

PARTE II – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

1. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

1.1 Organização Acadêmica Administrativa e competências

A Administração Acadêmica é constituída pela Coordenação dos Cursos, pela administração acadêmico-administrativa e órgãos de atenção aos discentes.

A FMS conta com órgãos normativos, consultivos, deliberativos, executivos e suplementares.

São órgãos Normativos, Consultivos e Deliberativos da FMS:

- Congregação:

A Congregação é o órgão superior de deliberação coletiva da Faculdade, de caráter consultivo e decisório, sendo composta:

I - pelo Diretor;

II - pelos Coordenadores de Curso e de Centro;

III - pelos Docentes da Faculdade;

IV - pela representação discente nos termos deste Regimento;

V - por dois representantes da comunidade organizada ou não, designados pelo Diretor Executivo da Entidade Mantenedora;

VI - por dois representantes do corpo técnico-administrativo designados pelo Diretor da Faculdade.

A Congregação reunir-se-á, em sessão ordinária, no início de cada semestre letivo e, em sessão extraordinária, quando convocada pelo Diretor ou por 1/3 (um terço) de seus membros.

A convocação da Congregação será feita em documento próprio, com antecedência mínima de setenta e duas horas;

O Diretor, além de seu voto, terá direito ao voto de qualidade;

A Congregação se reunirá, em primeira convocação, com a maioria absoluta de seus membros e, em segunda convocação, decorridos trinta minutos da primeira, com qualquer número.

Compete à Congregação:

I - deliberar sobre as propostas de alteração deste Regimento a serem submetidas à aprovação do setor competente do Ministério da Educação;

II- conhecer, discutir e aprovar os projetos acadêmicos da Faculdade;

III- conhecer, discutir e aprovar assuntos encaminhados a critério do Diretor.

- Direção

A Direção, exercida pelo Diretor, é o órgão executivo que lidera, decide, planeja, organiza, comunica, coordena, delega, controla e avalia as atividades da Faculdade.

O Diretor é indicado pelo Diretor Executivo e nomeado pelo Presidente da Entidade Mantenedora;

Durante o período de sua gestão, o Diretor poderá ser licenciado do exercício do magistério, sem prejuízo de quaisquer direitos ou vantagens;

Constatando-se o impedimento ou vacância do cargo de Diretor, o Diretor Executivo indicará um Diretor Interino, delegando-lhe as atribuições e competências pertinentes ao cargo, até a data em que o Presidente da Mantenedora nomear novo Diretor.

Compete ao Diretor:

I - representar a Faculdade ou fazer-se representar em quaisquer atos públicos e nas relações com órgãos e Entidades Públicas e Privadas;

II – deferir matrículas, assinar diplomas, conferir graus e expedir certificados, podendo subdelegar competências.

III - investir ou remover os funcionários Administrativos em suas funções, ouvido o Diretor Executivo da Entidade Mantenedora;

IV - estabelecer calendário de férias e licenças na forma da lei, ouvido o Diretor Executivo da Entidade Mantenedora;

- V - designar comissões e equipes de trabalho;
- VI - gerir os interesses técnicos da Faculdade, determinando as medidas cabíveis, inclusive “ad referendum” dos Colegiados.
- VII - manter a disciplina e a ordem, aplicando as penalidades de sua competência, submetendo-as à apreciação dos Colegiados, no que couber;
- VIII - encaminhar aos órgãos colegiados os expedientes que dependerem de sua decisão ou parecer;
- IX - fixar dia, hora e local da colação de grau, ouvido o Diretor Executivo da Mantenedora;
- X - apresentar o Relatório anual das atividades da Faculdade ao Diretor Executivo da Entidade Mantenedora, até 31 de março do ano letivo subsequente;
- XI - esmerar-se na obediência às normas deste Regimento, fazendo-o cumprir em toda a Faculdade;
- XII - promover a Faculdade nas organizações e na comunidade local e geral;
- XIII - convocar as reuniões dos Colegiados e a elas presidir;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as decisões dos Colegiados;
- XV - indicar ao Diretor Executivo da Entidade Mantenedora o Secretário e o Assistente do Diretor da Faculdade;
- XVI - propor modificações ou adaptações neste Regimento;
- XVII - resolver, no limite de sua competência, os casos omissos deste Regimento após ouvir, se necessário, os Órgãos Colegiados;
- XVIII - propugnar pela implantação, desenvolvimento, comprometimento, cumprimento e atualização dos Projetos Institucional, Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Institucional.

