

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS – UEMG**  
**UNIDADE LEOPOLDINA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**LEOPOLDINA – MINAS GERAIS**

**2024**

## Sumário

<b>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UEMG</b> .....	4
<b>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b> .....	5
1. APRESENTAÇÃO .....	6
2. HISTÓRICO E PERFIL DA INSTITUIÇÃO .....	6
2.1 A Universidade do Estado de Minas Gerais .....	6
2.2 A Unidade Acadêmica de Leopoldina .....	7
2.3 Justificativa.....	8
2.4 Concepções, objetivos e finalidades .....	8
2.4.1 Objetivos específicos .....	9
<b>3. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO</b> .....	<b>10</b>
3.1 Competências e habilidades .....	11
3.2 Competências específicas e habilidades do egresso .....	11
3.3 Inserção social e profissional .....	12
<b>4. ARTICULAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	<b>14</b>
5.1 Carga Horária e integralização do curso .....	14
5.2 Processo Seletivo .....	14
5.3 Regime de matrícula .....	15
<b>6. ESTRUTURA CURRICULAR</b> .....	<b>15</b>
6.1 Conteúdos Curriculares Obrigatórios (OBR).....	15
6.2 Disciplinas Optativas (OP) e Eletivas (EL) .....	16
6.3 Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.....	17
6.4 Atividades Complementares .....	18
6.5 Trabalho de Curso.....	18
6.6 Flexibilização Curricular e Interação com Outros Cursos .....	19
6.7 Interdisciplinaridade.....	20
6.8 Atendimento aos requisitos legais e normativos.....	20
6.9 Estrutura Curricular.....	21
6.10 Ementário e bibliografia.....	26
<b>7. ARTICULAÇÃO TEORIA-PRÁTICA</b> .....	<b>60</b>
<b>8. METODOLOGIA UTILIZADA PELO CURSO</b> .....	<b>61</b>
<b>9. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE</b> .....	<b>62</b>
<b>10. PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E APOIO PSICOLÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO AO ESTUDANTE – PROAPE</b> .....	<b>63</b>
<b>11. FORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO</b> .....	<b>63</b>

<b>12. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....</b>	<b>64</b>
<b>13. COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>64</b>
<b>14. CORPO DOCENTE.....</b>	<b>65</b>
<b>15. INFRAESTRUTURA PARA O FUNCIONAMENTO DO CURSO .....</b>	<b>65</b>
15.1 Estrutura Física.....	65
15.2 Cessão de uso.....	65
15.3 Biblioteca.....	66
<b>16. Laboratório de Informática.....</b>	<b>67</b>
<b>17. BIBLIOGRAFIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>67</b>
17.1 Links de Interesse.....	68
17.2 Biblioteca on-line .....	68
<b>18. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>71</b>
<b>19. ESTÁGIO.....</b>	<b>72</b>
19.1 DOS CONCEITOS, FINALIDADES E OBJETIVOS .....	72
19.2 DAS MODALIDADES .....	73
19.3 DOS CAMPOS DE ESTÁGIOS .....	73
19.4 DAS RESPONSABILIDADES DA UEMG LEOPOLDINA .....	73
19.5 DAS OBRIGAÇÕES DA PARTE CONCEDENTE.....	75
19.6 DOS DEVERES DO ALUNO ESTAGIÁRIO.....	75
19.7 DO AFASTAMENTO .....	75
19.8 DAS ATIVIDADES NO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO .....	75
19.9 DA AVALIAÇÃO .....	80
19.10 DAS DIPOSIÇÕES GERAIS .....	81
<b>ANEXO II.....</b>	<b>82</b>
<b>REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXO III.....</b>	<b>86</b>
<b>20. TRABALHO DE CURSO – TC .....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>93</b>
<b>ANEXO II.....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO III.....</b>	<b>95</b>

## **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-REITOR DE EXTENSÃO**

Moacyr Laterza Filho

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

Silvia Cunha Capanema

### **DIRETOR ACADÊMICO DA UNIDADE LEOPOLDINA**

Rodrigo Fialho Silva

### **VICE-DIRETORA**

Dora Deise Stephan Moreira

### **COORDENADOR DO CURSO**

Rodrigo Fialho Silva

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS**

HUMANAS José Edelberto Araújo de Oliveira

### **SUB-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS**

Camila Lopes Cravo Matos

### **COORDENADOR DE PESQUISA**

Inácio Mnoel Neves Frade da Ceuz

### **COORDENADORA DE EXTENSÃO**

Giselle Braga de Aquino

## **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

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

**Unidade:** Leopoldina

**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:** 40

**Regime de ingresso:** anual

**Início de funcionamento:** 2024

**Ato de autorização:** RESOLUÇÃO CONUN/UEMG nº 606 de 22 de setembro de 2023.

**Município de implantação:** Leopoldina

**Endereço de funcionamento do curso:** Rua Castro Alves, s/n

**Bairro:** Maria Guimarães França

CEP: 36. 704.143

Fone: (32) 3441-9162

## **1. APRESENTAÇÃO**

Após deliberação do Conselho Universitário – CONUN, conforme Resolução CONUN/UEMG Nº 606/2023, o Projeto Pedagógico do Curso de Administração, aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, de acordo com a Resolução COEPE/UEMG Nº 393/2023, foi implementando na Unidade Leopoldina a partir do ano de 2024. Assim, este Projeto Pedagógico de Curso, elaborado pela Unidade Abaeté é ofertado pela Unidade de Leopoldina, não havendo modificação na estrutura curricular e nas ementas dos componentes curriculares.

## **2. HISTÓRICO E PERFIL DA INSTITUIÇÃO**

### **2.1 A Universidade do Estado de Minas Gerais**

Uma análise dos 34 anos de criação da Universidade do Estado de Minas Gerais– UEMG, permite afirmar que ela representa, hoje, uma alternativa concreta e rica de aproximação do Estado mineiro com suas regiões, por acolher e apoiar a população que vive e produz neste Estado, pois sua vocação tem sido a de ser agente do setor público junto às comunidades, colaborando na solução de seus problemas, por meio da realização do tripé ensino, pesquisa e extensão, e na formatação e implementação de ações 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 como força política e social para o desenvolvimento regional. A Universidade apresenta uma configuração ao mesmo tempo global e regional. Ela se diferencia das demais pelo seu compromisso com o Estado de Minas Gerais e com diversas regiões mineiras nas quais se insere em parceria com o Governo do Estado, com os municípios e com empresas públicas e privadas.

A UEMG foi criada em 1989, mediante determinação expressa no Art. 81 do “Ato das 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, que a definiu como uma autarquia de regime especial, pessoa jurídica de direito público, com sede e foro em Belo Horizonte, com autonomia didático-científica, administrativa e disciplinar, incluída a gestão financeira e patrimonial; ela está vinculada à Secretaria de Educação– Subsecretaria de Ensino Superior, conforme reforma do Governo de Minas Gerais realizada em 2019.

O Campus de Belo Horizonte teve sua estrutura definida pela mesma Lei nº 11.539/1994, 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 e o curso de Pedagogia do Instituto de Educação, que foi transformado na Faculdade de Educação. Compõe o Campus Belo Horizonte ainda, a Faculdade de Políticas Públicas e Gestão de Negócios, criada pela Resolução CONUN/UEMG Nº 78, de 10 de setembro de 2005, com vistas a contribuir para a consolidação do compromisso da UEMG relativo ao desenvolvimento de projetos de expansão e diversificação dos cursos oferecidos e, para a ampliação do acesso ao ensino superior no Estado.

No interior de Minas Gerais, 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, Cláudio, Leopoldina e Ubá, com a oferta de cursos que buscam contribuir para a formação de profissionais e para a produção e difusão de conhecimentos, os quais reflitam os problemas, as potencialidades e as peculiaridades de diferentes regiões do Estado, com vistas à integração e ao desenvolvimento regional.

Em 2010, a Universidade realizou seu credenciamento junto ao Ministério da Educação, através da Portaria nº 1.369 de 07 de dezembro de 2010, para oferta de cursos de Educação à Distância, consolidado com sua inserção na Universidade Aberta do Brasil – UAB, ofertando Cursos de Aperfeiçoamento, Graduação e Especialização na modalidade a distância.

