelho**  
**Diretor Acadêmico**

APÊNDICE IV – A

FORMULÁRIO DE APURAÇÃO DE ACE's

Aluno:					Período		
Matrícula:					Total Horas	Período	Horas
Código	Atividades de Extensão	Requisitos de comprovação	Horas	Máximo horas	Data Entrega	Comprovação S / N	Visto Coordenação
ACE01	Projetos de extensão	Declaração do Coordenador do projeto e/ou Relatório	CH	240h			
ACE02	Ministrante de cursos, oficinas e palestras acadêmicos e extra-acadêmicos	Comprovante	CH	30h			
ACE03	Atendimento periódico de grupos especiais de estudantes e professores da rede de ensino	Comprovante	CH	60h			
ACE04	Trabalho Voluntário em Órgãos Públicos	Comprovante	CH	120h			
ACE05	Apresentação de trabalhos em eventos empresariais	Comprovante	CH	60h			
ACE06	Participação em eventos, congressos e seminários empresariais	Comprovante	CH	60h			
ACE07	Organização de evento técnicos	Comprovante	CH	30h			
ACE08	Participação efetiva no DAC (Depart.de Administração e Contabilidade )	Comprovante	CH	120h			
ACE09	Atendimento, orientação e informação de ferramentas empresariais a sociedade	Comprovante	CH	60h			
ACE10	Aplicação de diagnósticos e análises para organizações públicas e privadas orientados para resultado com supervisão	Comprovante	CH	60h			
ACE11	Avaliação de projetos empresariais (Plano de Negócios)	Declaração do Coordenador do projeto e/ou Relatório	CH	30h			
ACE12	Estágios Extracurriculares não obrigatórios em Órgãos públicos e privados	Declaração do Coordenador do projeto e/ou Relatório	CH	60h			
ACE13	Organização e realização de projetos de oferta de cursos para a comunidade, relacionados diretamente à formação profissional	Declaração do Coordenador do projeto/docente do curso	CH	60h			

Modelo de Formulário a ser entregue pelo aluno em cada período junto com as comprovações para a Coordenação de AE's. O aluno deverá manter uma cópia para efeito de composição de histórico acadêmico.