Em caso de manifesta urgência, o Diretor poderá adotar medidas que se impuserem necessárias, mesmo quando não previstas neste Regimento.

O Diretor é responsável, civil e criminalmente, pelos atos que praticar durante sua gestão.

- Colegiado de Cursos e de Centros:

Colegiado de Cursos e de Centros, órgão técnico, consultivo e deliberativo em assuntos pedagógicos e didáticos no âmbito dos Cursos e de Centros é constituído:

I - pelo Diretor, que o presidirá;

II - pelos Coordenadores dos Cursos e de Centros;

III - por um representante docente de cada Curso de graduação e de cada Centro, eleitos pelos seus pares;

IV - por um representante do corpo discente do Curso de graduação e de cada Centro, indicado pelo órgão de representação estudantil na forma deste Regimento;

V - pelo Secretário e pelo Assistente do Diretor;

O Colegiado de Cursos e de Centros reúne-se bimestralmente em caráter ordinário e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

As reuniões ordinárias integrarão o calendário acadêmico, na forma do Art. 9º § 3º deste regimento.

O Presidente do Colegiado, além de seu voto, terá direito ao voto de qualidade.

Compete ao Colegiado de Cursos e de Centros:

I - deliberar sobre os Projetos Pedagógicos relativos aos Cursos e Centros;

II - acompanhar o desempenho do corpo docente;

III - deliberar sobre normas de prestação de serviços à comunidade relacionadas com os Cursos e Centros;

IV - deliberar sobre alterações e/ou modificações na organização curricular de curso, com observância das diretrizes curriculares;

V - aprovar os projetos de ensino, pesquisa e extensão considerados relevantes para os Cursos e Centros;

VI - aprovar normas e regulamentos referentes a estágio, monografia, atividades complementares e extra-classe, bem como de outras práticas pedagógicas;

VII - exercer as demais atribuições decorrentes da legislação em vigor e deste regimento;

VIII - aprovar o calendário acadêmico.

Das decisões do Colegiado de Cursos e Centros, só se admitirá recurso à Congregação por argüição de ilegalidade e desrespeito às leis e normas vigentes.

- Coordenação de Cursos e de Centros:

Os Coordenadores de Curso e de Centro, subordinados diretamente ao Diretor, serão indicados pela Direção e designados pelo Diretor Executivo da Entidade Mantenedora.

Compete aos Coordenadores de Curso e de Centro:

I - participar da elaboração do Projeto Institucional;

II - desenvolver o Projeto Pedagógico do curso e do Centro;

III - participar do Plano de Desenvolvimento Institucional;

IV - participar do processo de Avaliação Institucional;

V - difundir a Missão, Visão, Vocação, Princípios, Diretrizes e Objetivos Institucionais interna e externamente;

VI - participar da organização do processo seletivo;

VII - publicar artigos próprios e de terceiros (docente e discente) em jornais e revistas especializadas, de circulação regional, nacional e internacional, se for o caso;

VIII - proferir palestras em Faculdades, Universidades, organizações e eventos;

IX - abrir espaços para os docentes disseminarem produções técnicas, científicas e culturais;

X - manter bom relacionamento com organizações que possam contribuir para o desenvolvimento dos Cursos e Centros;

XI - abrir espaços nas organizações para o desenvolvimento de pesquisa;

XII - implantar Sistemas de Informações Mercadológicas;