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 associadas à UEMG, de que trata o inciso I do § 2º do art. 129 do ADCT, a saber: Fundação Educacional de Carangola, na cidade de Carangola; Fundação Educacional do Vale do Jequitinhonha, em Diamantina; Fundação de Ensino Superior de Passos, na cidade de Passos; Fundação Educacional de Ituiutaba, no município de Ituiutaba; Fundação Cultural Campanha da Princesa, em Campanha e Fundação Educacional de Divinópolis, na cidade de Divinópolis; bem como os cursos de ensino superior mantidos pela Fundação Helena Antipoff, no município de Ibirité.

Após finalizado o processo de estadualização, a UEMG assumiu posição de destaque no cenário educacional do Estado, com 20 unidades presentes em 18 cidades, com 21.000 discentes, 23 cursos de especialização, 02 cursos de doutorados, 09 cursos de mestrados e 22 polos de apoio presencial EaD/UAB/UEMG, comprometida com sua missão de promover o Ensino, a Pesquisa e a Extensão de modo a contribuir para a formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento e a integração dos setores da sociedade e das regiões do Estado de Minas Gerais.

## **2.2 A Unidade Acadêmica de Leopoldina**

A Unidade está em funcionamento desde a sua criação em 2011, na Escola Estadual Sebastião Silva Coutinho (Polivalente), mediante Termo de Cessão de Uso celebrado entre a Prefeitura Municipal de Leopoldina e a Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais e, hoje, com novo termo de cessão entre a UEMG e a Secretaria de Estado de Educação (por meio da Superintendência Regional de Ensino que tem sede em Leopoldina). Desenvolve Projetos de Pesquisa e Extensão, bem como o Programa Institucional de Bolsa de Incentivo à Docência – PIBID e o Programa Residência Pedagógica, ambos pertencentes à CAPES.

Os atuais estabelecimentos de ensino de Leopoldina contam com a significativa atuação dos (as) licenciandos (as) e licenciados (as) do Curso de Pedagogia da Unidade, por meio de estágios, contratos e efetivações, contribuindo com destacado papel para a promoção humana dos educandos (as) e com dezenas de Pedagogos formados. Atualmente a Unidade Acadêmica Leopoldina possui 10 (dez) Professores efetivos, os quais, além do exercício da docência, ocupam cargos de gestão/coordenação e representação em órgãos colegiados e administrativos na instituição.

Além do desenvolvimento de Projetos de Pesquisa e Extensão, durante o ano letivo também são realizados na Unidade eventos culturais e sociais, seminários de estudo e semanas comemorativas que contam com a participação dos alunos. Nessas ocasiões, professores e alunos divulgam as atividades do curso, envolvendo a comunidade acadêmica, bem como a sociedade local e regional. Ressalta-se, também, o funcionamento dos Grupos de Pesquisa certificados pelo CNPq, totalizando dois, a saber: Educação, Cultura e Imagem e Do Texto ao Contexto: Ensino, Política e Imprensa. Desde 2021, a Unidade Leopoldina abriga um Polo Associado que possui uma turma do Curso de Bacharelado em Administração Pública e, em 2024, ofertará novamente o Curso, bem como o primeiro Curso de Pós-graduação na mesma modalidade em Gestão em Saúde e o de Administração na modalidade Bacharel e presencial.

### **2.3 Justificativa**

O município de Leopoldina está localizado a 322 km de Belo Horizonte. É o segundo mais extenso da Zona da Mata mineira e conta com boa infraestrutura logística, sendo cortado por duas rodovias federais: a BR 116 e a BR 267. Como exemplos da presença da União no município, podemos citar o Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN e o Centro Federal de Educação Tecnológica - CEFET. No âmbito do governo estadual, temos a presença da Companhia de Saneamento de Minas Gerais – COPASA (sede regional), a Delegacia Regional de Polícia, a Secretaria Regional de Saúde, a Fazenda Experimental da Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais – EPAMIG, o Instituto Estadual de Florestas – IEF, o Conservatório Estadual de Música Lia Salgado e a Superintendência Regional de Ensino de Leopoldina. A iniciativa privada está presente, principalmente, através da Cooperativa Agropecuária Região Leste de Minas Gerais e Responsabilidade Ltda. – Cooperativa Leste. Também há que se registrar os centros de abastecimento das empresas BAHAMAS, BH, PIF-PAF e MARTMINAS.

O conjunto dessas instituições, nos níveis federal, estadual e municipal, contribui para consolidar o município de Leopoldina como polo regional da Zona da Mata Leste de Minas Gerais. A região da Zona da Mata Mineira, na qual Leopoldina se insere, teve papel preponderante no desenvolvimento econômico, social e político de Minas Gerais e da Região Sudeste, o que justifica a relevância da implantação de uma Unidade Acadêmica da Universidade do Estado de Minas Gerais no município, como indutor do desenvolvimento educacional e sociocultural, nos âmbitos local e microrregional.

Desta forma, a Unidade Acadêmica de Leopoldina, através de seus cursos, favorece a consolidação destas empresas, pois contribui com a formação de profissionais qualificados e competitivos no mercado de trabalho, pois atualmente vários profissionais que ocupam cargos de liderança e gerência nas empresas da cidade, foram formados pela mesma, demonstrando a sintonia de um ensino de qualidade e a consolidação dos cursos, como referência no mercado de emprego e trabalho de Leopoldina-MG e região.

### **2.4 Concepções, objetivos e finalidades**

O curso de Administração objetiva formar profissionais comprometidos 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 técnico-acadêmica exigida pelas demandas institucionais, sociais e do mercado para atuar em relacionamentos interpessoais com cunho cooperativo- participativo responsável.

### 2.4.1 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:

2.4.1.1 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;

2.4.1.2 Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;

2.4.1.3 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:

2.4.1.4 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;

2.4.1.5 Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

2.4.1.6 Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

2.4.1.7 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;

2.4.1.8 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.

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

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

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

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

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

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

2.4.1.15 Compromisso com o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.

### **3. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO**

O perfil dos egressos da UEMG, Unidade Acadêmica de Leopoldina, 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 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:

- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver, 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 Leopoldina, 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 a 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 Leopoldina 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**

O curso de Administração visa a formação de profissionais gestores de negócios, exercendo como principais funções as de evidenciar as informações quantitativas e qualitativas quanto à saúde econômica e financeira da empresa, bem como planejar, organizar, direcionar e controlar a empresa como um todo, tanto no exercício de atividades na área pública ou privada.

O bacharel em administração desenvolve 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; possuir capacitação para a concepção e a implementação de modelos administrativos voltados à solução de problemas reais, de naturezas comerciais, administrativas, ou científicas; deve estar em sintonia com as necessidades do mundo moderno, sabendo não apenas reagir em conformidade, mas também transformá-lo; deve gerenciar de recursos voltados ao desenvolvimento e à aplicação de sistemas contábeis; deve por fim, sensibilizar-se como componente de apoio em processos decisórios nas empresas.

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

O Curso de Bacharelado em Administração, contempla, em sua dinâmica e estrutura, a articulação entre a tríade ensino, pesquisa e extensão para garantir efetivo padrão de qualidade acadêmica na formação oferecida, respeitando-se a sua organização acadêmica, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional.

Nesse sentido, importa à Universidade, como uma instituição formadora e transformadora da sociedade, integrar esta tríade, pois o seu compromisso não é apenas com o saber instituído, decorrente do conteúdo ministrado em sala de aula, mas, sobretudo, com o saber instituinte, aquele que, grosso modo, faz contraponto ao já conhecido, retificando-o ou, mesmo, superando-o. Isso somente é possível quando, além do ensino, a educação pode contar com a pesquisa, cujo objetivo precípuo compreende ampliar o universo heurístico da produção acadêmica, partindo do desconhecido para explicar o supostamente conhecido, à luz de recortes conceituais ainda não tentados, e com a extensão, que consiste na promoção de um diálogo multifacetado e contínuo da Universidade com a sociedade na qual está inserida, de modo a conciliar a produção acadêmica com as demandas sociais.

