

## PARTE III – DAS INSTALAÇÕES GERAIS

### 1.1. Infra-estrutura física e de Pessoal

#### 1.1.1 Infra Estrutura Física

<b>QUANTITATIVO BLOCO A</b>				
		<b>CAPACIDADE</b>		
<b>ÁREA DE INTERFERÊNCIA</b>	<b>QTE</b>	<b>QTE</b>	<b>UNID.</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
<b>TÉRREO</b>				
SALA DE AULA DE 16 A 22	7	50	AL.	51,84
SALA 23 - D A	1	1	AL.	51,84
BANHEIRO MASCULINO	1	6	AL/FUNC	6,82
BANHEIRO FEMININO	1	6	AL/FUNC	6,82
BANHEIRO PARA DEFICIENTES	1	1	AL/FUNC	5,36
BEBEDOUROS	1	4	AL/FUNC	11,22
CANTINA	1	50	AL/FUNC	96,1
<b>1º ANDAR</b>	<b>QTE</b>	<b>QTE</b>	<b>UNID.</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
SALA 8 – ALMOXARIFADO	1	1	FUNC.	51,84
SALA 9 – COORDENAÇÕES	1	4	FUNC.	50,22
SALA 10 – SALA DE VIDEO	1	50	AL	51,84
SALA DE AULA 11 A 15	5	50	AL.	51,84
SALA DOS PROFESSORES	1	30	PROF.	61,89
BANHEIRO MASCULINO	1	6	AL/FUNC	6,82
BANHEIRO FEMININO	1	6	AL/FUNC	6,82
SALA DA DIREÇÃO	1	1	Diretor	45,26
C. ATENDIMENTO	1	3	FUNC.	25,58
SECRETARIA DA GRADUAÇÃO	1	10	FUNC.	75,19
REFEITÓRIO	1	5	FUNC.	9,51
BANHEIRO	1	1	FUNC.	1,2
<b>QUANTITATIVO BLOCO B</b>				
		<b>CAPACIDADE</b>		
<b>ÁREA DE INTERFERÊNCIA</b>	<b>QTE</b>	<b>QTE</b>	<b>UNID.</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
<b>TÉRREO</b>				
SALA DE AULA DE 30 A 35	6	60	AL.	70,50
LABORATÓRIO DE INF. 1	1	16	AL.	91,27
BANHEIRO MASCULINO	1	6	AL .	17,64
BANHEIRO FEMININO	1	6	AL	17,64
BANHEIRO DEFICIENTE	1	1	AL.	5,36
BEBEDOUROS	1	4	AL.	11,22
<b>1º ANDAR</b>	<b>QTE</b>	<b>QTE</b>	<b>UNID.</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
SALA DE AULA 36, 41 E 42	3	50	AL.	57,05
SALA 40 – DATASHOW	1	50	AL.	57,05
SALAS DE VIDEO 37, 38 E 43	3	50	AL/FUNC	57,05
SALA 39 CORAL	1	50	AL/FUNC	57,05
SECRETARIA PÓS-GRADUAÇÃO	1	10	FUNC.	46,73

BANHEIRO	2	2	FUNC	2,08
SALA DE ATEND. PSICOLÓGICO	1	3	AL.	16,16
LABORATÓRIO DE INF. 2	1	26	AL.	108,99

<b>QUANTITATIVO BLOCO G</b>				
		<b>CAPACIDADE</b>		
<b>ÁREA DE INTERFERÊNCIA</b>	<b>QTE</b>	<b>QTE</b>	<b>UNID.</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
TÉRREO				
SALAS DE ESTUDO DE G 7 A G 9	3	6	AL	11,13
SALA EMPRESA JR.	1	3	AL	11,13
MINI AUDITÓRIO G 1	1	70	Pessoas	78,72
MINI AUDITÓRIO G 2	1	70	Pessoas	78,72
BIBLIOTECA	1	60	AL	267,54
SALA DE LEITURA DE G 11 A G 14	4	6	AL/ Prof	11,13
<b>1º ANDAR</b>	<b>QTE</b>	<b>QTE</b>	<b>UNID.</b>	<b>M<sup>2</sup></b>
AUDITÓRIO	1	500	Pessoas	500
PALCO	1	1	Pessoas	56
CAMARIM	1	3	Pessoas	8,7
BANHEIRO MASCULINO	1	3	Pessoas	14,57
BANHEIRO FEMININO	1	3	Pessoas	14,57

### 1.1.2 Outros Recursos Materiais

<b>Item</b>	<b>Observações</b>	<b>Quantidade</b>
Televisores	Sala dos professores	1
Vídeos cassete	Sala de Vídeo (biblioteca)	1
Retroprojetores	Salas de aula	3
Canhões Multimídia	Um na sala de vídeo (Biblioteca)	4
Data Show		4
Projetores de Slides	Um no Laboratório Modelo	11
Câmeras		2
Quadro Branco	Ficará no Laboratório Modelo	1
Flip-charts		10
Micro System		1

A Fundação Educacional Machado Sobrinho - FEMS atende ao que preceitua o Decreto nº 5296 de 02/12/2004, para alunos portadores de necessidades especiais, buscando a adequação física dos prédios para facilitar o ingresso e permanência dos portadores de necessidades especiais em suas dependências. Existe um banheiro em cada bloco a ser utilizado exclusivamente pelos deficientes, face às adaptações existentes.

A biblioteca, o laboratório de informática e salas de aulas estão disponíveis no andar térreo. Existem rampas de acesso no calçamento na entrada das dependências internas.

Existem vagas privativas próximas às áreas de serviços e barras de apoio nas escadas que dão acesso ao segundo andar.

### **1.1.3 Expansão**

A Faculdade apresenta, ainda, o seu plano de expansão que foi elaborado de acordo com o planejamento econômico e financeiro para a implantação dos novos cursos. Neste plano, contempla-se:

- a edificação de mais um prédio;
- a implantação de núcleos e laboratórios;
- Laboratório de informática;
- Laboratório de física, dentre outros direcionados e demandados pelos cursos.

### **1.1.4 Laboratórios e equipamentos**

Manutenção e Conservação das Instalações Físicas e Equipamentos

#### **- LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA I**

O laboratório encontra-se instalado no 2º pavimento do bloco “B”. Conta com uma área de 98,66 m<sup>2</sup>. Está equipado com 26 (vinte e seis) microcomputadores Pentium II 333 Mhz e um Projetor de Imagens.

#### **- LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA II**

O laboratório encontra-se instalado no 1º pavimento do bloco “B”. Conta com uma área de 100 m<sup>2</sup>. Está equipado com 27 (vinte e sete) microcomputadores Duron 1 Ghz e um Projetor Multimídia.

As estações de trabalho dos dois Laboratórios estão em REDE, ligadas a um servidor de Rede Local, um Servidor de acesso à Internet e uma estação da Administração dos Laboratórios.

Pertencem à Rede Local duas impressoras (sendo uma a jato de tinta), um scanner para uso acadêmico, quatro microcomputadores instalados na Biblioteca e estações na secretaria da Faculdade e dois microcomputadores instalados nas salas de multimídia.

Os laboratórios estão disponíveis de segunda-feira a sábado, para uso dos discentes e docentes, conforme horários agendados pelo Supervisor de Informática, para que os alunos disponham de acompanhamento permanente de pessoa especializada em seus trabalhos acadêmicos. Os laboratórios são um importante instrumento de desenvolvimento e aprimoramento das disciplinas dos cursos de Graduação e Pós-graduação da Faculdade.

#### - PONTOS DE ACESSO À INTERNET

A INTERNET é acessada pelos discentes nos Laboratórios de Informática e nas salas de multimídia. Aos docentes este acesso é oferecido na secretaria.

Com a utilização de tecnologia de ponta, acessando a Internet via cabo, as 65 (sessenta e cinco) máquinas ligadas à Rede do Laboratório são conectadas à Rede Mundial simultaneamente. Ainda nos permite fornecer um e-mail (endereço eletrônico) para cada aluno, listas de discussão, todos os recursos da Internet e a publicação de uma home-page : [www.machadosobrinho.com.br](http://www.machadosobrinho.com.br).

#### - RELAÇÃO DE COMPUTADORES À DISPOSIÇÃO DOS CURSOS

TIPOS DE COMPUTADOR	ADMINISTRAÇÃO			LABORATÓRIO		
	Quantidade			Quantidade		
	Em Rede	Isolado	Total	Em Rede	Isolado	Total
Pentium II 333 Mhz	11	0	11	30	1	31
Duron 1 Ghz	3		3	32		32
Total	14	0	14	62	1	63

#### - DESCRIÇÃO DOS LABORATÓRIOS INSTALADOS

Área de Conhecimento	Área Física	Equipamentos Para Uso Acadêmico	Capacidade de atendimento (n.º de alunos)	Turno de Funcionamento		
				M	T	N
Informática, Contabilidade e Administração	98,66m <sup>2</sup>	Microcomputadores	26	X	X	X
Informática, Contabilidade e Administração	100m <sup>2</sup>	Microcomputadores e Projetor Multimídia	27	X	X	X

## - SOFTWARES

Windows NT 4.0 Server, Windows XP, Windows 98, Microsoft Office XP Professional, Microsoft Office 97 Professional, Microsoft Project 2000, Norton Anti-vírus, Protect e Corel Draw (todos licenciados para a Faculdade), softwares de apoio às disciplinas dos cursos são adquiridos de acordo com as necessidades e pedidos dos professores. ex.: Software de Contabilidade, Financeiro, Estoque e Emissão de Nota Fiscal, Frente de Loja e Folha de Pagamento.

Com uma visão de futuro, a Faculdade Machado Sobrinho possui uma política de atualização constante de seus laboratórios, adquirindo o que o mercado de Software e Hardware oferece de melhor. Desta forma seus corpos docente e discente podem desfrutar de ótimas instalações, buscando alcançar um maior desenvolvimento tecnológico no campo da informática.

## - SALAS DE PROJEÇÃO E MULTIMÍDIA

Preocupada em oferecer recursos tecnológicos aos docentes e discentes, a Faculdade possui 4 salas equipadas com data-show, multimídia e Internet, além de 4 salas equipadas com tv/vídeo cassete. Estes recursos possibilitam aos docentes promover inovações em suas aulas e estimular os discentes no aproveitamento e apresentações de trabalhos.

### **Normas de Utilização do Laboratório de Informática**

#### **Quadro de Horários**

Lab. nº	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
1	7:15 às 11:00 18:00 às 22:40	7:15 às 11:00 18:00 às 22:40	7:15 às 11:00 18:00 às 22:40	7:15 às 11:00 18:00 às 22:40	7:15 às 11:00 18:00 às 22:40	08:00 às 14:00	-
2	7:15 às 11:00 18:00 às 22:40	7:15 às 11:00 18:00 às 22:40	7:15 às 11:00 18:00 às 22:40	7:15 às 11:00 18:00 às 22:40	7:15 às 11:00 18:00 às 22:40	08:00 às 14:00	-

## **Plano de Atualização e Expansão dos Laboratórios de Informática**

Com uma visão de futuro, a Faculdade Machado Sobrinho possui uma política de atualização constante de seus laboratórios, adquirindo o que o mercado de Software e Hardware oferece de melhor, buscando alcançar um maior desenvolvimento tecnológico no campo da informática.