- XIII - participar dos órgãos colegiados;
- XIV - adequar as atividades dos docentes ao Projeto Pedagógico;
- XV - discutir os critérios, processos e instrumentos de avaliação aplicados pelos docentes;
- XVI - promover a integração dos conteúdos e disciplinas;
- XVII - avaliar o cumprimento dos Planos de Ensino;
- XVIII - administrar as antecipações de possíveis faltas e reposições dos docentes;
- XIX - analisar e discutir a freqüência discente com os docentes;
- XX - indicar contratação e dispensa de docentes;
- XXI - coordenar a implementação do Plano de Capacitação Docente, se for o caso;
- XXII - estimular a participação discente em eventos de interesse do Curso e do Centro;
- XXIII - promover a participação discente em projetos de pesquisa e extensão;
- XXIV - verificar as condições das salas de aula, mini-auditórios, anfiteatro, biblioteca, laboratórios de informática e equipamentos;
- XXV - indicar a aquisição de equipamentos e recursos didáticos;
- XXVI – sugerir a aquisição de livros, assinaturas de periódicos e programas;
- XXVII - criar condições para a efetiva participação dos Centros nos projetos internos e externos da Faculdade;
- XXVIII- gerar condições para a participação da Faculdade nos sistemas de avaliação de desempenho institucional.

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.

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

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

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.

Da Coordenação:

O Coordenador é responsável pela gestão do CEPE e das atividades afins. A Coordenação será exercida por um docente da Instituição, com pós-graduação *stricto sensu* e, preferencialmente, com experiência comprovada na função.

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

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

Da extensão

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 Machado Sobrinho expressa em seu Projeto Institucional.

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

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

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

Da pesquisa

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

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.

É permitida a parceria com outras instituições.

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

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

A execução dos projetos aprovados dependerá da disponibilidade financeira da Mantenedora.

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

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.

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

Caberá ao Coordenador julgar a justificativa apresentada pelo pesquisador em caso de atraso.

Da divulgação

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.

Da manutenção financeira

O salário da Coordenação será de responsabilidade da Mantenedora.

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

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.

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

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

Das disposições finais

O CEPE manterá arquivo e registros atualizados de suas atividades

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

1.2. Identificação do Coordenador do Curso

Nome: Luciano Polisseni Duque

Formação acadêmica: Mestre em Administração com ênfase em Gestão Estratégica/ Marketing, Pós – Graduando em Gestão Estratégica de Finanças, Graduado em Administração, Técnico em Laticínios.

Experiência profissional e acadêmica: Professor de Atividades Complementares, Ex - professor de Custos, Administração da Produção, Tópicos Especiais em Administração e Administração de Materiais. Atua como pesquisador na EMBRAPA através de convênio firmado entre a instituição e a Faculdade Machado Sobrinho. Atuou durante 08 anos em indústria de laticínios como Supervisor de Produção.

1.3 Controle acadêmico

Em 1988 foi informatizado sistema de registro e controle acadêmicos da Faculdade.

O primeiro banco de dados foi criado a partir dos dados cadastrais já existentes, sendo enriquecido progressivamente com a incorporação de novos dados e com o aperfeiçoamento do sistema.

Em 1993, criou-se um novo sistema de controle dos registros acadêmicos, que possibilitou maior agilidade, confiabilidade e acesso externo.

Em 2002, foi implantada a terceira fase, viabilizando o acesso segmentado às informações, de acordo com a necessidade e interesse de cada segmento da comunidade acadêmica.

Atualmente o controle acadêmico informatizado proporciona:

- inscrição *on line* no Processo Seletivo, permitindo um melhor acompanhamento pelos alunos, professores e funcionários técnico-administrativos, via rede *internet*, viabilizando e agilizando os procedimentos acadêmicos e administrativos.

- requisição de serviços *on line* ou via Central de Atendimento, além de permitir atualizações cadastrais dos corpos docente, discente e técnico-administrativos.

Temos como meta a integração dos bancos de dados da graduação, pós-graduação e extensão. E, também, a digitalização dos documentos constantes no arquivo permanente, utilizando os recursos tecnológicos que possibilitem uma fiel reprodução, quando necessário.

A documentação física dos alunos é mantida em pastas individuais, em rigorosa ordem cronológica de ingresso e classificação no Processo Seletivo.