Isto posto, o tratamento dispensado à educação universitária pela UEMG cumpre esse papel pedagógico de agregar, em sua práxis formativa o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, considerando que o fenômeno educacional não é uma instância isolada e definitivamente concluída, mas uma realidade dinâmica, dialeticamente participativa e transformadora, tencionada a levar sempre adiante a linha fronteira entre o conhecido e, ainda o a ser conhecido.

A Unidade de Leopoldina, por meio do seu corpo docente, vem desenvolvendo um trabalho que busca articular esta tríade em sintonia com o alcance de metas significativas, planejadas desde a implantação do curso de Pedagogia - que teve início em 2011, no bojo do Projeto Macro de criação de uma Universidade Pública e gratuita nesta microrregião da Zona da Mata mineira, inserida na perspectiva de uma política global de modernização das regiões mineiras, pela via da produção e difusão do conhecimento.

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração da Unidade Leopoldina, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional que, no campo da pesquisa, apresenta as ações e metas da UEMG, tendo como objetivo a consolidação da pesquisa como atividade institucional sistematizada e permanente e, no campo da extensão, propõe ações e metas em busca de uma maior articulação das atividades desta dimensão à natureza multicampi da Universidade, fundamenta-se numa perspectiva que tem por pressuposto o tratamento das dimensões Ensino, Pesquisa e Extensão de forma indissociável. A gestão das atividades das três dimensões está a cargo do Coordenador de Ensino, do Coordenador de Pesquisa e do Coordenador de Extensão, vinculados diretamente às suas respectivas pró reitorias. Desta forma, a partir do desenvolvimento de projetos de pesquisa e de extensão, abordando temas pertinentes aos conteúdos programáticos das diferentes disciplinas do currículo do curso, os professores criaram grupos de pesquisa, certificados pelo CNPq, que abrigam estes projetos, culminando na publicação de suas produções, com a participação não só de alunos bolsistas, mas também de outros pesquisadores convidados.

Importante acrescentar que há um grande incentivo à produção de pesquisa e extensão na Universidade, com bolsas para professores e alunos, que desenvolvem projetos inseridos em programas com diversos objetivos, como o programa institucional de apoio à pesquisa na UEMG – Programa Institucional de apoio à Pesquisa - PAPQ.

Os programas que são destinados a estudantes e docentes das Unidades da UEMG, prevendo as seguintes modalidades de bolsas e auxílio, são:

- Bolsa de Iniciação Científica para alunos de graduação - BIC;
- Bolsa para Professor Orientador de bolsistas de Iniciação Científica - BPO;
- Auxílio complementar para aquisição de material de consumo para projetos de pesquisa;
- Auxílio para Participação em Eventos Científicos para alunos de graduação;

Outros programas institucionais têm como objetivo oferecer bolsas de iniciação científica nas ações afirmativas, como é o caso do PIBIC-AF, que é um programa voltado para o desenvolvimento do pensamento científico e iniciação à pesquisa de discentes de graduação beneficiários (as) de políticas de ações afirmativas.

Há também programas com recursos da FAPEMIG que apoiam a participação dos docentes e discentes nos eventos científicos realizados na própria Unidade, como também nos projetos realizados pelas Pró reitorias de Extensão – PAEX - e de Pesquisa e Pós- Graduação, como o Seminário de Pesquisa e Extensão, Semana UEMG e outros.

A ênfase no desenvolvimento da pesquisa regional deve-se ao caráter e à tradição rural de Leopoldina. A despeito da sua posição como polo regional - devido ao grande desenvolvimento urbano e sua economia voltada para a indústria e agropecuária - um número representativo de sua população reside na área rural. Essa população está distribuída em vários distritos e inúmeras vilas, povoados e comunidades rurais. É expressivo o número de alunos, matriculados nas escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, que residem nessas localidades e constituem os sujeitos de grande parte das pesquisas realizadas.

A produção extensionista representa um instrumento de integração entre ensino, pesquisa e prestação de serviços à comunidade. Assim, as atividades desenvolvidas possibilitam a interação entre a Universidade e a sociedade na qual ela está inserida, tendo como objetivo o aprofundamento das práticas de cidadania, o intercâmbio cultural, a aquisição de novas tecnologias aplicadas às ciências sociais, humanas e da educação. Na Unidade de Leopoldina a produção em extensão já se mostra expressiva. A extensão tem sido viabilizada através da oferta de cursos de curta duração, palestras, oficinas, seminários, mesas-redondas, encontros

acadêmicos, cursos de nivelamento, curso pré-vestibular e parcerias com outras instituições da cidade.

## **5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **5.1 Carga Horária e integralização do curso**

O curso de Administração possui 40 vagas anuais, é ministrado com carga horária mínima de 3.045 (três mil e quarenta e cinco 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 1.134, de 10 de outubro de 2016. Trata-se de conteúdos de formação básica da formação do Administrador, contidos neste PPC, não podendo de maneira alguma oferecer disciplinas de formação profissional na modalidade de ensino a distância – EAD. 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 400 (quatrocentas) 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. Atualmente, o curso não tem nenhuma obrigatoriedade em oferecer tais conteúdos devido a UEMG/Leopoldina não possuir infraestrutura tecnológica adequada para este fim.

É autorizado aos alunos(as) do Curso de Administração a cursarem até o limite máximo de 400 (quatrocentas) horas de conteúdos de formação básica; conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e ainda conteúdos de formação complementar na modalidade de ensino a distância – EAD. Sendo que, cabe ao aluno(a) tomar esta decisão e procurar o curso EAD de sua preferência.

É autorizado também aos alunos (as) do Curso de Administração a cursarem até o limite máximo de 180 (cento e oitenta) 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 ocorre principalmente através do preenchimento das vagas disponibilizadas via Vestibular e Sistema de Seleção Unificada (SiSU).

O Vestibular é realizado de acordo com as normas estabelecidas pela Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPEPS) sendo que, das vagas oferecidas, 50% são destinadas ao Programa de Reserva de Vagas (PROCAN)1, de acordo com a Lei Estadual n.º 22.570/2017 publicada em 05/07/2017; e as demais, são destinadas à Ampla Concorrência.

Além do vestibular, o candidato poderá também optar pelo ingresso através do Sistema de Seleção Unificada (SiSU), que é o sistema do Ministério da Educação pelo qual as Instituições de Educação Superior selecionam estudantes com base no desempenho obtido no Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM).

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, podem ser admitidos, mediante processo seletivo específico, novos alunos via transferência ou obtenção de novo título.

### **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 Escolar.

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. Conforme estabelecido no Art. 5º da Resolução CNE/CES nº 4 de 13 de julho de 2005, são eles:

- 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; Mercado de Capitais;
- 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.

O princípio deste art. 5º é o de fomentar as instituições de ensino superior o padrão de qualidade para atendimento ao disposto no art. 43, incisos II e III, da LDB nº 9394/96 e o seu comprometimento no campo do desenvolvimento social, preparando profissionais aptos para as mudanças, com autonomia intelectual e de conhecimento, para ajustamento às necessidades emergentes. Como diz o Relator Conselheiro Edson de Oliveira Nunes, da Câmara de Educação Superior, em seu Parecer CNE/CES no. 269/2004, as Diretrizes Curriculares Nacionais “devem refletir uma dinâmica que atenda aos diferentes perfis de desempenho a cada momento, exigidos pela sociedade, nessa heterogeneidade das mudanças sociais sempre acompanhadas de novas e mais sofisticadas tecnologias, a exigir contínuas revisões do Projeto Pedagógico de um curso para que se constitua a caixa de ressonância dessas efetivas demandas”. E mais, que o referencial deve servir de modelo de flexibilidade e priorização das áreas de conhecimento para a construção de currículo pleno, induzindo à criação de diferentes formações e habilitações adequadas às expectativas de maior amplitude, naquilo que é geral e comum a todos, e ao mesmo tempo, atendam ao comunitário regional e local, segundo as exigências do meio e de cada época.