O setor de Informática realiza manutenção interna básica, instalação de *software*, configuração e gerenciamentos de rede. Equipamentos necessitando de soluções mais complexas são encaminhadas a assistência técnica em empresa especializada.

### **Os softwares**

A Faculdade está sempre buscando alcançar um maior desenvolvimento tecnológico no campo da informática, para que os corpos docente e discente tenham a sua disposição as ferramentas mais utilizadas no mercado de trabalho. Para tanto a Faculdade Machado Sobrinho esta em constante sintonia com o mercado, para adquirir os melhores e mais modernos *softwares*.

### **Criação e manutenção de conta de usuários**

Buscando sempre oferecer melhores condições e facilitar a vida acadêmica do corpo discente e docente, foi implantado em 2004 um sistema de *homepage* dinâmico no qual o usuário tem acesso a sua área restrita através de *login* e senha.

O professor através do *login* e senha, possui o controle do seu material didático que o colocará à disposição dos alunos, notas, freqüências e acesso exclusivo a informações e outros assuntos de interesse acadêmico.

O aluno tem acesso a toda sua situação acadêmica e material didático disponibilizado pelos professores.

E por ultimo, demais setores administrativos responsáveis pela manutenção e atualização do *site*.

### **Política de segurança com relação aos usuários da rede:**

O laboratório conta com rede *windows* e *linux*, que atendem toda a faculdade. As estações dos laboratórios são totalmente compartilhadas, demais estações utilizam pastas compartilhadas em rede com níveis de proteção por usuário.

**Política de backup:**

Diariamente é executada uma rotina de *backup* visando a cópia de segurança de toda a base de dados, programas e documentos diversos. A cópia de segurança é feita pelo setor de informática que também é responsável pelo armazenamento dos dados em local seguro para possíveis restaurações.

**Política de ação antivírus:**

Os *softwares* Antivírus empregados (*Avast* e *Antivir*) são atualizados automaticamente pela internet, oferece uma boa proteção contra vírus. A varredura por vírus é constantemente feita através do setor de informática.

**Plano de Manutenção dos Laboratórios Informática**

Manutenção Preventiva: realizada periodicamente pelo setor de informática. Ele consiste na verificação completa do hardware (desmontagem, limpeza, verificação de conexões e estado dos componentes internos e externos, montagem), e do software (formatação e instalação do Sistema Operacional, Aplicativos principais).

Manutenção Corretiva: Caso os problemas não sejam solucionados pela manutenção corretiva interna (setor de informática) por requererem soluções mais complexas, o equipamento é encaminhado à assistência técnica em empresa especializada.

**Plano de atualização**

De acordo com a necessidade são adquiridos novos equipamentos quando não for possível a realização um upgrade ( ) do mesmo.

**Considerações finais:**

A Faculdade Machado Sobrinho, ciente da importância da aplicação das novas tecnologias no processo ensino/aprendizagem, procura estar sempre na vanguarda, utilizando as mais modernas metodologias e tecnologias associadas, a fim de garantir a melhor qualidade possível no ensino, sua atividade fim. Para que isso seja um fato concreto está sempre investindo na aquisição de máquinas, equipamentos, software, e qualificação dos profissionais que atuam nos laboratórios. Graças a esse empenho nossos alunos se destacam dentro e fora da Faculdade, nos mais variados segmentos da sociedade.

## Pessoal de Apoio

FUNÇÃO	NOME
Administrador Sist. Operacionais	Glauber Vianna de Oliveira
Analista de Sistemas	Ademir Aparecido Nascimento Dias
Estagiário	André Luiz Guedes Saches

## 1.2 Biblioteca

BIBLIOTECA							
ACERVO							
ÁREA	LIVROS			PERIÓDICOS POR TÍTULO			
	TÍTULOS	VOLUMES		NACIONAIS	ESTRANGEIROS		
Ciências Agrárias	6	7		-	-		
Ciências Biológicas	-	-		-	-		
Ciências da Saúde	-	-		-	-		
Ciências Exatas e da Terra	353	639		1	-		
Ciências Humanas	401	600		2	-		
Ciências Sociais Aplicadas	3.386	5.672		24	-		
Engenharias	5	10		-	-		
Linguística, Letras e Artes	131	169		-	-		
TOTAL	4.282	7.097		27			
ACERVO							
VOLUME ANUAL DE ATUALIZAÇÃO			EQUIPE RESPONSÁVEL (EXCETO VIGILÂNCIA E LIMPEZA)		ACESSO AO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		VIDEO-TECA
COMPRA	DOAÇÃO	PERMUTA	BIBLIOTECÁRIOS	OUTROS	ABERTO	FECHADO	QTDE TÍTULOS
X			X	X	X		161
DISPOSIÇÃO DO ACERVO			TIPO DE CATALOGAÇÃO			FORMAS DE EMPRÉSTIMO	
CDU	CDD	OUTRO	CCAAR2	CCAAR1	OUTRO	ABERTO A COMUN.	FECHADO À COMUN.
X			X			X	
EMPRÉSTIMO DE MAT. DE REFERÊNCIA		FACILIDADE PARA RESERVA DE MATERIAL BIBLOG.			FACILIDADE PARA REPRODUÇÃO DE MATERIAL BIBLOG.		
SIM	NÃO	INFORMATIZADA	MANUAL	NÃO TEM	NA BIBLIOTECA	NO PRÉDIO	NÃO TEM
	X	X				X	

## Acervo Biblioteca - Aquisição

Ano	Volumes Adquiridos	Total Volumes Acumulado
2003 / 6.095	486	6.581
2004 / 6.581	208	6.789
2005 / 6.789	126	6.915
2006 / 6.915	182	7.097

### 1.2.1 Espaço físico

**Instalações para o acervo** – O acervo encontra-se disposto em um ambiente climatizado e adequado à sua conservação.

**Instalações para estudos em grupos** – São destinadas quatro salas na lateral do salão de leitura para os estudos em grupo, atendendo de forma adequada às necessidades dos alunos.

A Biblioteca está localizada numa área total de 493m<sup>2</sup> e é dividida da seguinte forma:

- Quatro salas de estudo em grupo dentro da sala de leitura com disponibilidade para 6 usuários em cada sala (24 usuários) e cinco salas de estudo em grupo com disponibilidade para 3 usuários em cada sala (15 usuários) anexo ao prédio.
- Amplo salão de leitura com capacidade para 60 alunos;
- Acervo;
- Sistemas de auto-atendimento com micro para consulta do acervo;

A Biblioteca mantém assinatura dos jornais O Globo, Folha de S. Paulo, Tribuna, Valor Econômico, Estado de Minas. São também mantidas assinaturas de periódicos das áreas de administração, ciências contábeis, marketing, economia, comércio exterior e informática, além de revistas de interesse geral como Veja, Isto É, Você S.A., Exame, entre outras.

## **1.2.2 Acervo**

### **Livros**

4.282 títulos com 7.097 exemplares já catalogados no sistema no total do acervo.

Atendendo à bibliografia do Curso, o acervo é atualizado através das indicações dos professores e do Coordenador do Curso.

### **Periódicos**

27 Periódicos. O acervo de Periódicos, base de fundamental importância para a pesquisa científica, é ainda fonte de atualização permanente das disciplinas do Curso.

### **Multimídia**

161 fitas em VHS

### **Política de Aquisição, expansão e atualização**

Ao final de cada semestre os professores apresentam para a Coordenação do Curso a relação de livros que precisam ser adquiridos para compor a bibliografia atualizada das disciplinas. A Coordenação encaminha a relação consolidada para a Direção da instituição, que providencia a compra. A seguir, a política de aquisição, expansão e atualização do acervo.

Objetivando um melhor aproveitamento da informação, através dos seus mais avançados níveis, vem sendo estimulado o auto-estudo através da projeção de vídeos de palestras, seminários, workshops e outros tais como materiais especiais como DVD, CD Rom, slides, entre outros.

### **Informatização**

A disponibilização do acervo é através do Arches Lib, no que se refere à consulta ao acervo local.

## **1.2.3 Serviços**

É disponibilizado aos usuários da Faculdade os seguintes serviços:

Consulta local do acervo;

Orientação aos usuários;

Salas de estudos em grupo;

Empréstimo domiciliar;

Empréstimo local;

Reserva local;

Serviço de alerta através do nosso site (últimas aquisições).

Atendimento por telefone;

Levantamento bibliográfico.

\* O serviço de cópias é terceirizado, sendo realizado fora do recinto da Biblioteca.

### **Bibliotecário(a)**

Nome: Elizabeth Cristina Pacheco Nobre

Numero de Registro: CRB6/1735

Bibliotecário desde: 1998/2006

### **Funcionário(s):**

Dorotéa Mendonça Occhi – Auxiliar de Biblioteca

### **Estagiário(s):**

Shirlaine de Almeida

## **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS AOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO DA FACULDADE MACHADO SOBRINHO**

ANEXO 1: PORTARIA QUE REGULAMENTA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

ANEXO 2: PROGRAMA DE APOIO E ATENDIMENTO PSICOLOGICO AOS DISCENTES

ANEXO 3 – PORTARIA QUE ESTABELECE O REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS

ANEXO 4: REGULAMENTO DO CENTRO DE PESQUISA E EXTENSAO

ANEXO 5 – PORTARIA QUE ESTABELECE O REGULAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

ANEXO 6: REGULAMENTO DE ESTÁGIO

ANEXO 7- RESOLUÇÃO QUE APROVA O REGULAMENTO DE MONITORIA

ANEXO 8 - PORTARIA QUE REGULAMENTA O PROGRAMA DE APOIO A PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES E ALUNOS EM EVENTOS EXTERNOS

ANEXO 9 - NORMAS DA BIBLIOTECA DA FACULDADE MACHADO SOBRINHO

ANEXO 10 – REGULAMENTO DO COMITE SERIADO

ANEXO 11 – NORMAS SOBRE O PROGRAMA DE DEPENDENCIA

ANEXO 12 – REGULAMENTO SOBRE REPRESENTANTE DISCENTE

## ANEXO 1: PORTARIA QUE REGULAMENTA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

**PORTARIA nº 03/2002,  
de 06 de setembro de 2002,  
da Direção Executiva.**

**REGULAMENTA A SITUAÇÃO DE PROFESSORES QUE  
FAZEM ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO  
COM APOIO FINANCEIRO DA FUNDAÇÃO  
EDUCACIONAL MACHADO SOBRINHO.**

O Diretor Executivo da Fundação Educacional Machado Sobrinho, no uso de suas atribuições estatutárias,

- considerando a necessidade de elevar o quantitativo de docentes com pós-graduação *strito sensu*;
- considerando que a capacitação de seu corpo docente deve assumir a forma de investimento, o qual implica em retorno;
- considerando a obrigação da Fundação Educacional Machado Sobrinho de propugnar pelo seu crescimento, imagem e princípios institucionais;

### **RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Determinar que entre o docente, que receber apoio financeiro para capacitação, e a Fundação Educacional Machado Sobrinho seja estabelecido um compromisso de compensação na forma de tempo de serviço, cuja contagem começará imediatamente após a conclusão do curso e obtenção do título.