1.4 Pessoal Técnico-administrativo

O corpo técnico-administrativo tem por objetivo dar suporte às Coordenações e Direção, visando satisfazer os clientes internos e externos. Além dos funcionários a IES conta com alunos estagiários e monitores em vários setores da Faculdade, inclusive nos laboratórios.

1.5. Atenção aos Discentes

A atenção aos discentes da Faculdade Machado Sobrinho faz parte de uma política ascendente. Todos os programas e benefícios direcionados aos alunos são divulgados no site e no Manual do Aluno, entregue a cada início de período.

O aluno é contemplado com: apoio à participação em eventos; apoio Psicopedagógico (AP); programa de monitoria; D.A. (Diretório Acadêmico); Empresa Júnior; além dos programas de extensão e pesquisa.

Abaixo, serão apresentados de forma resumida alguns dos benefícios listados:

1.5.1 Apoio à participação em eventos EXTERNOS

O apoio oferecido aos alunos para participação em eventos locais e regionais vai desde a dispensa da aula no período de realização do evento, até o custeio das despesas de locomoção, hospedagem e inscrição. Conforme detalhado no ANEXO 8 – que trata do Regulamento sobre apoio a participação em EVENTOS EXTERNOS.

Como a Faculdade oferece, até o momento os cursos de Administração e Ciências Contábeis, segue na tabela abaixo, a relação do número de alunos que já receberam algum tipo de benefício da Instituição.

Tabela 5 - Relação de alunos contemplados com apoio da FMS em eventos externos

Atividade	Professor	Local	Nº Alunos
Visita à Natura	Luciano Polisseni	Empresa/SP	100
Visita ao Porto do Rio de Janeiro	Luciano Polisseni	Empresa/RJ	50
Paraibuna Papelão	Jaime Cardoso	Empresa/JF	30
Belgo JF	Jaime Cardoso	Empresa/JF	25
Santa Casa	Aloisio Goreske	Empresa/JF	10
APIMEC	Cid Botelho	Associação	50
Votorantim Metais	Carlos Alberto	Empresa/JF	15

1.5.2 Apoio Psicopedagógico (AP)

O apoio psicopedagógico é um programa que visa o bem estar dos alunos da Faculdade. A psicóloga se preocupa com a integração dos alunos desde o momento da

sua chegada, realizando uma semana de acolhimento e permanece no decorrer de toda a vida acadêmica. Promove atividades individuais e grupais a depender da demanda. Cabe ressaltar, a existência do Programa de apoio e atendimento psicológico, vide ANEXO 2.

1.5.3 Acompanhamento de egressos

A Faculdade Machado Sobrinho, desde a sua fundação até 2006 formou 37 turmas do cursos de Administração, totalizando 3.294 alunos.

Várias ações são desenvolvidas focando o ex-aluno, tais como: envio de mala direta divulgando cursos de extensão, pós-graduação, dentre outros programas. Com esta ação, mantém-se uma relação direta e contínua com o egresso, além de oferecer descontos para ex-alunos.

No entanto a Faculdade está consciente da importância de saber onde e como está seu ex-aluno, tendo em vista que os quase 40 anos de história da Faculdade já fez passar três gerações de alunos de uma mesma família, o que demonstra a seriedade do ensino oferecido. Por isso, está sendo montado um banco de informações sobre os ex-alunos como também, um programa sistematizado de ações.

1.5.4 Bolsas de Estudo

As bolsas de Estudo da Faculdade estão distribuídas em várias categorias: de trabalho, de monitoria, dos alunos participantes da Empresa Junior –MASCI, do coral e da bolsa desconto. No ANEXO 3, as especificidades de cada programa de bolsas estão descritas.

Em 2005, foi alocado 21,59% do faturamento para bolsas de estudo, conforme distribuição por categoria no quadro abaixo.

TABELA 6- Relação de Bolsas Acadêmicas concedidas nos últimos 4 anos

BOLSA	2003	2004	2005	2006
Trabalho/Estágio	4	3	03	03
Monitoria	11	9	07	07
MASCI – Empresa Júnior	ND	ND	11	21
Coral/Cultural*	ND	17	10	18
Estudos*	552	638	592	415

Atualizado em 23/11/2006
ND: Não disponível

*A Faculdade mantém no Coral alguns membros da comunidade.