Todas estas abordagens tomam corpo em uma estrutura curricular 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>	855	28,1%
<b>Conteúdos de Formação Profissional</b>	1.290	42,3%
<b>Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias</b>	270	8,9%
<b>Conteúdos de Formação Complementar (optativas e eletivas)</b>	210	6,9%
<b>Estágio Supervisionado Obrigatório</b>	180	5,9%
<b>Trabalho de Curso - TC</b>	60	2,0%
<b>Atividades Complementares</b>	180	5,9%
<b>Total</b>	<b>3.045</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 de 135 (cento e trinta e cinco) horas ou 09 (nove) 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 e 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 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 a 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, 6º e 7º períodos do curso, com a carga horária total de 180 (cento e oitenta) horas no total; e de 60 (sessenta) horas por período, sendo 15 horas de orientação em sala de aula, realizada pelo professor orientador da Unidade Acadêmica, e mais 45 (quarenta e cinco) 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/Leopoldina possui um regulamento próprio para o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, para mais informações confira o anexo 01 (um) deste Projeto Pedagógico do Curso.

#### **6.4 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 180 (cento e oitenta horas) que deverão ser cursadas ao longo do curso.

Esta diversidade dos espaços educacionais e a conseqüente ampliação do universo cultural têm como pressuposto a flexibilização dos currículos e a possibilidade de o 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/Leopoldina possui um regulamento próprio para as Atividades Complementares, para mais informações confira o anexo 02 (dois) deste Projeto Pedagógico de Curso.

#### **6.5 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/Leopoldina, 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, a sociedade. Além disso, o TC é apresentado perante banca examinadora.

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

## **6.6 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.

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.

Cabe salientar que, ainda enquanto perspectiva futura integra-se a esta proposta a possibilidade de oferta de disciplinas na modalidade de ensino a distância – EAD, através da rede mundial de computadores – internet, conforme consta na portaria do MEC de número 1.134, de 10 de outubro de 2016. Quando a Unidade de Leopoldina tiver recursos tecnológicos compatíveis e disponíveis para tal atividade. Trata-se de conteúdos de formação básica da formação do Administrador, contidos neste PPC, não podendo de maneira alguma oferecer disciplinas de formação profissional na modalidade de ensino a distância – EAD na UEMG/Leopoldina. Tais conteúdos deverão ser previamente discutidos pelo NDE do Curso de Administração e aprovado em Colegiado.

É autorizado aos (as) alunos (as) do Curso de Administração a cursarem até o limite máximo de 400 (quatrocentas) horas de disciplinas curriculares obrigatórias e/ou optativas e/ou eletivas, na modalidade de ensino a distância – EAD. Sendo que, cabe ao aluno (a) tomar esta decisão e procurar o curso EAD de sua preferência. A UEMG Leopoldina não tem obrigatoriedade em oferecer disciplinas curriculares obrigatórias ou optativas ou eletivas, na modalidade de ensino a distância – EAD, conforme a mesma portaria do MEC de número 1.134, de 10 de outubro de 2016, citada acima.

É autorizado também aos (as) alunos (as) do Curso de Administração a cursarem até o limite máximo de 180 (cento e oitenta) 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.

A integração com outros cursos acontece através de Semanas Acadêmicas realizadas com o envolvimento dos dois cursos da UEMG/Leopoldina (Administração e Pedagogia), 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 I (um) (ensino).

### **6.7 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. Um 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.

### **6.8 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 (3.030 horas) e o prazo de integralização mínimo (4 anos) atendem ao disposto na referida Resolução.

**Resolução CNE/CP N° 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.

## 6.9 Estrutura Curricular

N°	1° Período - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
1	Contabilidade Introdutória	OBR	5	0	5	90	75	5
2	Leitura e Produção de Textos	OBR	5	0	5	90	75	5
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
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>396</b>	<b>330</b>	<b>22</b>

N°	2° Período - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
6	Filosofia	OBR	4	0	4	72	60	4
7	Micro e Macro Economia	OBR	4	0	4	72	60	4
8	Metodologia Científica	OBR	4	0	4	72	60	4
9	Matemática Financeira	OBR	5	0	5	90	75	5
10	Teoria Geral da Administração II	OBR	4	0	4	72	60	4
11	Eletiva	EL	3	0	3	54	45	3
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>432</b>	<b>360</b>	<b>24</b>

Nº	3º Período - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
12	Instituições de Direito	OBR	4	0	4	72	60	4
13	Economia Brasileira	OBR	4	0	4	72	60	4
14	Ética Profissional da Administração	OBR	3	0	3	54	45	3
15	Estatística I	OBR	4	0	4	72	60	4
16	Psicologia Organizacional	OBR	4	0	4	72	60	4
17	Organização, Sistemas e Métodos	OBR	4	0	4	72	60	4
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>414</b>	<b>345</b>	<b>23</b>

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

Nº	5º Período - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
24	Gestão de Custos e Formação de Preços	OBR	4	0	4	72	60	4
25	Gestão de Pessoas II	OBR	3	0	3	54	45	3
26	Optativa I	OP	3	0	3	54	45	3
27	Pesquisa Operacional	OBR	3	0	3	54	45	3
28	Administração da Produção	OBR	4	0	4	72	60	4
29	Direito Empresarial	OBR	3	0	3	54	45	3
30	Gestão da Responsabilidade Socioambiental	OBR	2	0	2	36	30	2
31	Estágio Supervisionado I	OBR	1	3	4	72	60	4
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>468</b>	<b>390</b>	<b>26</b>

Nº	6º Período - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
31	Administração de Marketing II	OBR	4	0	4	72	60	4
32	Direito e Legislação Tributária	OBR	3	0	3	54	45	3
33	Logística Empresarial	OBR	4	0	4	72	60	4
34	Empreendedorismo	OBR	4	0	4	72	60	4
35	Optativa II	OP	3	0	3	54	45	3
36	Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras	OBR	4	0	4	72	60	4
37	Estágio Supervisionado II	OBR	1	3	4	72	60	4
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>468</b>	<b>390</b>	<b>26</b>

Nº	7º Período - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
38	Contabilidade Gerencial	OBR	4	0	4	72	60	4
39	Administração Financeira II	OBR	3	0	3	54	45	3
40	Planejamento Tributário	OBR	3	0	3	54	45	3
41	Gestão da Qualidade	OBR	2	0	2	36	30	2
42	Administração Orçamentária	OBR	4	0	4	72	60	4
43	Tópicos Contemporâneos em Administração	OBR	3	0	3	54	45	3
44	Trabalho de Curso I	OBR	2	0	2	36	30	2
45	Estágio Supervisionado III	OBR	1	3	4	72	60	4
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>450</b>	<b>375</b>	<b>25</b>

Nº	8º Período - Disciplinas	Tipo	Carga Horária Semanal (h/a)			Carga Horária Total (h/a)	Carga Horária Total (horas)	Crédito
			Teórica	Prática	Total			
46	Gestão do Agronegócio	OBR	3	0	3	54	45	3
47	Consultoria Gerencial	OBR	4	0	4	72	60	4
48	Gestão de Projetos	OBR	4	0	4	72	60	4
49	Estratégia Empresarial	OBR	3	0	3	54	45	3
50	Administração Pública	OBR	3	0	3	54	45	3
51	Optativa III	OP	3	0	3	54	45	3
52	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>
53	Atividades Complementares	OBR				216	180	12
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>612</b>	<b>510</b>	<b>34</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>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>DISCIPLINAS OPTATIVAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>CRÉDITO</b>
Comunicação Empresarial	45	3
Controladoria	45	3
Cooperativismo	45	3
Governança Corporativa	45	3
Libras	45	3
Políticas Públicas	45	3
Questões Étnico-raciais	45	3
Tópicos Especiais em Administração	45	3
Tópicos Especiais em Ciências Sociais	45	3
Tópicos Especiais em Contabilidade	45	3
Tópicos Especiais em Direito	45	3

<b>DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA</b>	<b>Carga Horária Total (h/a)</b>	<b>Carga Horária Total (horas)</b>	<b>Créditos</b>
Conteúdos Curriculares	2.934	2.445	163
Disciplinas Optativas	162	135	9
Atividades Complementares	216	180	12
Estágio Supervisionado	216	180	12
Trabalho de Curso - TC	72	60	4
Eletivas	54	45	3
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>3.654</b>	<b>3.045</b>	<b>203</b>

<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

## **6.10 Ementário e bibliografia**

### **1º PERÍODO**

#### **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. 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.  
 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.