**Artigo 2º** - Estabelecer simetria entre o valor do investimento e o tempo de serviço compensatório, conforme as seguintes tabelas:

<b>CURSOS FINANCIADOS</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>INVESTIMENTO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>COMPENSAÇÃO</b>
<b>F.1: Professor Exclusivo</b>	50%	Mensalidade	4(quatro) anos
	100%	10 livros básicos	
<b>F.2: Professor Não Exclusivo</b>	25%	Mensalidade	2(dois) anos
	100%	5 livros básicos	

<b>CURSOS GRATUITOS NO MUNICÍPIO</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>INVESTIMENTO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>COMPENSAÇÃO</b>
<b>F.3: Professor Exclusivo</b>	100%	Inscrição	1(um) ano
	100%	10 livros básicos	
<b>F.4: Professor Não Exclusivo</b>	50%	Inscrição	1(um) ano
	100%	5 livros básicos	

<b>CURSOS GRATUITOS FORA DO MUNICÍPIO</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>INVESTIMENTO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>COMPENSAÇÃO</b>
<b>F.5: Professor Exclusivo</b>	100%	Inscrição	2(dois) anos
	100%	10 livros básicos	
	Ajuda de custo mensal	Transporte Alimentação	
<b>F.6: Professor Não Exclusivo</b>	50%	Inscrição	2(dois) anos
	100%	5 livros básicos	
	50% do valor da ajuda de custo mensal	Transporte Alimentação	

**Artigo 3º** - Autorizar a Biblioteca, conforme o disposto no Art. 2º desta Portaria, a adquirir e ceder os livros básicos que deverão ser solicitados pelo docente usuário dos recursos de capacitação, mediante pedido escrito à Biblioteca o qual deverá conter o título dos livros, o nome do autor, a edição, bem assim o local e a data da editoração.

**Parágrafo Único** - O prazo para aquisição e entrega dos livros ao docente não deverá ultrapassar de 60(sessenta) dias, contados da data do recebimento da solicitação pela Biblioteca.

**Artigo 4º** - Fixar o valor da ajuda de custo mensal em 1(um) salário-mínimo de referência.

**Artigo 5º** - Determinar que o docente, nos termos do Art. 2º desta Portaria, efetue a comprovação junto ao Departamento de Pessoal do pagamento da inscrição, que deverá ser feito ao término de cada mês ou no início do semestre letivo, sendo certo que a obtenção da ajuda de custo mensal pelos docentes, compreendidos nas classificações F.5 e F.6, somente se efetivará mediante tal comprovação.

**Parágrafo Único** - As despesas de transporte e alimentação deverão, igualmente, ser comprovadas no final de cada mês, cujo reembolso será efetuado pela Fundação Educacional Machado Sobrinho até o último dia útil do mês.

**Artigo 6º** - Determinar que o usuário dos recursos de capacitação indenize a Fundação Educacional Machado Sobrinho na hipótese de interromper o curso ou, uma vez concluído, não cumprir o tempo de serviço compensatório, conforme estabelece o Art. 2º desta Portaria.

**Parágrafo Único** - O valor da indenização será o mesmo dispendido pela Fundação Educacional Machado Sobrinho com a capacitação do docente, cujo pagamento a ser feito sem correção, terá forma definida no compromisso de compensação previsto no Art. 1º desta Portaria.

**Artigo 7º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Fundação.

**Artigo 8º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Juiz de Fora, 06 de setembro de 2002.

Miguel Luiz Detsi Neto  
Diretor Executivo

## **ANEXO 2 PROGRAMA DE APOIO E ATENDIMENTO PSICOLÓGICO AOS DISCENTES**

### **REGULAMENTO CAPÍTULO I Dos Objetivos**

Art. 1º São objetivos do Programa:

- I- prestar atendimento e acompanhamento psicológico aos alunos da Faculdade;
- II- proporcionar ajuda para identificar possíveis problemas que estiverem interferindo na vida profissional, afetiva e no rendimento acadêmico dos alunos;
- III- identificar e mensurar as patologias graves que estejam afetando os alunos e indicar os procedimentos adequados;
- IV- ajudar aos alunos a vencerem as dificuldades de relacionamento, falar em público, timidez e adaptação no local de trabalho.

### **CAPÍTULO II Da Execução do Programa**

Art. 2º O Programa será coordenado por um professor da Faculdade, indicado pelo Diretor.

Art. 3º O Programa será desenvolvido sob as seguintes condições:

- I- preservação da identidade dos assistidos;
- II- atendimento preferencialmente individual, com observância da ética do sigilo;
- III- só haverá atendimento em grupo se o Coordenador do programa julgar necessário e producente;
- IV- as sessões terão duração de trinta minutos;
- VI - o aluno terá direito a freqüentar a uma sessão por semana, salvo comprovada necessidade de ampliação;
- VII - o aluno assistido que faltar a três sessões consecutivas, ou cinco alternadas, sem justificativa, será desligado do Programa;
- VIII - a aquisição do material necessário ao desenvolvimento do Programa será de inteira responsabilidade do seu responsável e do aluno assistido;
- IX - o aluno assistido comunicará previamente aos professores que está participando do Programa;
- X – o Coordenador do Programa comunicará por escrito aos professores o nome dos alunos que estão participando do Programa.

### **CAPÍTULO III Da Coordenação**

Art. 4º São atribuições do Coordenador:

- I- divulgar o programa nas turmas ingressantes;
- II- elaborar e divulgar o calendário e horário de atendimento;
- III- agendar as sessões de atendimento;
- IV- avaliar o tempo necessário ao atendimento do aluno;
- V- fazer o cadastro individual dos alunos atendidos;

VI- detalhar o programa no primeiro atendimento individual, destacando seus benefícios;

VIII- fazer a anamnese e catalogar as principais causas ou queixas que induzem o aluno a procurar atendimento psicológico;

IX- informar ao aluno que o tempo de atendimento depende de sua resposta ao atendimento recebido

X- mensurar a necessidade de ampliação ou redução do atendimento.

XI – fazer e encaminhar aos professores a relação dos alunos assistidos, contendo nome, turma, serei ou período e duração prevista do atendimento.

#### CAPÍTULO IV Da Manutenção do Programa

Art. 5º O Programa será desenvolvido sob às expensas da Entidade Mantenedora.

Parágrafo único. A Faculdade e o Coordenador do Programa não se responsabilizam pelos encargos advindos de tratamento e acompanhamento específicos, realizados fora do Programa.

#### CAPÍTULO VI Dos Benefícios

Art. 6º São benefícios do Programa:

I- possibilitar ao aluno o desenvolvimento do auto-conhecimento;

II- preparar o assistido para desenvolver um comportamento de auto-ajuda na solução de problemas estudantis, profissionais, afetivos e de relacionamento;

IV- fortalecer o senso de responsabilidade;

V- melhorar a relação aluno-professor;

VI- proporcionar um aumento do rendimento acadêmico;

VII- favorecer um maior interesse pelas aulas;

VIII- contribuir para o fortalecimento dos programas institucionais e de responsabilidade social da Faculdade.

Art. 7º Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo responsável pelo Coordenador do Programa, Diretor e Coordenadores.

Art. 8º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.

## **ANEXO 3 – PORTARIA QUE ESTABELECE O REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS**

Portaria nº 12, de 12 dezembro de 2006

*Estabelece critérios para concessão de bolsas de estudos na Faculdade Machado Sobrinho.*

O Diretor Executivo da Fundação Educacional Machado Sobrinho e o Diretor da Faculdade Machado Sobrinho, no uso de suas atribuições e em pleno exercício dos cargos, resolvem:

Art. 1º A Fundação Educacional Machado Sobrinho, enquanto instituição filantrópica, sem fins lucrativos, tem como atividade fim a Educação Básica, Superior e de Pós-graduação.

Parágrafo único. A Fundação se mantém com a receita oriunda das anuidades e semestralidades escolares, não recebendo subvenção do poder público nem da iniciativa privada.

Art. 2º A Fundação reverterá, anualmente, uma parte da receita em bolsa de estudos, de acordo com os seguintes programas:

I- *Alunos Carentes*: descontos concedidos de acordo com a avaliação da real necessidade do aluno, o levantamento sócio econômico do grupo familiar, através de formulário próprio, e entrega de documentos comprobatórios da necessidade.

II- *Bolsas Acadêmicas*:

a) CPA: vinte e cinco por cento de desconto na mensalidade do aluno, no mês em que ele efetivamente participar das atividades da Comissão Própria de Avaliação;

b) MASCI (Empresa Júnior): cem por cento de desconto para os Diretores e quinze por cento para os demais membros, observado o limite imposto pela Direção da Faculdade;

c) MONITORIA: cinquenta por cento de desconto, observado o disposto no edital e Resolução n 01/06.

d) PROCESSO SELETIVO: os três candidatos que fizerem mais pontos na totalidade dos processos seletivos do 1º semestre, por curso, obterão cinquenta por cento, primeiro colocado, trinta por cento, segundo colocado, e vinte por cento, terceiro colocado, de desconto nas mensalidades do primeiro e segundo semestres letivos, menos na matrícula (primeira parcela da semestralidade) e segunda parcela do primeiro período, que terão que ser pagas integralmente.

III- *Bolsa de Estágio*: o aluno selecionado para exercer atividades laborativas na Faculdade, na qualidade de estagiário, terá até cinquenta por cento de desconto nas mensalidades, enquanto estiver vinculado ao programa.

IV- *Bolsa Cultural*: o aluno que participar permanentemente das atividades culturais da Faculdade, comprovada sua frequência pelo Coordenador do programa, terá até quinze por cento de desconto nas mensalidades, a partir do mês de início das atividades.

Art. 3º Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 12 de dezembro de 2006

Dr. Miguel Luiz Detsi Netto  
Diretor Executivo

Prof. José Luiz de Souza Botti  
Diretor

## **ANEXO 4 - REGULAMENTO DO CENTRO DE PESQUISA E EXTENSÃO**

### **PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

#### **CAPÍTULO I**

Artigo 1º. O Centro de Pesquisa e Extensão Machado Sobrinho, doravante CEPE, é um órgão criado com base no artigo 2º, incisos III e VII, do Regimento da Faculdade e regido por este Regulamento.

§ 1º. O CEPE é um órgão ligado diretamente à Direção da Faculdade de Ciências Contábeis e Administrativas Machado Sobrinho.

§ 2º. A gestão do CEPE pautar-se-á no Projeto Institucional e nos objetivos de responsabilidade social da Faculdade.