**Bolsas de Estudos: estão incluídas todas as bolsas concedidas, as quais variaram de 10 a 100% de desconto nas mensalidades escolares.

1.5.5 Programa de Monitoria

O programa de Monitoria já é uma realidade da Faculdade Machado Sobrinho, conforme pode ser visto na Tabela 9. A Cada semestre/ano, são definidas as disciplinas que serão contempladas com o aluno monitor e, conseqüentemente, o professor que irá orientar os alunos selecionados. A escolha dos alunos é feita seguindo um processo de seleção sendo contemplados com bolsas. Conforme Tabela 8, neste ano, foram 7 alunos que receberam o benefício. O ANEXO 7 - apresenta todo o regulamento do programa de monitoria.

TABELA 7 – Relação das disciplinas contempladas com monitores em 2006.

DISCIPLINA	MONITOR	ORIENTADOR
Contabilidade Pública	Patrícia Marques	Prof. Porto
Matemática	Claudia de Castro Frota	Prof. Augusto
Matemática	Carlos Eduardo de Macedo	Prof. Benício
Administração Financeira e Orçamentária	José Cláudio Barbosa Soares	Prof. Fernando
Custos	Viviane Loures Lins	Prof. Cledson
Estatística	Braitiner Everton Rezende	Prof. Jair
Matemática Financeira	Luciano Pinheiro de Sá	Prof. Zanotti

1.5.6 Empresa Júnior

A Machado Sobrinho Consultoria Integrada, doravante denominada MASCI, Empresa Junior da Faculdade Machado Sobrinho, através de seus alunos presta consultoria em projetos encomendados por empresas da cidade de Juiz de Fora e da Região. O ensino, a pesquisa e a extensão são desenvolvidos sob a coordenação de professores especialistas de acordo com cada área de atuação.

A MASCI é uma associação civil sem fins lucrativos e com prazo de duração indeterminado, com sede na Rua Dr. Constantino Paleta, 203, Centro, CEP: 36015-450, nesta cidade de Juiz de Fora, estado de Minas Gerais, que se rege por Estatuto próprio e pelas disposições legais aplicáveis.

A MASCI tem por finalidade:

- a) proporcionar a seus integrantes as condições necessárias à aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos à área de formação profissional;
- b) colocar seus integrantes no mercado de trabalho em caráter de treinamento à futura profissão de administradores e contadores, sempre com o respaldo técnico de profissionais habilitados nas respectivas áreas de atuação;
- c) realizar estudos, elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos nas áreas de atuação;
- d) assessorar a implantação de soluções indicadas para os problemas diagnosticados;
- e) valorizar alunos e professores dos cursos de graduação da Faculdade Machado Sobrinho - FMS - no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como valorizar a Fundação Educacional Machado Sobrinho;
- f) atender às exigências da Legislação Municipal de acordo com o Título de Utilidade Pública.

QUADRO SOCIAL, DIREITOS E DEVERES

A MASCI é constituída por estudantes de graduação dos cursos da FMS. Tais estudantes são denominados de *Trainee* e Membro. *Trainee* é o aluno da FMS devidamente cadastrado na MASCI e aprovado pela Diretoria, após ter sido habilitado no processo de recrutamento e seleção. O *Trainee* tem por direito exercer atividade conjunta com os Membros, atuando como assistente na parte operacional e de desenvolvimento de projetos e trabalhos.

São direitos dos *Trainees*:

- a) comparecer e votar nas Assembléias Gerais, exceto no caso de eleição da Diretoria;
- b) solicitar, a qualquer tempo, informações relativas às atividades da MASCI;
- c) utilizar todos os serviços colocados à sua disposição pela MASCI;
- d) participar dos projetos da MASCI.