#### **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 morfosintáticos 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, Cláudia 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.

## MATEMÁTICA

EMENTA: Conjuntos. Função Polinomial, Exponencial e Logarítmica. Equações do primeiro e segundo graus. 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. 1.

## 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 Lígia 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.

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

## 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 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.

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.

**2º PERÍODO****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.

**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. 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.

#### MATEMATICA 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.  
 PUCCINI, 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.

#### 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.

### 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: Papirus, 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.

### **3º PERÍODO**

#### **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.

#### **ECONOMIA BRASILEIRA**

EMENTA: Economia Agroexportadora. Processo de substituição de importações. Da crise ao 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 reinserção 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.  
MANKIWI, 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.

**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 da nossa 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.

**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.

#### 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. reimp ed. São Paulo: Atlas, 2007.

#### 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.

## 4º PERÍODO

### ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I

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 de serviços, data warehouse, pesquisa de mercado, comites de clientes, ombudsman. São Paulo: Saint Paul Editora, 2007.

Kotler, Philip. Marketing 3.0: As Forças Que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado No Ser Humano. 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.

### 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.

### 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:

ARAUJO, 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.

#### **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.

#### **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, Sérgio Pinto. 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.

**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. Rio de 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.

**ESTATÍSTICA II**

EMENTA: Amostragem. Regressões. Análise discriminante. Séries e previsões temporais. Simulação. Análise da decisão. Noções de Programação lineal 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. reimp ed. São Paulo: Atlas, 2007.

## 5º PERÍODO

### 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.

**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.

**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: Thonson, 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

**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.

### **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:

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

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.

### **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: aportes pluridisciplinares. Bahia: EDUFBA, 2010. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.7476/9788523208912>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

## **6º PERÍODO**

### **ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II**

EMENTA: Planejamento Estratégico de Marketing. Plano de Marketing. Estratégias Mercadológicas. Sistema de Informação de Marketing. Pesquisa de Marketing. Posicionamento e segmentação de Mercado. Gerenciamento de Marca. Comportamento do Consumidor. Canal de distribuição. Varejo e Atacado. Marketing de serviços. Gestão da inovação.

#### **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. Marketing 3.0: As Forças Que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado No Ser Humano. 1ª edição. São Paulo: Campus, 2010.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANGELO, Cláudio F. Marketing de relacionamento no varejo: qualidade de atendimento, mix de serviços, data warehouse, pesquisa de mercado, comitês de clientes, ombudsman. São Paulo: Saint Paul Editora, 2007.

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

COSTA, Antonio R; CRESCITELLI, Edson. Marketing promocional para mercados competitivos: planejamento, implementação e controle /. São Paulo: Atlas, 2007.

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

LAMB, Charles W.; HAIR, Joseph F; MCDANIEL, Carl. Princípios de marketing. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

#### 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, Lúdio 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, Lúdio Camargo. Código Tributário Nacional comentado: Lúdio Camargo Fabretti. 8. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2008.

FABRETTI, Lúdio 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.

## LOGISTICA 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: Cengage Learning, 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.

## EMPREENDEDEDORSIMO

EMENTA: Principais características e perfil do empreendedor (Comportamento e Personalidade): Habilidades. Competências. Criatividade. Visão de negócio. Atitudes empreendedoras. Análise de mercado: 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 de um 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, Iússéf. Empreendedorismo para jovens: ferramentas, exemplos reais e exercícios para alinhar a sua vocação com o seu projeto de vida. São Paulo: Atlas, 2012.

### **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 BASICA:**

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, Ariovaldo dos. Demonstração do valor adicionado: como elaborar e analisara DVA. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. ISBN: 9788522447657

## **7º PERÍODO**

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. ISBN 9788521617020

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. ISBN 9788522419296

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

#### 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 BASICA:

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 ISBN 9788522414222.

#### 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.

#### **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 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.

#### **PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO**

EMENTA: Planejamento Tributário. Apuração do Lucro Real. Reconhecimento dos efeitos dos Ajustes na Apuração do Lucro Real. Apuração e Escrituração de Lucro Presumido e Simples. Impostos de Importação e Exportação. Administração Tributária.

#### **BIBLIOGRAFIA BASICA**

BORGES, Humberto Bonavides. Planejamento tributário: IPI, ICMS, ISS e IR. 14. ed., rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2015.

FABRETTI, Lúdio Camargo. Código Tributário Nacional. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2008. ISBN: 9788522450459

FABRETTI, Lúdio Camargo; FABRETTI, Dilene Ramos. Direito tributário para os cursos de administração e ciências contábeis. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 192 p. ISBN: 9788522492596

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

HIGUCHI, Hiromi; HIGUCHI, Fábio Hiroshi; HIGUCHI, Celso Hiroyuki. Imposto de renda das empresas: interpretação e prática. 36. ed. São Paulo: IR publicações, 2011. 952 p. ISBN 9788561291037

Código Tributário Nacional, ED. RT – 2008. OLIVEIRA, Juarez de. Constituição da República Federativa do Brasil., 2008.

BRASIL. Decreto n. 3000, de 26 de março de 1999. Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3000.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3000.htm)>. Acesso em: 19 ago. 2009.

BRASIL. Decreto n. 4.544, de 26 de dezembro de 2002. Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4544.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4544.htm)>. Acesso em: 19 ago. 2009.

BRASIL. Lei Complementar n. 87, de 13 de setembro de 1996. Dispõe sobre o imposto dos Estados e do Distrito Federal sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, e dá outras providências. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp87.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp87.htm)>. Acesso em: 19 ago. 2009.

BRASIL. Lei Complementar n. 116, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp116.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp116.htm)>. Acesso em: 19 ago. 2009.

BRASIL. Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis n.ºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp123.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp123.htm)>. Acesso em: 19 ago. 2009.

### **TÓPICOS CONTEMPORÂNEOS EM ADMINISTRAÇÃO**

EMENTA: Conceitos atuais de Administração. Perspectivas de inovação sobre conceitos, técnicas e ferramentas na área administrativa. Temas atuais relacionados ao desenvolvimento de pesquisas, teorias e práticas na Administração. A administração no mundo contemporâneo.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

GARETH, Jones R.; GEORGE, Jennifer M. Administração contemporânea. 4ª edição. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

Jones, Gareth R.; George, Jennifer M. Fundamentos Da Administração Contemporânea. 4ª edição. São Paulo: Amgh, 2012.

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

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

MARTINELLI, Dante P. Negociação internacional. 1. ed. 5.reimp. São Paulo: Atlas, 2011.

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

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

PROBST, Gilbert; RAUB, Steffen; ROMHARDT, Kai. Gestão do conhecimento: os elementos construtivos do sucesso. Porto Alegre: Bookman, 2002.

### **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. Nova Lima: 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.

### **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. ISBN 9788522463022

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

## **8º PERÍODO**

### **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.

### **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: Pearson Prentice 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) - <http://acessolivre.capes.gov.br/>  
SciELO – Scientific Electronic Library Online - <http://www.scielo.org/php/index.php>

#### **GESTÃO DE PROJETOS**

EMENTA: Definição de projetos. Metodologia de desenvolvimento de projetos. Estrutura e etapas de um projeto. 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, Djalma de 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.

#### **ESTRATÉGIA EMPRESARIAL**

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 valores e vantagem competitiva. Recursos, capacidades, competências. Estratégias.

#### BIBLIOGRAFIA BASICA:

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.

#### 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 balanços e 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.

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. ISBN 9788522463022

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.

### EMENTÁRIO DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS

#### 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, Cláudia Dourado de. Leitura & produção de textos na universidade. Campinas: Alínea, 2013.

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

### 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.

### 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/file/s/assets/basic-html/index.html#3](http://minasgerais.coop.br/Repositorio/publicacoes/Livro_de_Boas_Praticas_WEB/file/s/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.

#### **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. 7°. 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.

## 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, c2007.

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.