Artigo 2º. São atribuições do CEPE:

- I – Incentivar, aprovar e desenvolver projetos de pesquisas na área de atuação da instituição;
- II – Elaborar e implantar programas de extensão universitária;
- III – Divulgar projetos e pesquisas desenvolvidos na instituição;
- IV – Criar e utilizar meios de divulgação adequados, como Revistas Acadêmicas e Textos para Discussão; e
- IV – Promover parcerias, quando pertinente, que viabilizem o desenvolvimento de pesquisas e projetos de extensão.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Artigo 3º. O CEPE será planejado, organizado, posto em prática e gerido por um Coordenador, com apoio da Secretaria Acadêmica.

##### **Da Coordenação**

Artigo 4º. O Coordenador é responsável pela gestão do CEPE e das atividades afins.

Artigo 5º. A Coordenação será exercida por um docente da Instituição, com pós-graduação *stricto sensu* e, preferencialmente, com experiência comprovada na função.

Artigo 6º. O Coordenador será indicado pela Direção da Faculdade e pela Direção Executiva da Fundação com a devida anuência do Conselho Departamental.

Artigo 7º. O Coordenador será contratado em tempo parcial ou integral e terá remuneração compatível com o Plano de Cargos e Salários da Entidade Mantenedora.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EXTENSÃO**

Artigo 8º. A extensão universitária é uma atividade complementar ao ensino. A finalidade da extensão universitária é estender o conhecimento à comunidade, contribuindo para o desenvolvimento social, econômico e cultural, conforme a missão da Faculdade de Ciências Contábeis e Administrativas Machado Sobrinho expressa em seu Projeto Institucional.

Artigo 9º. O CEPE promoverá a extensão universitária no intuito de facilitar a irradiação do conhecimento, permitindo seu alcance à comunidade como um todo.

§ 1º. As atividades de extensão gratuitas estarão limitadas às condições financeiras da Mantenedora.

§ 2º. As demais atividades de extensão serão oferecidas a preços subsidiados, mormente para alunos e egressos da Instituição.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA PESQUISA**

Artigo 10º. A atividade de pesquisa acadêmica tem por objetivo abastecer o ensino com informações a partir de um compromisso de responsabilidade social.

Artigo 11º. A pesquisa efetuada na Faculdade será realizada pelo quadro docente e / ou discente ou pelos Coordenadores, sendo possível a colaboração de quadros externos para o fim específico de subsidiar academicamente o trabalho.

Artigo 12º. É permitida a parceria com outras instituições.

Artigo 13º. As pesquisas serão aprovadas com base na avaliação do projeto apresentado. Caberá ao Coordenador do CEPE avaliar o projeto.

Parágrafo único: o projeto reprovado poderá ser encaminhado novamente ao Centro para avaliação, desde que devidamente reelaborado a partir das normas do Centro.

Artigo 18°. A execução dos projetos aprovados dependerá da disponibilidade financeira da Mantenedora.

Artigo 19°. O pesquisador docente perceberá um mínimo de duas horas-aulas semanais durante seis meses para o desenvolvimento de todas as etapas do trabalho.

Parágrafo único: será possível contratar até dois discentes por projeto como bolsistas. Os mesmos terão desconto de 50% na mensalidade e trabalharão por, no mínimo, doze horas semanais durante o período de realização do trabalho.

Artigo 20°. O pesquisador ressarcirá integralmente a Mantenedora em caso de não conclusão ou atraso sem justificativa plausível da pesquisa.

Parágrafo único: caberá ao Coordenador julgar a justificativa apresentada pelo pesquisador em caso de atraso.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIVULGAÇÃO**

Artigo 21°. Caberá ao CEPE a criação e a gestão de uma Revista Acadêmica e dos Textos para Discussão, os quais poderão ser editados eletronicamente ou por meio impresso, a depender da decisão da Mantenedora.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA MANUTENÇÃO FINANCEIRA**

Artigo 22°. O salário da Coordenação será de responsabilidade da Mantenedora.

Artigo 23°. Os cursos de extensão deverão ter equilíbrio financeiro no curto prazo e buscarão ser superavitários no médio prazo.

Artigo 24°. Os superávits alcançados pelas atividades de extensão serão destinados ao financiamento das atividades de pesquisa. Quando insuficientes, a Mantenedora, a depender de sua restrição financeira, encarregar-se-á do financiamento.

Artigo 25°. O CEPE deverá buscar parcerias e patrocínio no intuito de alcançar o equilíbrio financeiro.

Artigo 26°. Quaisquer superávits de natureza operacional deverão ser utilizados nas atividades fins do Centro.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 27°. O CEPE manterá arquivo e registros atualizados de suas atividades

Artigo 28°. Cabe à Secretaria Acadêmica a responsabilidade pelo registro dos certificados dos cursos e programas administrados pelo CEPE.

Artigo 29°. Este Regulamento foi aprovado pelo Conselho Departamental na reunião de 14 de setembro de 2005, com vigência a partir de sua aprovação.

## **ANEXO 5 – PORTARIA QUE ESTABELECE O REGULAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES**

Portaria nº 14, de 12 de dezembro de 2006

*Aprova o Regulamento das Atividades Complementares previstas nos cursos da Faculdade.*

O Diretor da Faculdade Machado Sobrinho, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista a nova estrutura curricular da Faculdade e o disposto nas Diretrizes Curriculares para o Curso de Administração e Ciências Contábeis, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento das Atividades Complementares previstas nos currículos dos cursos de graduação da Faculdade.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Juiz de Fora, 12 de dezembro de 2006.

Prof. José Luiz de Souza Botti  
Diretor

# **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

## **REGULAMENTO**

Art. 1º As Atividades Complementares previstas nos currículos dos Cursos de Administração e Ciências Contábeis da Faculdade obedecerão ao disposto neste Regulamento.

### **Capítulo I DOS OBJETIVOS**

Art. 2º As Atividades Complementares integram a estrutura curricular dos cursos da Faculdade e têm como objetivos:

I – contribuir para o desenvolvimento da autonomia intelectual do aluno, favorecendo sua participação em atividades de estudo diversificadas, que contribuam para sua formação e atuação profissionais;

II- contribuir para o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente acadêmico, 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;

III- aprofundar a articulação da teoria com a prática, promovendo a pesquisa individual e coletiva;

IV- incentivar e valorizar a participação em projetos de extensão acadêmica e comunitária.

### **Capítulo II DO PROFESSOR DA DISCIPLINA**

Art. 3º Compete ao professor da disciplina de Atividades Complementares:

I- administrar o controle acadêmico referente às Atividades Complementares;

II- receber, conferir, protocolar e registrar a entrega de documentos dos alunos, mediante requerimento e apresentação de relatórios das atividades realizadas;

III- manter sob sua guarda os documentos individuais dos alunos, organizando-os em pasta individual e personalizada;

IV- manter sob sua guarda o registro dos apontamentos realizados pelo professor, no prontuário ou relatório do aluno;

### **Capítulo III DO PROFESSOR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art. 4º Cabe ao professor responsável pelas Atividades Complementares:

I- propiciar, organizar e divulgar as Atividades Complementares a serem realizadas dentro e fora da Faculdade;

II- propor e incentivar, por meio de comunicados orais e escritos, a participação do aluno em projetos e eventos acadêmicos, culturais e comunitários promovidos pela Faculdade ou por outras organizações públicas ou privadas;

III- supervisionar e avaliar o desenvolvimento e o cumprimento da carga horária estipulada para as Atividades Complementares;

IV- manter e controlar o registro das Atividades Complementares realizadas pelo aluno.

#### Capítulo IV DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 5º São consideradas Atividades Complementares:

I- visitas técnicas e viagens de estudos;

II- participação, organização e apresentação em cursos ou eventos realizados em organizações e instituições de ensino, tais como: cursos de extensão, conversa acadêmica, congressos, seminários, oficinas, jornadas de estudos, mesas redondas, debates ou outras atividades de natureza acadêmica, científica e cultural.

III- Atividades culturais diversas, tais como, exposições, peças teatrais, feiras culturais e comerciais, filmes, participação em corais, grupos musicais, de teatro ou afins;

IV- participação na Empresa Júnior da Faculdade, sob a orientação de professores da Faculdade;

V- participação em projetos e atividades comunitárias, como voluntário, após aprovação do Coordenador do curso;

VI- participação em projetos destinados à comunidade, desenvolvidos pela Faculdade;

VII- participação no programa de monitoria da Faculdade;

VIII- produção de ensaios e artigos científicos em co-autoria com professores;

IX- produção de resenhas científicas, através da leitura de obras ligadas ao curso e desenvolvimento de resenhas para publicação;

X- participação em atividades de pesquisa e extensão;

XI- participação em órgãos de representação estudantil, política ou de liderança;

XII- outras atividades escolhidas pelos alunos e julgadas pertinentes pelo professor responsável, ouvido o Coordenador do curso.

#### Capítulo V DO CUMPRIMENTO

Art. 6º O aluno deverá cumprir cento e oito horas de Atividades Complementares, até o oitavo semestre, divididas em três semestres de trinta e seis horas cada, conforme a estrutura curricular dos cursos de graduação.

§1º As atividades Complementares devem ser realizadas dentro do período estabelecido na organização curricular.

§2º Das cento e oito horas previstas no *caput*, o aluno deverá perfazer um total de, no mínimo, sessenta horas durante o curso, sendo vinte horas em cada período.

§3º As quarenta e oito horas restantes serão destinadas à orientação, apresentação e defesa das atividades, distribuídas de modo uniforme nos três respectivos períodos curriculares.

#### Capítulo VI DAS CATEGORIAS

Art. 7º As Atividades Complementares, definidas nos itens I a XII do Art. 5º, são classificadas de acordo com as seguintes categorias:

**Categoria A:** atividades correspondentes aos itens I a III, pontuadas de vinte a trinta pontos cada atividade.

**Categoria B:** atividades correspondentes aos itens IV a XII, pontuadas de quinze a vinte pontos cada atividade.

Parágrafo único. O aluno deverá desenvolver no decorrer do semestre Atividades Complementares nas duas categorias, sendo, no mínimo, duas atividades de cada categoria, distribuídas de maneira igual nos bimestres letivos.

## Capítulo VII DA COMPROVAÇÃO

Art. 8º As atividades cumpridas nas categorias A e B serão convalidadas como Complementares, desde que comprovadas pela seguinte documentação:

I- comprovante de ingresso e/ou participação fornecido pela organização responsável pelo evento;

II- relatório escrito pelo próprio aluno sobre sua participação contendo:

- a) nome e matrícula;
- b) local e realização da atividade;
- c) período de realização da atividade constante no relatório;
- d) descrição detalhada da atividade desenvolvida;
- e) carga horária total da atividade;
- f) assinatura do aluno e do responsável pela atividade;

III- aprovação da atividade pelo professor responsável.

Parágrafo único. O aluno deverá entregar os documentos previstos, no máximo, até 5 (cinco) dias úteis após o término de cada bimestre letivo, previsto no calendário acadêmico.

Art. 9º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Faculdade, ouvidos os Coordenadores de curso.