São deveres dos *Trainees*:

- a) cumprir, no mínimo, 2 (duas) horas diárias num período de até 2 (dois) meses;
- b) participar de 100% (cem por cento) das Assembléias Gerais, exceto em casos especiais analisados pela Diretoria;
- c) manter sigilo dos assuntos deliberados na MASCI;
- d) respeitar o Estatuto, o Regimento Interno, bem como as deliberações da Assembléia Geral e as resoluções da Diretoria;
- e) zelar e difundir a MASCI, bem como a Fundação Educacional Machado Sobrinho;
- f) participar das reuniões.

Membro é o aluno da FMS que, tendo cumprido seus deveres como *Trainee*, é aprovado pela Diretoria Executiva em avaliação baseada no seu desempenho.

São direitos dos Membros:

- a) comparecer e votar nas Assembléias Gerais;
- b) solicitar, a qualquer tempo, informações relativas às atividades da MASCI;
- c) utilizar todos os serviços colocados à sua disposição pela MASCI;
- d) candidatar-se a um dos cargos da Diretoria;
- e) requerer a convocação da Assembléia Geral, na forma prevista neste Estatuto;
- f) receber certificado de participação, mediante coordenação de projeto ou tendo cumprido 100%(cem por cento) do mandato na Diretoria Executiva;
- g) participar e coordenar os projetos da MASCI de acordo com o desempenho e avaliação de Gestão de Pessoas e Presidência.

São deveres dos Membros:

- a) respeitar o Estatuto, o Regimento Interno, bem como as deliberações da Assembléia Geral e as resoluções da Diretoria;
- b) cumprir, no mínimo, 3 (três) horas diárias de serviço, e quando coordenando projeto 4 (quatro) horas diárias;
- c) zelar e difundir a MASCI, bem como a Fundação Educacional Machado Sobrinho;
- d) participar das reuniões;
- e) manter sigilo dos assuntos deliberados na MASCI.

COORDENAÇÃO DA MASCI

A Coordenação da MASCI é composta por uma ou mais pessoas devidamente habilitadas e contratadas pela Diretoria Executiva da FMS, após avaliação curricular, à qual (às quais) competirá assessorar todos os trabalhos e projetos em que a empresa estiver envolvida.

DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria será composta por 7 (sete) Membros, eleitos por voto direto e secreto, em eleição com participação mínima de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos Membros da MASCI. Os Diretores têm que ter realizado, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) horas e 4 (quatro) meses de efetiva participação na MASCI.

Os cargos da Diretoria serão Diretor(a) Presidente, Diretor(a) Financeiro, Diretor(a) de Financiamentos, Diretor(a) de Gestão de Pessoas, Diretor(a) de Marketing, Diretor(a) de Projetos e Diretor(a) de Qualidade.

A Faculdade Machado Sobrinho estimula a participação dos alunos na Empresa Júnior e ainda oferece desconto de 15% nas mensalidades para os membros e 100% de desconto para os diretores.

1.5.7 Extensão

A extensão, no Curso de Administração, compreende atividades de prestação de assistência e serviços à comunidade além do desenvolvimento dos alunos. Objetiva promover a integração entre docentes, discentes, coordenação de Curso e comunidade, na busca da aproximação teoria-prática, possibilitando e viabilizando considerável melhoria não só na qualidade educacional, tecnológica, como também social e cultural.

Dentre as atividades extensionistas desenvolvidas, salientam-se os Cursos de Atualização com o fim de ampliar conhecimentos, habilidades ou técnicas em uma área de conhecimento; Cursos de Iniciação com o fim precípua de oferecer noções introdutórias e propedêuticas em uma área específica do conhecimento;

O Curso mantém uma vasta programação regular de eventos e cursos de extensão, cujas atividades poderão ser computadas como Atividades Complementares.

Os programas e projetos de extensão visam à divulgação e atualização de conhecimento, à atuação junto à sociedade, ao enriquecimento cultural interdisciplinar, vinculados à pesquisa e ensino, possibilitando a revisão contínua dos objetivos do Curso, bem como contribuindo ao desenvolvimento de novas potencialidades e competências complementares à formação acadêmica.