### 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.

### 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.

#### **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 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.

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>

#### **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>

**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>

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

## 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 deve ser compreendida 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/Leopoldina 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 a pesquisa, o trabalho de campo 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, incentivador e 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 aprendizado os professores em sala de aula buscam formas inovadoras de conduzirem 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.

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 Leopoldina 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 Programa de Assistência e Apoio Psicológico e Psicopedagógico ao Educando (PROAPE).

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

Conforme disposto no Regimento Geral da UEMG (Resolução CONUN/UEMG N° 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/Leopoldina, que é de 48 (quarenta e oito horas) a contar da hora que o aluno recebe a prova/trabalho do professor e está 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 pode ter 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. PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E APOIO PSICOLÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO AO ESTUDANTE – PROAPE**

De acordo com Decreto 48402, de 07/04/2022, que dispõe sobre o Programa Estadual de Assistência Estudantil – PEAES, os tipos de auxílio Estudantil são: Moradia, alimentação, transporte, creche, apoio didático-pedagógico, promoção à saúde, promoção a cultura, promoção ao esporte e promoção à inclusão da pessoa com deficiência.

O Núcleo de Apoio ao Estudante – NAE em suas ações, conforme Resolução CONUN/UEMG nº 201 de 24/06/2010 e Resolução CONUN/UEMG nº 523 de 11/11/2021, propõe implementar as 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.

## **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 extraclasse 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 colegiado do curso é uma das formas de avaliação mais importantes da execução do projeto pedagógico. Conforme o estatuto que regulamenta a UEMG, no Art. 57, o colegiado se dá por meio de representantes dos Departamentos que participam do curso; por representantes dos professores que atuam no curso, eleitos por seus pares; e por representantes dos estudantes matriculados no curso, também escolhidos por seus pares. Salvo disposição em contrário, os representantes terão mandato de dois anos, permitindo o exercício de até dois mandatos consecutivos. A representação estudantil será de dez por cento do número de docentes, com mandato de um ano, permitidos dois mandatos consecutivos. A UEMG/Leopoldina ainda não está dívida por departamentos e não temos coordenadores de departamento, portanto os professores eleitos para o colegiado são professores que lecionam no curso.

Todavia, até a definição da estrutura acadêmica da unidade, que está em construção, como o corpo docente é enxuto, optou-se pela participação de 4 (quatro) professores, com mais 2 (dois) professores como suplente e a representação de 1 (um) do corpo discente. O curso possui professores, das diferentes áreas do conhecimento que compõem o currículo do curso, que participam das discussões relativas ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, metodologias de ensino e adequações necessárias. Também são chamados a participar a coordenação dos laboratórios de apoio ao curso e os representantes do corpo discente, este sim, em conformidade com o estatuto da UEMG.

## **12. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

O núcleo Docente Estruturante – NDE é órgão consultivo e de assessoramento ao colegiado do curso, responsável pela elaboração, implantação, desenvolvimento e reestruturação do projeto pedagógico do curso, bem como pela análise e supervisão da atualização dos conteúdos programáticos e das bibliografias básica e complementar.

O NDE do curso de Administração da UEMG/Leopoldina se organiza conforme a Resolução COEPE/UEMG nº 162, de 15 de fevereiro de 2016 e considerando o disposto no art. 22 da Resolução CEE/MG nº 459, de 10 de dezembro de 2013.

A principal função do NDE é atualizar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), definindo o perfil acadêmico do curso e a formação, o perfil profissional do egresso, a fundamentação teórica metodológica do currículo, a integralização de disciplinas e atividades, as habilidades e competências a serem atingidas e os procedimentos de avaliação.

O curso de graduação em Administração possui um Núcleo Docente Estruturante que proporciona uma troca de experiências e informações pertinentes. O NDE se reúne sempre que há pauta estabelecida e possui atribuições consultivas e de assessoramento junto ao Colegiado do Curso.

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

O Curso de Administração da UEMG/Leopoldina possui um Coordenador Bacharel em Administração, com Mestrado Acadêmico em Administração, com experiência em magistério superior desde 2004.

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 todos os meses 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 em quatro dias 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. Nesse sentido está em contato constante com a Coordenação Acadêmica e com os outros cursos da instituição, sempre em contato semanal com os demais coordenadores da unidade. Ainda, busca troca de experiências com outros cursos oferecidos pela UEMG.

#### **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	07	07
Quantidade de professores para orientação de estágio curricular supervisionado obrigatório	06	06

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

##### **15.1 Estrutura Física**

Conforme Termo de Cessão de Uso celebrado entre a Prefeitura de Leopoldina e a Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, a Unidade Acadêmica da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG Leopoldina funciona no município conjuntamente com a Escola Estadual Sebastião Silva Coutinho, situada na rua General Olímpio Mourão Filho – s/n, bairro Pirineus, CEP 36.700-000.

##### **15.2 Cessão de uso**

Constitui objeto da cessão de uso solicitada Processo SEI N° 2350.01.0001143/2021-96, TERMO DE CESSÃO N° 34/2022, a utilização pela Universidade do Estado de Minas Gerais dos seguintes espaços da Escola Estadual Sebastião Silva Coutinho, com acesso pela rua Castro Alves, s/n, bairro Maria Guimarães França, Leopoldina-MG, CEP 36.704-143, por 20 (vinte) anos, a saber:

De uso exclusivo da UEMG (área total: 441,99m<sup>2</sup>):

- 1) Sala de aula UE 03: 52,71m<sup>2</sup>
- 2) Sala de aula UE 05: 54,02m<sup>2</sup>
- 3) Sala de aula UE 09: 45,95m<sup>2</sup>
- 4) Sala de aula UE 10: 48,58m<sup>2</sup>
- 5) Sala de aula UE 04 para uso do laboratório de informática: 53,00m<sup>2</sup>
- 6) Sala de aula UE 02 para uso da biblioteca: 53,58m<sup>2</sup>
- 7) Salas UE 07 e UE 08 para uso como sala da direção e das coordenações: 33,12m<sup>2</sup>
- 8) Sala de aula UE 06 para uso da secretaria: 41,70m<sup>2</sup>
- 9) Sala de aula UE 01 para uso como sala da educação física/WC's: 24,26m<sup>2</sup>
- 10) Cozinha, almoxarifado e banheiro: 34,97 m<sup>2</sup>

Espaços de uso comum entre UEMG e Escola Estadual Sebastião Silva Coutinho (área total: 2.911,36m<sup>2</sup>):

- 1) Sala nº 27 para uso do auditório: 105,11m<sup>2</sup>
- 2) Duas áreas de circulação: 210,24m<sup>2</sup>
- 3) Um Refeitório: 158,37m<sup>2</sup>
- 4) Um Sanitário masculino: 158,37m<sup>2</sup>
- 5) Um Sanitário feminino: 26,35m<sup>2</sup>
- 6) Um Sanitário PNE masculino: 3,12m<sup>2</sup>
- 7) Um Sanitário PNE feminino: 3,51m<sup>2</sup>
- 8) Uma Praça: 49,67m<sup>2</sup>
- 9) Uma Quadra coberta: 959,39m<sup>2</sup>
- 10) Uma Quadra descoberta: 1.200,00m<sup>2</sup>
- 11) Um Estacionamento: 169,72m<sup>2</sup>

Ressalta-se que, para o ano de 2024, o termo de cessão será redefinido ou celebrado constando mais uma sala de aula.

A biblioteca da Unidade está equipada com sala de leitura, computadores e um acervo total de 4.526 livros, 04 Microcomputadores e 01 impressora, utilizando o sistema Pergamum para controle de empréstimo, renovação, reserva de material, orientação na normalização de 117 trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e de catalogação. Além do acervo físico, são disponibilizados materiais por meio de Bibliotecas Digitais cujos contratos vigentes 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.