Art. 10. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

## **ANEXO 6 - REGULAMENTO DE ESTÁGIO**

### REGULAMENTO DE ESTÁGIO DA FACULDADE MACHADO SOBRINHO

#### **INTRODUÇÃO**

O estágio é uma disciplina curricular de cumprimento obrigatório, instituído por legislação específica (Lei nº. 6.494, de 07 de dezembro de 1977, regulamentada pelo Decreto nº. 87.497, de 18 de agosto de 1982), que deve perfazer pelo menos 360 (trezentos e sessenta) horas em um período mínimo de 6 (seis) meses. Portanto, **não colará grau o aluno que não houver cumprido o estágio.**

O estágio é necessário, não só para o cumprimento de um dispositivo legal, mas para aplicar o que o estagiário aprendeu na teoria enquanto aluno da Faculdade. Torna-se, destarte, elemento indispensável para que o graduando tenha a oportunidade de vivenciar a prática administrativa no seu dia a dia.

Entre o estagiário e a Empresa concedente deverá ser celebrado um Convênio de Integração Empresa-Escola, a fim de que sejam satisfeitas as exigências legais ( item 6 – anexos ).

O estagiário deve, portanto, registrar todos os eventos e trabalhos dos quais tenha participado durante a realização do estágio, especificando as experiências vividas. Estes fatos devem ser devidamente anotados, além das informações obtidas, gráficos e tabelas elaborados. Isso ajudará o estagiário a não esquecer nenhum detalhe da realização de seu trabalho e evitará atropelos de última hora.

Conforme preceitua o Art. 5º da Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977, a jornada de atividade em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá ser compatível com o seu horário escolar e com o horário de trabalho na empresa em que venha a ocorrer o estágio. Deste modo o estágio não poderá, em qualquer caso, prejudicar a atividade escolar do estudante.

Para que esta fase do curso seja bem compreendida pelo aluno é necessário que ele tome conhecimento das informações e recomendações seguintes.

## **1ª - RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES**

a) Caso a Empresa não possua convênio com o Instituto de Integração Empresa-Escola, o convênio deve ser estabelecido diretamente com a Faculdade. O modelo do convênio se encontra no final deste Manual (cláusula 6ª, anexo I );

b) O aluno deverá firmar com a Empresa um Termo de Compromisso, cujo modelo se encontra, igualmente, no final deste Manual (cláusula 6ª, anexo II);

c) Todo aluno deverá, obrigatoriamente, solicitar à Secretaria da Faculdade uma Carta de Apresentação destinada à Empresa na qual realizará o estágio;

d) Quando ocorrer a celebração do Termo de Compromisso, fica o aluno obrigado a apresentar uma cópia do mesmo à Secretaria, para fim de controle;

e) O término ou a interrupção do estágio, antes do prazo estipulado, deverá ser comunicado imediatamente à Faculdade pelo aluno;

f) O aluno deverá apresentar o relatório tão logo tenha concluído o estágio ou até o último dia útil do mês de outubro do ano em que deverá concluir o curso. Fica claro, desta forma que se o aluno não apresentar o relatório em tempo hábil, aqui determinado, não estará em condições de colar grau.

## **2ª - QUEM DEVERÁ ESTAGIAR ?**

a) o aluno devidamente matriculado na 2ª, 3ª ou 4ª séries do Curso de Administração e que esteja cursando ou tenha cursado a disciplina correspondente à área de realização do estágio. O estágio realizado sem que essas condições sejam satisfeitas, não terá validade;

b) o aluno que já trabalha no ramo administrativo, desempenhando função correlata às que são consideradas áreas para a realização do estágio. (????)

Obs. - O aluno matriculado na 4ª série do curso de Administração, exercer cargo de gerência em qualquer das áreas administrativas indicadas para a realização de estágio, ficará desobrigado de realizá-lo, bastando apresentar relatório no qual ofereça subsídios para avaliação do exercício desta função, além de documento comprobatório fornecido pela empresa em papel timbrado.

c) o aluno que possuir firma própria ou em sociedade, deve apresentar o relatório que descreva suas atividades administrativas na mesma, bem como anexar cópia do Contrato Social autenticada em Cartório.

### **3ª - O QUE É ESTAGIAR ?**

É a oportunidade que o aluno tem para ver na prática o que os professores lhe ensinaram. Além disto, a maioria das empresas, dependendo do desempenho do estagiário, oferece a efetivação na condição de empregado.

Como não há vínculo empregatício entre o estagiário e a empresa, o valor da bolsa que é oferecida é sempre simbólico. Partindo-se do princípio de que o estágio é aprendizado, este valor não deve ser levado em consideração do ponto de vista econômico.

#### **Algumas orientações necessárias:**

a) respeito às pessoas com quem se vai trabalhar, mostrando sempre boa vontade e cortesia. Seja cordial com todas as pessoas com quem tiver de conviver no trabalho, até com aqueles que se encontram em níveis hierárquicos inferiores;

b) procure conhecer e aplicar as Normas de Segurança da empresa e respeite-as, criteriosamente;

c) procure fazer amigos e ser amigo de todos;

d) trabalhe com seriedade, respeitando os regulamentos internos, os chefes, os superiores e os colegas;

e) seja atencioso, procurando aprender o máximo de coisas possíveis, ainda que à custa de seus próprios erros;

f) demonstre maturidade, evitando brincadeiras e dispersão da atenção, observando, sobretudo, os princípios de ética;

#### **4ª - QUAIS SÃO AS ÁREAS DE ESTÁGIO?**

##### **A) Área de Administração Geral**

O estagiário desta área de interesse deverá participar de atividades essenciais de uma empresa, tais como:

- 1 - pagamento;
- 2 - administração;
- 3 - vendas;
- 4 - financeira;
- 5 - contabilidade;
- 6 - produção;
- 7 - compras;
- 8 - custos;
- 9 - recursos humanos;
- 10 - segurança;
- 11 - pesquisa de mercado.

Deverá ainda colaborar no estabelecimento de diretrizes relacionadas com:

- 1 - projetos;
- 2 - materiais;
- 3 - máquinas e equipamentos;
- 4 - métodos operacionais;
- 5 - programação e controle dos métodos operacionais.

Ajudar na elaboração de Planejamentos Estratégicos, Táticos e Operacionais e na montagem de Cronogramas, Organogramas, Fluxogramas, Diagramas etc..

##### **B) Área de Custos**

O Relatório de Estágio deve apresentar, ordenadamente, os seguintes tópicos:

- 1 - fluxo das informações geradores dos custos em cada fase do processo;
- 2 - metodologia do sistema de custos (processamento ou ordem de produção);
- 3 - metodologia dos procedimentos em cada etapa do processo produtivo.

Obs.: Em todas as fases do processo produtivo, o aluno deve mostrar, no relatório, modelos de planilhas que utilizou para apuração dos custos. O relatório pode ser encerrado com as “conclusões” a que chegou o estagiário e as recomendações ou sugestões.

### **C) Área de Organização, Sistema e Métodos**

Alguns aspectos que devem ser enfocados pelo estagiário na área:

**1** - Estrutura da Organização: Toda Organização apresenta um esqueleto, uma estrutura sobre a qual repousam as cadeias de comando, as interrelações entre chefias, entre funcionários. Ao longo do tempo, em função de fatores internos e externos, tais estruturas precisam ser alteradas para adequá-las ao momento vivido pela Organização;

**2** - Distribuição das atividades: Proceder levantamentos, pesquisas, codificações, consolidações e reformulações do conjunto de atividades;

**3** - Fluxos de trabalho: Para se realizar qualquer tarefa, são necessários diversos passos. Tais fluxos podem ser de papéis, de decisões, de informações, de fabricação, de prestação de serviços etc.. Propor alternativas para racionalizá-los e simplificá-los;

**4** - Layout: Racionalizar o uso do espaço físico disponível, adequando-o às condições de trabalho;

**5** - Formulários e papéis: Racionalizar o uso, a feitura, a circulação e o arquivo de formulários. Sua substituição por sistema informatizado;

**6** - Controle e acompanhamentos: Organizar quadros, mapas, gráficos, tabelas, formulários, arquivos e relatórios;

**7** - Manuais e regulamentos: Elaboração de tais documentos, estruturando sistemas de atualização e distribuição rápida de novas diretrizes.

Obs.: Entende-se que a área administrativa denominada "Organização, Sistema e Métodos", tem como finalidade principal a racionalização e a simplificação do trabalho e sua sistematização. Portanto, ocupar-se-á o estagiário de encontrar, copiar ou desenvolver formas e modos de trabalhar o mínimo com o máximo de resultados, ou ainda, usar os espaços, móveis e equipamentos disponíveis de forma a obter maiores e melhores resultados com um mínimo de esforço, de modo integrado. Fica claro, deste modo, que este segmento de ação administrativa abrange uma gama de atividades ampla e diversificada.

### **D) Área de Marketing**

Devem ser realizadas atividades nas seguintes subáreas de Marketing:

**1** - Pesquisa de Mercado (SIM: Sistema de Informações de Marketing);

**2** - Marketing-Mix (Composto de produto e/ou Marketing);

**3** - Propaganda (todos os veículos), Promoção de Vendas, Publicidade e Relações Públicas;

**4** - Merchandising (de ponto-de-venda e de TV);

**5** - Venda pessoal: compreendendo o recrutamento, a seleção, o treinamento, o dimensionamento, a organização do trabalho e o controle de desempenho da força de vendas;

- 6 - Venda impessoal (auto serviço);
- 7 - Marketing direto: telefone/fax, televisão, internet, ECT etc.;
- 8 - Canais de distribuição: transporte, armazenagem e sistema de logística integrada;
- 9 - Organização, controle e gestão do Marketing;
- 10 - Serviços aos clientes.

Obs.: Os estagiários nesta área deverão realizar as seguintes etapas na Administração de Marketing:

- a) Levantamento de dados destinados à elaboração de diagnósticos situacionais;
- b) Elaboração de projeto para proposta de implantação de procedimentos novos ou modificações em procedimentos administrativos implantados;
- c) Implantação, acompanhamento e avaliação de resultados em projetos destinados à implantação ou modificação de procedimentos administrativos.

#### **E) Área de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**

São pontos importantes e que devem ser observados para estagiários nesta área:

##### **a - Na Administração de compras e almoxarifado:**

- 1 - Catalogação do material;
- 2 - Codificação de materiais;
- 3 - Cadastro de fornecedores;
- 4 - Localização dos materiais nos almoxarifados;
- 5 - Controle das documentações de compras - entrada e saída.

##### **b - No planejamento e controle da produção:**

- 1 - Tipos de produtos;
- 2 - Responsabilidades básicas do PCP;
- 3 - Controle dos estoques dentro do PCP.

##### **c - Na administração dos estoques:**

- 1 - Classificação dos estoques;
- 2 - Tipos de produtos em estoque;
- 3 - Sistema de estoques:
  - \* duas gavetas
  - \* estoque mínimo
  - \* renovação periódica

- 4 - Nível de segurança;
- 5 - Definição de estoque mínimo;
- 6 - Ficha de controle de estoque.

**d - Na gestão de estoques:**

- 1 - Avaliação dos estoques: PEPS - MÉDIO - UEPS;
- 2 - Curva ABC;
- 3 - Custos dos estoques;
- 4 - Giro do estoque.

**F) Área de Informática**

O requisito básico é que o estagiário desenvolva ou participe do desenvolvimento de um sistema de informações informatizado, ou que participe na elaboração de um projeto de informatização de uma empresa.

O relatório de estágio deverá conter:

- 1 - Descrição do Sistema;
- 2 - Diagramação de Contexto;
- 3 - Viabilidade (custo x benefícios);
- 4 - Diagrama Hierárquico de Funções;
- 5 - Entrada de Dados;
- 6 - Banco de Dados;
- 7 - Telas Principais do Sistema;
- 8 - Relatórios (os principais).

**Obs.:** Os itens acima devem ser detalhados de forma clara, justificando a viabilidade do sistema e explicando seu funcionamento e objetivos. O Estágio deve ser acompanhado pelo Professor Supervisor, ao qual deverá ser apresentada uma cópia do relatório em forma de minuta, antes de sua conclusão.

**G) Área de Administração Financeira**

O estagiário desta área deverá atuar nos seguintes assuntos técnicos, financeiros e orçamentários:

- 1 - Planejamento em nível operacional e financeiro: formulação das políticas básicas para período futuro (ou períodos) no campo operacional e financeiro;
- 2 - Orçamento operacional e financeiro: técnicas usadas nas projeções orçamentárias, preparação, apresentação, aplicação e execução, acompanhamento e avaliação dos resultados em comparação com a fase real. Mínimo: orçamento integrado do Resultado do Exercício e Orçamento do Fluxo de Caixa.
- 3 - Orçamento de Investimentos: políticas de investimentos futuros e avaliação da necessidade de capital. Fontes de recursos utilizadas etc..
- 4 - Controle do Capital de Giro: políticas de Crédito e Cobrança; Políticas de estoques; Técnicas (e meios) de acompanhamento e controle do Caixa, do Contas a Receber e Estoques.

**5** - Controle do Contas e Pagar: Tipos (e meios) de controle, acompanhamento e análise do volume dos débitos.

**6** - Organização da Tesouraria: Objetivo e Fluxo dos documentos; O sistema de controle das entradas e saídas de recursos; A integração com a contabilidade.

**Obs.:** Na falta de empresas que empreguem todos os meios científicos de administração financeira e orçamento empresarial e que venha a faltar um dos elementos acima, o mínimo de requisitos deve ser observado para a situação de estágio, tais como:

**a** - projeção e controle do fluxo de caixa (período mensal, trimestral ou semestral);

**b** - controle do contas a receber e a pagar;

**c** - controle do estoque;

**d** - organização da Tesouraria sobre os meios de entrada e saída de Caixa e integração com a Contabilidade.

## **H ) Área de Administração de Recursos Humanos**

O estagiário deverá adquirir uma visão geral dos tópicos básicos da Administração de Recursos Humanos e o relatório deverá conter os seguintes itens:

**1** - Recrutamento e Seleção de Pessoal;

**2** - Descrição e Análise de Cargos;

**3** - Plano de Cargos e Salários;

**4** - Avaliação de Desempenho;

**5** - Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;

**6** - Benefícios Sociais;

**Obs.:** O Relatório de Estágio deverá demonstrar compreensão dos fundamentos e desafios da Administração de Recursos Humanos, ressaltando o papel que estes recursos desempenham no processo de desenvolvimento das organizações, na busca de seus objetivos. Situar a Administração de Recursos Humanos no contexto atual, identificando as responsabilidades e as principais funções dos profissionais desta área.

## **I ) Área de Administração da Produção**

Deverão ser realizadas atividades nas subáreas de Administração da Produção:

**1** – Produção (operações industriais) e áreas de Serviços;

**2** - Planejamento e Controle de Produção (PCP);

**3** - Controle de Qualidade: os TCQ e os Círculos de Controle de Qualidade;

- 4** - Suprimentos: almoxarifados de matérias-primas e produtos acabados; controle de estoques e compras; distribuição física: transporte e sistema de logística integrada;
- 5** - Desenvolvimento de produtos e tecnologias;
- 6** - Arranjos físicos (lay-outs);
- 7** - Sistemas "JIT"(Just-in-time): Kanban, MIPS, MRP-I e MRP-II;
- 8** - Recrutamento, seleção, treinamento e dimensionamento da força de trabalho;
- 9** – Manutenção industrial;
- 10** – Qualidade e Produtividade. Seis Sigmas;
- 11** – Células de manufaturas;
- 12** - Relações humanas;
- 13** - Serviços de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho;
- 14** - O sistema "5 S's";
- 15** - Sistemas de Qualidade e série ISO 9.000;
- 16** - Série ISO 14.000 - Meio ambiente industrial.

**Obs.:** Os estagiários nesta área deverão realizar as seguintes etapas na Administração da Produção:

- a)** Levantamento de dados destinados à elaboração de diagnósticos situacionais;
- b)** Elaboração de projetos para propostas de implantação de procedimentos novos ou modificações em procedimentos administrativos implantados;
- c)** Implantação, acompanhamento e avaliação de resultados em projetos destinados à implantação ou modificação de procedimentos administrativos.

## **J) Área de Comércio Exterior**

São pontos importantes que devem ser realizados pelo estagiário desta área:

- 1** - Métodos de exportação e importação disponíveis no mercado internacional;
- 2** - Elaboração do projeto de internacionalização;
- 3** - Contratos no mercado internacional;
- 4** - Termos de comércio internacional;
- 5** - Preparação da documentação necessária para uma exportação e importação. (SISCOMEX);
- 6** - Preparativos necessários ao embarque da mercadoria;
- 7** - Modalidades de pagamento no mercado internacional;
- 8** - Incentivos fiscais e creditícios disponíveis para exportadores e importadores, compreendendo desde a escolha do incentivo que se aplica a determinada situação, bem como os procedimentos para sua solicitação;
- 9** -Planejamento de exportação e importação.

## 5ª - DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO

### I) - Relatório

É o texto que visa descrever o local onde foi realizado o estágio, seu período de duração, as atividades desenvolvidas pelo estagiário ou das quais participou na empresa.

### II) - Texto do Relatório

O texto deve ser assim composto:

- a) descrição sucinta da história da empresa;
- b) descrição geral do setor onde foi realizado o estágio;
- c) descrição dos trabalhos executados;
- d) análise dos trabalhos executados;
- e) sugestões à empresa;
- f) conclusão.

### III) - Apresentação

O relatório deverá ser digitado em folhas devidamente numeradas. Deve-se levar em conta aspectos e estruturas das letras, fazendo uso das letras em negrito, grifado ou em estilo itálico. As aspas serão empregadas no início e no final de uma citação textual que não exceda cinco linhas e em citações em notas de rodapé.

### IV) - Redação

A apresentação do relatório de Estágio deve ser a mais didática possível e ter estilo simples, claro, preciso e objetivo. A apresentação do trabalho requer uma linguagem perfeita em relação às regras gramaticais, evitando-se o vocabulário vulgar ou pomposo. A redação deverá ser impessoal, evitando expressões como “eu fiz tal coisa”, “eu escolhi tal caminho” e sim: “tal medida foi realizada”, “foi escolhido tal caminho” etc.. Deverá ser usado o verbo no tempo passado e evitadas abreviações no texto, salvo com a nota de rodapé. Redija com frases curtas, diretas, simples. Use parágrafos pequenos, busque não enrolar nem as idéias nem o texto. Tome por base o seguinte: nenhum parágrafo pode ter mais de dez linhas .

Quanto à localização dos quadros, formulários, plantas-baixas e outros documentos que farão parte do relatório, duas são as opções:

- 1 - espalhados ao longo do texto, à medida que ilustram e completam os assuntos abordados;
- 2 - agrupados no final do trabalho em forma de anexos.

#### **V) - Estrutura do relatório**

Definido quais as datas-limites de elaboração e de entrega, busque fazer um trabalho pequeno e completo em lugar de um grande, incompleto, mal feito, desmontado, capenga.

Arranje folhas de almaço ou envelopes em número correspondente ao de itens que pretende trabalhar: coloque o nome dos assuntos nas folhas ou nos envelopes.

Vá coletando dados para cada um dos itens relacionados. Vá elaborando alguns rascunhos parciais. Observe que a ordem de coleta e elaboração é totalmente livre, dependendo da coleta dos dados, da facilidade do tratamento e elaboração do material e da vontade do elaborador do trabalho. Atenção especial se deve ter para a parte teórica. Anote sempre, na hora da pesquisa, da leitura, da primeira transcrição para o rascunho, de qual livro, revista, artigo ou outro documento foi retirada uma idéia, uma frase, um pensamento ou uma classificação.

#### **O relatório deverá ser assim constituído:**

##### **a) Folha de rosto com as seguintes informações:**

- \* Nome do estagiário:
- \* Empresa:
- \* Área em que o estágio foi realizado:
- \* Período do estágio:
- \* Carga horária total:
- \* Professor Supervisor:
- \* Coordenador:

##### **b) Sumário**

Deve apresentar todos os títulos e subtítulos do corpo do relatório, espaçando-os de forma a garantir e manter a estética.

### c) Corpo

É a parte do relatório na qual o estagiário apresentará a descrição das suas experiências vividas durante a realização do estágio. Conterá:

- Introdução;
- Histórico da empresa;
- Descrição das instalações;
- O ramo de negócio da empresa;
- A empresa (política de trabalho, horário de trabalho, equipamentos relevantes etc.);
- Organograma da empresa;
- Explanação detalhada do setor onde o estágio foi desenvolvido, abordando todos os itens listados no sumário;
- Abordagem específica sobre a área na qual foi desenvolvido o estágio, observando-se, para isso, as recomendações do que deve ser desenvolvido em cada uma das mesmas (constantes da 4ª cláusula deste Manual).
- Comentários gerais.

### d) Conclusão:

Nesta parte do relatório, o estagiário deverá apresentar uma exposição sucinta do seu pensamento e do trabalho desenvolvido. De que forma o estágio contribuiu para a sua formação profissional. Aqui também caberão recomendações e sugestões que poderão apontar fatos positivos ou negativos na realização do estágio.

### e) Folha de encerramento do relatório:

A última folha do relatório deverá se constituir no documento da empresa, em papel timbrado da mesma, no original, assinado pelo supervisor de estágio da Empresa ou de seu Diretor, e na qual conste o nome do estagiário, o período de estágio e a área em que foi realizado.

Depois de apresentado o relatório de estágio pelo graduando, será constituída uma banca, composta pelo Professor da área de conhecimento sobre a qual versou o estágio, do Coordenador de Estágios e de outro Professor. O aluno será convocado para, em dia e hora aprezados, realizar a defesa pública de seu relatório, demonstrando assim a eficácia do aprendizado adquirido durante a realização do estágio, podendo a banca considerar o relatório suficiente, insuficiente ou parcialmente insuficiente ( necessitando de reparos).