## 16. Laboratório de Informática

O laboratório de informática possui 25 microcomputadores com acesso à internet sendo que há Wi-fi (rede sem fio) na Unidade. O quadro abaixo apresenta o número e a especificação básica dos equipamentos do laboratório de informática:

EQUIPAMENT O	ESPECIFICAÇÃO BÁSICA	Nº DE ITENS	CONECTADO A REDE LOCAL	CONECTADO A REDE INSTITUCIONA L	SEM CONEX ÃO
Computador	6Gb; 04 núcleos; 3 Ghz; 64 bits cache; 3 Mb; 500 Gb Sata 7200 rpm	25		x	
Impressora	01				
Software Licenciado	Windows profissional				
Licenciado					

## 17. Bibliografia do curso de Administração

- 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

### **17.1 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.

### **17.2 Biblioteca on-line**

Através do acesso BIBLIOTECA no site da UEMG 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 bancos de teses e dissertações; links de acesso rápido, que 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 cesso rápido através da logomarca, que atendem a maioria dos cursos oferecidos pelos institutos.

## 18. 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.

Decreto-Lei 1.044 de 21 de outubro de 1969.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del1044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm). Acesso em 08 de agosto de 2015.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE.

<http://censo2010.ibge.gov.br/>. Acesso em 02 de agosto de 2015.

Lei nº 11.539, de 22 de julho de 1994. Dispõe sobre a UEMG e dá outras providências.

Disponível em:

<[http://www.uemg.br/downloads/940722\\_LE\\_11539.pdf](http://www.uemg.br/downloads/940722_LE_11539.pdf)>

Lei 6.202 de 17 de abril de 1975. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6202.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6202.htm). Acesso em 08 de agosto de 2015.

Lei Delegada nº 180, de 20 de janeiro de 2011. Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e dá outras providências. Disponíveis em:

<<http://www.siam.mg.gov.br/sla/download.pdf?idNorma=16134>>. Acesso em 10 de agosto de 2015.

Lei estadual n.º 3.503, de 04 de novembro de 1965. <http://www.uemg.br/downloads/DECRETO46477.pdf>. Acesso em 16 de agosto de 2015.

Lei nº 20.807, de 26 de julho de 2013. Disponível em:

<[www.uemg.br/downloads/lei\\_20807.pdf](http://www.uemg.br/downloads/lei_20807.pdf)>. Acesso em 15 de agosto de 2015.

Lei nº 3.503 de 04.11.1965. Estatuto da Fundação Educacional de Divinópolis – FUNEDI.

Disponível em:

<<http://www.funedi.edu.br/files/estatutofunediuemg20120.pdf>>. Acesso em 11 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.

Resolução CONAES nº 01 de 17/06/2010. Normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências. Disponível em:

<[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=15712&Itemid=1093](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=15712&Itemid=1093)>. Acesso em 15 de agosto de 2015.

**ANEXO I**

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

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR OBRIGATÓRIO  
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UEMG/LEOPOLDINA PARA 2024**

**SETEMBRO/2024**

## 19. ESTÁGIO

### 19.1 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 Leopoldina. 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 Leopoldina, 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 Leopoldina dentro de suas especificidades, devem visar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular.

O curso de Administração da UEMG Leopoldina 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.

#### **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 produção;

V - Viabilizar a realização de experiências em situações concretas, relacionadas com a área de conhecimento 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.

## 19.2 DAS MODALIDADES

Os estágios serão caracterizados, segundo a sua vinculação com o curso de graduação em Administração da UEMG Leopoldina conforme determinação das diretrizes curriculares e do projeto pedagógico 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 Leopoldina;
- II – Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a UEMG Leopoldina;
- 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 Leopoldina.

## 19.3 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.

## 19.4 DAS RESPONSABILIDADES DA UEMG LEOPOLDINA

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 sistemática 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 a cada 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.

## **19.5 DAS OBRIGAÇÕES DA PARTE CONCEDENTE**

Podem oferecer estágios aos alunos da UEMG Leopoldina 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.

## **19.6 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.

## **19.7 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.

## **19.8 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 Leopoldina.

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 180 (cento e oitenta) horas distribuídas em três semestres, no quinto período, no sexto período e no sétimo período. Em todos os períodos a carga horária é a mesma, 60 (sessenta) 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. O estagiário deverá observar também: no 5º período, a carga horária total de estágio no quinto período será de 60 (sessenta) horas obrigatoriamente, sendo 15 (quinze) horas de orientação em sala de aula e mais 45 (quarenta e cinco) horas em campo (na empresa) e deverá abranger atividades que possibilitem a execução das tarefas mínimas exigidas para o período envolvendo pesquisa exploratória, descritiva e explicativa das mesmas. As tarefas a serem pesquisadas nas empresas serão:

RELATÓRIO 1 – CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA;

- 1.1 Histórico da organização;
- 1.2 Produtos e serviços;
- 1.3 Organograma;

#### RELATÓRIO 2 – ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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

6.1. Um relato sobre as atividades que você está desenvolvendo, está observando e/ou está vivenciando na empresa em Estágio durante este mês.

Portanto no quinto período o aluno irá desenvolver 6 (seis) relatórios de acompanhamento de estágio. Sendo 5 (cinco) relatórios estruturados e mais 1 (um) relatório livre, nos quais o aluno irá relatar o que vivenciou naquele mês, podendo escolher qualquer área da empresa para desenvolver tais relatórios.

No 6º período, a carga horária total no semestre será de 60 (sessenta) horas obrigatoriamente, sendo 15 (quinze) horas de orientação em sala de aula e mais 45 (quarenta e

cinco) horas em campo (na empresa) e deverá abranger atividades que possibilitem a execução das tarefas mínimas exigidas para o período envolvendo pesquisa exploratória, descritiva e explicativa das mesmas. As tarefas a serem pesquisadas nas empresas serão:

#### RELATÓRIO 1 – A FUNÇÃO PLANEJAMENTO NA EMPRESA

- 1.1. Há um planejamento global para a organização como um todo e vários outros planejamentos setoriais (por divisão, departamentos, setor)?
- 1.2. Quem participa da elaboração do planejamento da empresa?
- 1.3. O planejamento envolve ações de curto, médio e longo prazo?
- 1.4. Quem trabalha na elaboração do planejamento?
- 1.5. Quem aprova o planejamento da organização?
- 1.6. Como é divulgado o planejamento para que toda a empresa tome conhecimento da concepção final e global?
- 1.7. Que tipos de problemas de planejamento a organização enfrenta?
- 1.8. Como você analisa a função planejamento na empresa em estudo?

#### RELATÓRIO 2 – A FUNÇÃO ORGANIZAÇÃO NA EMPRESA

- 2.1. Qual é a estrutura organizacional da empresa? Faça suas observações.
- 2.2. 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)
- 2.3. Como funcionam os canais de comunicação na estrutura organizacional, no que diz respeito à transmissão de planos, instruções, ordens...?
- 2.4. Como acontece o relacionamento vertical (superior/subordinado)? Explique este relacionamento entre dois superiores com seu subordinado.
- 2.5. Como acontece o relacionamento horizontal (setores do mesmo nível hierárquico)? Explique o relacionamento entre funcionários do mesmo nível, de pelo menos 3 departamentos/setores/departamentos diferentes na empresa.
- 2.6. Como as decisões são tomadas na estrutura organizacional da empresa?
- 2.7. Como você analisa a função organização na empresa em estudo?

#### RELATÓRIO 3 – A FUNÇÃO DIREÇÃO NA EMPRESA

- 3.1. Como se caracteriza a função direção na organização? (autocrática/democrática/liberal)
- 3.2. Os subordinados podem contribuir com sugestões e idéias?
- 3.3. Como os gerentes/administradores da empresa dirigem? (Há vigilância constante dos subordinados? Os gerentes fazem apenas uma supervisão geral?)
- 3.4. Como acontecem, na organização, os seguintes processos diretamente relacionados à função direção?
  - 3.4.1. Emissão de ordens?
  - 3.4.2. Orientação de funcionários?
  - 3.4.3. Supervisão de funcionários?
- 3.5. Como podem ser descritos, na empresa, os seguintes processos envolvidos na função dirigir?
  - 3.5.1. Delegação

- 3.5.2. Motivação
- 3.5.3. Uso da autoridade
- 3.5.4. Liderança
- 3.5.5.. Avaliação de desempenho
- 3.5.6. Disciplina

#### RELATÓRIO 4 – A FUNÇÃO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO NA EMPRESA

- 4.1. Quais são os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação usados na organização (nos diferentes departamentos/divisões/programas)?
- 4.2. Que formas assumem na organização as ações corretivas para ajustamento do desempenho, com relação aos desvios detectados?
- 4.3. Que tipos de mudanças são operacionalizadas na empresa em função do acompanhamento, controle e avaliação exercidos pelos dirigentes?
- 4.4. Como e por quem é feita a avaliação (interna) dos resultados obtidos na empresa (atingimento dos objetivos)?
- 4.5. De que maneira se processa a avaliação (externa) dos serviços prestados pela organização à sociedade?
- 4.6. Que tipos de problemas de acompanhamento, controle e avaliação a empresa enfrenta?