## **ANEXO 7- RESOLUÇÃO QUE APROVA O REGULAMENTO DE MONITORIA**

### **RESOLUÇÃO Nº 01/2006**

*Aprova o Regulamento do Programa de Monitoria da Faculdade Machado Sobrinho.*

O Diretor da Faculdade Machado Sobrinho, no uso das atribuições regimentais, e tendo em vista as deliberações da Congregação da Faculdade na reunião de 03 de fevereiro de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Programa de Monitoria da Faculdade Machado Sobrinho.

Art. 2º Revogar a Resolução n 01/81.

Juiz de Fora, 12 de dezembro de 2006.

Prof. José Luiz de Souza Botti  
Diretor

# **PROGRAMA DE MONITORIA**

## **REGULAMENTO**

### **Capítulo I DA MONITORIA**

Art. 1º A monitoria é uma atividade auxiliar à docência, exercida por alunos regularmente matriculados nos cursos da Faculdade Machado Sobrinho e que atendam às condições deste Regulamento.

### **Capítulo II DOS OBJETIVOS**

Art. 2º São objetivos do Programa de Monitoria:

- I – possibilitar ao aluno vocacionado o desenvolvimento de atividades de pré-docência, pesquisa e extensão;
- II – estimular o relacionamento do corpo discente com o corpo docente na orientação a aluno dependente;
- III – assegurar cooperação entre alunos e professores na realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Capítulo III DO PROCESSO SELETIVO**

Art. 3º O número de monitores será fixado pelo Diretor, via edital, publicado e divulgado nos meios de comunicação da Faculdade, no início de cada semestre letivo, de acordo com as necessidades das disciplinas, ouvidos os Coordenadores de Curso.

Parágrafo único. Na fixação do número de monitores serão considerados os seguintes critérios:

- I - atendimento às disciplinas com maior número de alunos em dependência;
- II - atendimento às disciplinas que prevejam atividades de caráter prático;
- III - atendimento aos professores que apresentarem projetos de pesquisa e extensão do interesse da Faculdade;
- IV - atendimento às disponibilidades orçamentárias da Entidade Mantenedora.

Art. 4º Os monitores serão selecionados mediante prova escrita, versando sobre as competências e conteúdo da disciplina objeto da monitoria, e entrevista realizada por comissão designada pelo Diretor da Faculdade.

§ 1º Poderão concorrer à monitoria somente os alunos regularmente matriculados na Faculdade e aprovados na disciplina objeto da monitoria, com média igual ou superior a sete.

§ 2º A seleção será realizada pelos Coordenadores de Cursos, com a participação de Comissão especialmente designada e integrada por professores das disciplinas objetos da monitoria.

§ 3º Além da prova e da entrevista a que se refere este artigo, a Comissão poderá aplicar outros procedimentos julgados apropriados à seleção.

§ 4º O resultado da seleção será homologado pelo Diretor da Faculdade, sendo selecionado o aluno que alcançar o primeiro lugar na classificação.

#### Capítulo IV DO REGIME DE TRABALHO

Art. 5º O aluno selecionado e declarado monitor exercerá suas atividades, sem qualquer vínculo empregatício com a mantenedora, em regime de até vinte horas semanais, devidamente orientado pelo professor da disciplina a que se vincular.

§ 1º O Professor Orientador elaborará plano de trabalho para o monitor, acompanhará, controlará e avaliará suas atividades, pronunciando-se sobre seu desempenho ao final do período no qual houver monitoria.

§ 2º O horário das atividades do monitor será fixado em comum acordo com o Professor Orientador e os Coordenadores de Cursos, de modo a não prejudicar, em hipótese alguma, o cumprimento de suas obrigações acadêmicas regulares.

#### Capítulo V DAS BOLSAS

Art. 6º O monitor fará jus ao recebimento de uma bolsa equivalente a cinquenta por cento do valor da mensalidade do curso.

§1º O benefício de que trata este artigo será concedido a partir do mês em que o monitor iniciar suas atividades e será suspenso a partir do mês em que deixar de atender à condição de monitor.

§2º A bolsa do monitor poderá ser prorrogada, independentemente de prova de seleção, por proposta do Professor Orientador corroborada pelo Coordenador de Curso.

#### Capítulo VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º - São atribuições do monitor:

I - auxiliar o professor na orientação aos alunos, ministrando sessões de reforço através de exercícios, provas simuladas e/ou revisão de conteúdos, além de preparar material de ensino-aprendizagem e executar outras tarefas didáticas pertinentes;

II - promover levantamentos bibliográficos e realizar trabalhos de iniciação à pesquisa e extensão, compatíveis com o seu grau de conhecimento;

III - desenvolver trabalhos práticos e experimentais condizentes com o seu grau de conhecimento e experiência;

IV - colaborar com o Centro de Pesquisa e Extensão na promoção e realização de Cursos de Extensão destinados à comunidade, relacionados a disciplina que é monitor;

V - auxiliar os discentes na realização de Seminários destinados ao desenvolvimento da disciplina que ele é monitor;

VI - participar de atividades didáticas, científicas e culturais organizadas pela Faculdade;

VII – reunir-se periodicamente com o professor para avaliação do trabalho, tendo em vista as Agendas de Orientações Docente e Discente;

VIII – elaborar bimestralmente o relatório de avaliação do trabalho de monitoria disponibilizado pela coordenação de curso;

IX - executar outras atribuições adequadas à monitoria.

Capítulo VII  
DOS DIREITOS

Art. 8º - São direitos do monitor:

I - receber assistência do Professor Orientador, inclusive quanto ao aprofundamento de seu grau de conhecimento e a sua iniciação docente e científica;

II - receber, mensalmente, a bolsa correspondente à monitoria, nos termos do art. 6º;

III - receber o Certificado de Exercício de Monitoria, expedido pela Faculdade.

Parágrafo único. O Certificado só será expedido ao monitor que tiver exercido suas atividades por quatro meses, no mínimo, e que tiver obtido conceito favorável do Professor Orientador.

Capítulo VIII  
DA AVALIAÇÃO, EXCLUSÃO E SUBSTITUIÇÃO

Art. 9º O Professor Orientador atestará até o dia dez de cada mês sobre o cumprimento ou não das obrigações do monitor, encaminhando sua avaliação e frequência ao Coordenador de curso.

§1º O monitor perderá essa condição quando deixar de cumprir com suas obrigações ou quando expressamente desistir por razões de foro íntimo.

§2º A Faculdade poderá realizar nova seleção para substituir o monitor desligado do programa, observado o disposto no Art. 4º.

Art. 11 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Faculdade, ouvidos os Coordenadores envolvidos, quando for o caso.

Art. 12 – Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Juiz de Fora, 12 de dezembro de 2006

Prof. José Luiz de Souza Botti  
Diretor

## **ANEXO 8 – PORTARIA QUE REGULAMENTA O PROGRAMA DE APOIO A PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES E ALUNOS EM EVENTOS EXTERNOS**

Portaria nº 13, de 12 de dezembro de 2006

*Estabelece critérios para subsidiar a participação de professores e alunos em eventos que tenham afinidade com os cursos e atividades desenvolvidas pela Faculdade.*

O Diretor Executivo da Fundação Educacional Machado Sobrinho e o Diretor da Faculdade Machado Sobrinho, no uso de suas atribuições e em pleno exercício dos cargos, resolvem:

Art. 1º A concessão de subsídios para a participação de professores e alunos em eventos, internos e externos, obedecerá ao disposto nesta Portaria.

§1º São considerados eventos internos aqueles realizados pela própria Faculdade ou em parceria com outras organizações.

§2º São considerados eventos externos aqueles em que não haja participação direta da Faculdade.

Art. 2º A subvenção para eventos externos será concedida de acordo com os seguintes critérios:

I- os eventos deverão apresentar afinidade com os cursos e atividades desenvolvidas na Faculdade;

II- a Fundação garante a ajuda de custo para, no máximo, dois eventos por ano para cada professor;

III- é assegurado o financiamento integral do evento ao Diretor e Coordenadores de Cursos e de Centros, desde que seja de grande interesse para a Faculdade.

IV- para os discentes, a subvenção, limitada a um evento por ano, dependerá da quantidade de alunos interessados, da qualidade do atividade e da correspondência com o curso.

Art. 3º Para os eventos realizados no exterior, a Fundação poderá conceder ajuda de custo, a juízo do Diretor Executivo.

Art. 4º A Fundação reembolsará as despesas pagas, comprovadas através de documentação, observados os limites estabelecidos no Art. 2º.

§1º A Fundação só garantirá o reembolso se o beneficiado comprovar a participação no evento, no prazo máximo de quinze dias após o encerramento do evento.

§2º Para os alunos, o subsídio será concedido sob a forma de desconto na parcela da semestralidade ou anuidade escolar, incidindo no mês subsequente à realização do evento.

Art. 5º É assegurada a participação sem ônus financeiro, de professores, alunos e funcionários técnico-administrativos nos eventos organizados e realizados integralmente pela Faculdade, desde que deferida a inscrição pelo Diretor da Faculdade.

Art. 6º A Secretaria da Faculdade disponibilizará, através da Central de Atendimento, os requerimentos para a concessão dos benefícios previstos nesta Portaria.

Parágrafo único. A solicitação de pedidos deverá ocorrer até dez dias antes do início do evento.

Art. 7º A concessão dos benefícios previstos nesta Portaria está condicionada à disponibilidade financeira da Fundação e à aprovação prévia do Diretor Executivo da Fundação.

Parágrafo único. A resposta ao pedido ocorrerá até 72 horas antes do início do evento.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juiz de Fora, 12 de dezembro de 2006.

Miguel Luiz Detsi Neto  
Diretor Executivo

Prof. José Luiz de Souza Botti  
Diretor da Faculdade

## **ANEXO 09 - NORMAS DA BIBLIOTECA: “Prof. Píndaro José Alves Machado Sobrinho”**

Tendo em vista a necessidade de regras que assegurem o bom desenvolvimento dos serviços do acervo da biblioteca, a direção da **Faculdade “Machado Sobrinho”** estabelece as **Normas de funcionamento da BIBLIOTECA**

### **I. DO USUÁRIO**

1. Entende-se por usuário da Biblioteca **“Prof. Píndaro José Alves Machado Sobrinho**, qualquer membro do corpo docente, discente e administrativo da **Faculdade Machado Sobrinho e do curso de Pós-graduação Machado Sobrinho/Prisma**.
2. O usuário terá direito de acesso bibliográfico observando os itens disciplinares de circulação definidos nestas Normas.

### **II. DA INSCRIÇÃO**

1. A inscrição de usuário só poderá ser feita durante o horário de funcionamento da Biblioteca.
2. Cada inscrito na Biblioteca deverá trazer uma fotografia recente e preencher uma ficha de cadastro.

### **III. DO FUNCIONAMENTO**

A Biblioteca funciona de segunda a sábado, nos seguintes horários:

De Segunda a Sexta-feira: das 07:30h às 11:00h  
das 18:30h às 22:00h  
Aos Sábados: das 08:00h às 14:00h

### **IV. DO USO DA BIBLIOTECA**

1. Os usuários têm livre acesso à Biblioteca durante os intervalos, horas de estudos e horas livres, observados os horários de funcionamento.
2. É proibido FUMAR no recinto da Biblioteca.

### **V. DO EMPRÉSTIMO**

1. O usuário da Biblioteca poderá manter sob sua responsabilidade até **3 obras, pelo prazo de 1(uma) semana**.
2. À biblioteca é reservado o direito de alterar o prazo de empréstimo.
3. Competirá à biblioteca restringir o prazo ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.
4. O usuário poderá ter seu empréstimo renovado desde que a obra sob a sua responsabilidade não esteja atrasada ou reservada para outro usuário.

5. O usuário poderá reservar a obra desejada e que se encontra emprestada. As reservas obedecerão a ordem de entrada, ficando as obras reservadas à disposição do usuário pelo **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**.

6. As obras de referências: DICIONÁRIO, ENCICLOPÉDIAS, COLEÇÃO ESPECIAL, serão utilizadas apenas no recinto da BIBLIOTECA assim como também as REVISTAS e JORNAIS.

## **VI. DAS PENALIDADES**

1. Em caso de não devolução de livros dentro do prazo estipulado será cobrada multa de **R\$ 1,00 (um real) por livro e dia de atraso**.

2. Esta multa será atualizada periodicamente.

3. A quantia arrecadada proveniente das multas será recolhida ao caixa da Fundação Machado Sobrinho e reservada para compra de livros.

4. As obras perdidas ou danificadas deverão ser notificadas e repostas pelos usuários que as tomaram por empréstimo dentro do prazo estabelecido. A reposição será de 01(um) exemplar da obra perdida ou da quantia atualizada do valor da obra ou de outra conveniência da Biblioteca.

5. Em caso de substituição de obras esgotadas caberá a Biblioteca indicar a publicação equivalente a ser adquirida.

6. O leitor não poderá retirar outras obras da Biblioteca enquanto não estiver em dia com o pagamento das multas em que porventura incorrer.

7. O aluno devedor de obra e/ou multa não poderá requerer expedição de documentos pela secretaria da Faculdade e do Centro de Pós-graduação

## **VII. DO CONTROLE DA DEVOLUÇÃO**

1. O usuário deverá devolver as obras sob sua responsabilidade nos prazos assumidos junto a biblioteca.

2. Ficará a cargo da Biblioteca a cobrança na residência de alunos, das obras não devolvidas por meio de correspondências.

3. Os membros do corpo docente ou administrativo, quando em débito, receberão comunicado pessoal, por telefone ou por escrito.

## **VIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos nestas Normas, pertinentes à matéria, serão julgados pela da Bibliotecária responsável, ouvido o Diretor da Faculdade “Machado Sobrinho”, quando necessário.

## **ANEXO 10 - REGULAMENTO DOS COMITÊS SERIADOS**

Art. 1º. Os Comitês Seriadados são órgãos colegiados subordinados à Direção da Faculdade, geradores de idéias e ações que promovam melhorias institucionais.

Art. 2º. Os Comitês Seriadados têm como objetivos:

I-promover o debate, a discussão e o diálogo sobre a qualidade educacional e instrumental;

II-discutir as Agendas de Orientações Docente e Discente;

III-propor ações para a melhoria da qualidade educacional, instrumental e das agendas de Orientação Docente e Discente;

IV-discutir e aprimorar os Projetos Pedagógicos Institucional e de Cursos;

V-discutir os problemas didático-pedagógicos, propor ações e encaminhá-las ao Diretor da Faculdade.

Art. 3ª Os Comitês Seriadados serão organizadas com os seguintes membros:

VI- Diretor da Faculdade;

II- Coordenador de Curso;

III- Coordenador de Centro;

IV- todos os Professores que lecionarem nas turmas, no respectivo período seriado;

V- um representante discente de cada turma;

VI- outras pessoas indicadas pelo Comitê.

Art. 4º Os trabalhos dos Comitês Seriadados serão presididos pelo Coordenador do Curso ou de Centro.

Parágrafo único: o Coordenador designará o relator *ad hoc* para as reuniões.

Art. 5º Os Comitês Seriadados reunirão, pelo menos, uma vez a cada bimestre e, extraordinariamente, quando convocadas pelo Coordenador.

Art. 6º Em caso de empate nas votações, o Coordenador terá direito ao voto de qualidade.

Art. 7º A fim de legitimar as decisões, as reuniões deverão ocorrer com a presença de, no mínimo, sessenta por cento dos professores da turma, no respectivo período letivo.

Art. 8º O Diretor da Faculdade homologará as Atas dos Comitês Seriadados.

Art. 9º. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Juiz de Fora, 12 de dezembro de 2006

## **ANEXO 11 - NORMAS SOBRE O PROGRAMA DE DEPENDÊNCIA**

A Dependência é um instrumento regimental, cujo objetivo é possibilitar aos alunos que não obtiveram êxito em alguma disciplina uma forma alternativa de assegurar-lhes o prosseguimento de seus estudos.

Devido a sua natureza, a Dependência não é um sistema perfeito. Ao implantá-la, a Faculdade visa minimizar os problemas decorrentes da reprovação, especialmente o surgimento de um gargalo que possa impedir a promoção regular na seriação do curso. Entretanto, sua eficácia dependerá em boa parte da situação e do desempenho individual daqueles que nela se enquadrarem.

Nos termos do seu Regimento, a Faculdade Machado Sobrinho oferece a Dependência nas modalidades presencial e semi-presencial.

### **I - MODALIDADE PRESENCIAL**

**Esta modalidade visa atender aos alunos que abandonaram alguma disciplina e/ou obtiveram média final inferior a três. Nesse caso, o aluno deverá atender aos seguintes requisitos:**

1-o aluno deverá formalizar a matrícula regularmente e incluir as disciplinas em que foi reprovado, na condição de **repetente nestas disciplinas**.

2-ao se matricular, o aluno deverá priorizar, obrigatoriamente, a inclusão das disciplinas em que foi reprovado, observando o horário fixado a fim de evitar conflito.

3-a Dependência não poderá exceder a duas disciplinas por período.

4-ao renovar a matrícula, o aluno poderá completar sua carga horária semanal incluindo disciplinas de períodos posteriores, desde que não haja conflito de horários.

7-é facultado ao aluno a prerrogativa de cursar em outro turno ou curso as disciplinas em que foi reprovado, desde que elas sejam oferecidas e que ele tenha disponibilidade de horário.

### **II - MODALIDADE SEMI-PRESENCIAL**

**Esta modalidade visa atender aos alunos que obtiveram média menor que cinco e maior que três e que alcançaram a frequência mínima de 75% das aulas previstas para a disciplina. O aluno que nela se enquadrar deverá observar as seguintes condições:**

1-o aluno deverá formalizar a matrícula regularmente e incluir as disciplinas em que foi reprovado na condição de **aluno dependente nessas disciplinas**.

2-o professor definirá as competências, conteúdos e estratégias didáticas a serem desenvolvidas; a forma, instrumentos e critérios das avaliações bimestrais e, se for o caso, da avaliação final.

3-a Dependência não poderá exceder a duas disciplinas por período.

4-se o aluno obtiver média sete nos bimestres será considerado apto. Se não alcançá-la, terá mais uma oportunidade na condição de exame final, devendo, nesse caso, obter média cinco para aprovação.

5-se o aluno não alcançar a nota mínima, deverá repetir o processo no semestre seguinte.

6-se o aluno não alcançar êxito na segunda oportunidade, deverá cursar a disciplina regularmente ao matricular-se no período imediatamente subsequente.

7-é facultado ao aluno a prerrogativa de cursar em outro turno ou curso as disciplinas em que foi reprovado, desde que elas sejam oferecidas e que ele tenha disponibilidade de horário.

O aluno com dependência deverá ficar ciente que:

1- a dependência pode provocar atraso na conclusão do curso.

2- é devido o pagamento da dependência em ambas as modalidades.

3- o aluno não poderá ultrapassar o prazo de integralização curricular.

## **ANEXO 12 – REGULAMENTO SOBRE REPRESENTANTE DE TURMA**

### **REGULAMENTO**

Art. 1º. O Corpo Discente da Faculdade será representado perante as Coordenações de Curso, de Centro e Direção da Faculdade através de seus representantes de Turma.

Art. 2º. Os representantes, titular e suplente, serão eleitos por turma, pelos alunos regularmente matriculados no período ou série, mediante processo simples de votação, sendo permitida a eleição por aclamação.

Parágrafo único. O mandato dos representantes será de um ano ou semestre, admitida a recondução ilimitadamente.

Art. 3º. A eleição dos Representantes de Turma ocorrerá semestralmente ou anualmente, no prazo máximo de trinta dias após o início das atividades do semestre letivo.

Art. 4º. Os Representantes de Turma eleitos, Titular e Suplente, se apresentarão aos Coordenadores para o registro oficial.

Art. 5º. Para candidatarem à função de Representantes de Turma os alunos deverão atender às seguintes condições:

- I - estarem regularmente matriculados na turma e série ou período;
- II - terem disponibilidade para o exercício das funções;
- III - não estarem respondendo a processo disciplinar nem ter sofrido penalidades anteriormente.
- V - conhecer o Regimento, a Agenda de Orientações Discente e os Projetos Pedagógicos, Institucional e de Curso.

Art. 6º. São atribuições dos Representantes de Turma:

- I - representar a sua turma perante a Direção e as Coordenações da Faculdade;
- II - estimular a cooperação entre os alunos e entre os professores e alunos;
- III - encaminhar e discutir com a Direção e Coordenações as propostas, reivindicações ou reclamações da turma.
- IV - difundir os Projetos Pedagógicos, a Agenda de Orientações Discente e os instrumentos informativos e normativos da Faculdade.
- V - comparecer nas reuniões agendadas pelo Coordenador de Curso ou de Centro;

VI - participar das Reuniões de Desenvolvimento dos Projetos da Faculdade;

VII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela turma;

Art. 7º. Os Representantes de Turma, Titular e Suplente perderão o mandato:

I - por renúncia expressa;

II - por apresentarem comportamento incompatível com a função;

III - por pedido expresso dos alunos da turma, assinado pela maioria absoluta (metade mais um dos alunos matriculados na turma).

Parágrafo único. No caso de perda de mandato, o Titular será substituído imediatamente pelo Suplente.

Art. 10. Ocorrendo impedimento ou desistência do Suplente, a Turma providenciará nova eleição no prazo máximo de quinze dias.

Art. 11. Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Aprovado em 11 de dezembro de 2006.

Prof. José Luiz de Souza Botti  
Diretor da Faculdade

Mussolini Sutana Fernandes  
Assistente do Diretor

Prof. Márcio de Lima Dusi  
Coordenador do Curso de Ciências Contábeis

Prof. Luciano Polisseni Duque  
Coordenador do Curso de Administração

Prof. João Roberto Marques Lobo  
Coordenador do Centro de Educação Tecnológica – CETECMS

Cleusa Maria Pinto de Matos  
Secretária Executiva