#### RELATÓRIO 5 – RELATÓRIO LIVRE – INFORMAÇÕES QUE O ALUNO VIVENCIAU

5.1. Um relato sobre as atividades que você está desenvolvendo, está observando e/ou está vivenciando na empresa em Estágio durante este mês.

Portanto no sexto período o aluno irá desenvolver 5 (cinco) relatórios de acompanhamento de estágio. Sendo 4 (quatro) relatórios estruturados e mais 1 (um) relatório livre, no qual o aluno irá relatar o que vivenciou naquele mês, podendo escolher qualquer área da empresa para desenvolver tal relatório.

No 7º período, a carga horária total no semestre será de sessenta 60 (sessenta) horas obrigatoriamente, sendo 15 (quinze) horas de orientação em sala de aula e mais 45 (quarenta e cinco) horas em campo (na empresa) e deverá abranger atividades que possibilitem a execução das tarefas mínimas exigidas para o período envolvendo pesquisa exploratória, descritiva e explicativa das mesmas. As tarefas a serem pesquisadas nas empresas serão:

##### RELATÓRIO 1 - DADOS SOCIAIS DA EMPRESA;

- 1.1 Políticas de proteção ambiental da empresa.  
(Reciclagem, ações para não degradar o meio ambiente na qual a empresa está inserida).
- 1.2 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 2 - ANÁLISE DA ORGANIZAÇÃO

- 2.1 Relacionamento da organização com seus clientes
- 2.2 Relacionamento dos Funcionários Com a Gerência e/ou Direção da Empresa
- 2.3 Tecnologia Utilizada na Organização em (Produção, Vendas, Finanças e Gestão)

### RELATÓRIO 3 – RELATÓRIO LIVRE – INFORMAÇÕES QUE O ALUNO VIVENCIAU

3.1. Um relato sobre as atividades que você está desenvolvendo, está observando e/ou está vivenciando na empresa em Estágio durante este mês.

### RELATÓRIO 4 – RELATÓRIO LIVRE – INFORMAÇÕES QUE O ALUNO VIVENCIAU

4.1. Um relato sobre as atividades que você está desenvolvendo, está observando e/ou está vivenciando na empresa em Estágio durante este mês.

### RELATÓRIO 5 – RELATÓRIO LIVRE – INFORMAÇÕES QUE O ALUNO VIVENCIAU

5.1. Um relato sobre as atividades que você está desenvolvendo, está observando e/ou está vivenciando na empresa em Estágio durante este mês.

Portanto no sétimo período o aluno irá desenvolver 5 (cinco) relatórios de acompanhamento de estágio. Sendo 2 (dois) relatórios estruturados e mais 3 (três) relatórios livres, no qual o aluno irá relatar o que vivenciou naquele mês, podendo escolher qualquer área da empresa para desenvolver tal relatório.

## 19.9 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 distribuídos em três etapas, trinta (30) pontos na primeira etapa e trinta e cinco (35) na segunda e na terceira etapa respectivamente.
- 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/Leopoldina 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.

#### **19.10 DAS DIPOSIÇÕES GERAIS**

O presente documento fornecerá as orientações básicas para a realização do Estágio do Curso de Administração da UEMG Leopoldina.

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 Unidade Leopoldina.

Leopoldina, 25 de setembro de 2023.

Rodrigo Fialho Silva  
Diretor UEMG/Leopoldina.

**ANEXO II**

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

**REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO PARA 2024**

**SETEMBRO/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/Leopoldina 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/Leopoldina, são obrigatórias para conclusão do curso e passam a ser regulamentadas por este documento.

Artigo 3º. Conforme consta no Art. 8º da Resolução do CNE/CES, “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:

- I. Atividades de ensino;
- II. Atividades de extensão;
- III. 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 180 (cento e oitenta) horas, o que equivale a 12 (doze) 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 a coordenação do curso, 20% (vinte por cento) devem ser cumpridas fora da Unidade Acadêmica UEMG/Leopoldina, 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/Leopoldina.

§ 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 neste regulamento.

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/Leopoldina 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.

Leopoldina, 25 de setembro de 2023.

Rodrigo Fialho Silva  
Diretor UEMG/Leopoldina.

**ANEXO III**

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

**Regulamento de Trabalho de Curso – TC do Curso de Administração da  
UEMG/Leopoldina**

## **20. TRABALHO DE CURSO – TC**

### **1. INTRODUÇÃO**

O Trabalho de Curso – TC, do curso de Administração da UEMG/Leopoldina, constitui uma atividade obrigatória e se define como sendo um trabalho de iniciação à pesquisa, elaborado pelo acadêmico, em forma de Artigo Científico, regularmente matriculado na disciplina Trabalho de Curso – TC, e que apresenta as seguintes características:

É um trabalho de iniciação científica escrito, sistemático e completo, que sistematiza o conhecimento resultante de indagações geradas a partir de atividades teóricas e práticas relacionadas com o curso:

É elaborado e apresentado dentro de normas técnico-científicas;

Aborda um tema específico ou particular da ciência da administração ou parte dela; Seu resultado deve ser uma contribuição à ciência e/ou a sociedade.

Apresentado perante Banca Avaliadora.

### **2. DA OBRIGATORIEDADE**

O Trabalho de Curso – TC no curso de Administração da UEMG/Leopoldina 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: Ler e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade que consta no final deste regulamento (Anexo III);

Estruturar o artigo científico com acompanhamento metodológico do Professor da disciplina TC e orientação do Professor Orientador;

Desenvolver a pesquisa, com orientação do Professor Orientador; Entregar as tarefas de construção do TC; Elaborar um Artigo Científico;

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:

Apresentação do Projeto: deve apresentar o tema escolhido para a pesquisa;

Objetivos: deverá expressar com clareza o que se pretende alcançar com a realização da pesquisa;

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;

Metodologia: modo de obtenção de dados a serem empregados no desenvolvimento do trabalho científico;

Marco teórico ou quadro referencial: elaboração do Projeto de Pesquisa deve ser antecedida por um levantamento bibliográfico;

Referências bibliográficas: constitui um conjunto de documentos que permitem identificar os textos utilizados, no todo ou em parte, para a elaboração do trabalho; e

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 a divulgação 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;

Entregar 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 encaminhar 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 em curso 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 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 avaliado 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 atribuída 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/Leopoldina.

## 8. PRAZOS DE APRESENTAÇÃO

O 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/Leopoldina.

## 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.

Leopoldina, 25 de setembro de 2023.

Rodrigo Fialho Silva  
Diretor UEMG Unidade Leopoldina.

**ANEXO I**

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS - UEMG UNIDADE  
ACADÊMICA LEOPOLDINA**

**CAMPUS LEOPOLDINA**

**Curso de administração**

**Ficha para Escolha de Tema do Artigo Científico.**

**Aluno:** \_\_\_\_\_

**Primeira Opção – Tema:** \_\_\_\_\_

**Professor Orientador:** \_\_\_\_\_

**Justificativa:**

---

---

---

---

---

---

**Segunda Opção – Tema:** \_\_\_\_\_

**Professor Orientador:** \_\_\_\_\_

**Justificativa:**

---

---

---

---

---

---

## ANEXO II

## 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

Itens	Máximo	Nota
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

Itens	Máximo	Nota
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

Itens	Máximo	Nota
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

## ANEXO III

## 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 Leopoldina, 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 e-mail 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.

Leopoldina-MG, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Aluno(a): \_\_\_\_\_