Os programas, cursos e projetos de extensão poderão transpor as fronteiras institucionais para alcançar a coletividade, Instituições Públicas e Privadas, nacionais e internacionais, mediante convênios ou intercâmbios.

1.6. Convênios 2006

A Faculdade Machado Sobrinho tem buscado cada vez mais, aumentar as parcerias com as empresas locais e regionais. Esta relação está sendo desenvolvida por um núcleo denominado: CERI – Centro de Relações Institucionais. Ele planeja, organiza e executa as políticas de interação da Faculdade, envolvendo:

- comunicação com a sociedade;
- processos de inclusão social;

- parcerias de trabalhos com órgãos públicos e privados, dentre outras ações.

Abaixo, na tabela 8, algumas empresas parceiras da Faculdade Machado Sobrinho, o objetivo da parceria e os responsáveis pela execução.

TABELA 8 – Relação de empresas conveniadas a FMS

ENTIDADE	OBJETIVO	EXECUÇÃO
Instituto Maria	Ampliar a quantidade de livros da Biblioteca do Instituto	Alunos da 4ª série de Administração
Creche Granjas Bethânia	Ampliar a renda dos pais das crianças da creche	Alunos da 4ª série de Administração
Centro Espírita Semente	Aquisição de uniforme para as 50 crianças que compõem o coral do centro	Alunos da 4ª série de Administração
Creche Geni Barbosa Projeto Mão Amiga	Arrecadação de fundos para quitação de dívidas da creche	Alunos da 4ª série de Administração
Congregação das Irmãs Bairro Santa Efigênia	Planejamento, organização e execução do Projeto Ações Coletivas de Saúde	Alunos da 4ª série de Administração
Programa de Formação Profissional do Centro de Educação de Jovens e Adultos da Prefeitura de Juiz de Fora – Módulo I	Qualificar jovens e adultos de baixa renda para o trabalho e iniciativa privada coletiva.	Professores, Diretores da MASCI e Monitores
Programa de Formação Profissional do Centro de Educação de Jovens e Adultos da Prefeitura de Juiz de Fora – Módulo II	Qualificar jovens e adultos de baixa renda para o trabalho e iniciativa privada coletiva	Professores, Diretores da MASCI e Monitores
Programa de Treinamento da Guarda-mirim	Qualificar os guarda-mirins para o trabalho e a vida	Professores, Diretores da MASCI e Monitores
Projeto Cidade na Faculdade	Prestar serviços de orientação sobre o IRPF à comunidade	Professores e Alunos
Fundação Amor	Fazer inventário patrimonial	MASCI
AMAC – Projeto Melhor Idade na Faculdade	Prática de informática aos idosos	Alunos e Funcionários
ASTRANSP – Projeto Orçamento Doméstico	Contribuir para melhorar o controle do orçamento doméstico dos cobradores e motoristas de Juiz de Fora	Professores e Diretores da MASCI

2. Do Projeto Pedagógico do Curso de Administração

Descrição Geral do Curso

Denominação: Curso de Administração

Habilitação: Bacharelado

Regime de Matrícula: Crédito semestral

Vagas Anuais: 300 (100 no turno diurno e 200 no noturno)

Turno de Funcionamento: Parcial

Duração do Curso: h/a, com tempo de integralização, no mínimo, de oito e, no máximo, de doze semestres letivos

Valor da Mensalidade: R\$ 425,00 (quatrocentos e vinte e cinco reais)

2.1 Missão do Curso de Administração

Formar profissionais com visão humanística, atualizados e qualificados para o mercado de trabalho e contribuir para o desenvolvimento social, econômico e cultural da região, do país e do mundo.

2.2 Concepção do Curso de Administração

O curso de Administração se insere no campo da educação profissional. Como idéia central estabelece uma relação entre qualificação para o trabalho e preparo para o exercício da cidadania, com predomínio não muito acentuado da primeira condição.

A qualificação para o trabalho assenta-se sobre os campos de formação constantes das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Administração. Já o preparo para o exercício da cidadania ocorre nos campos de formação básica e complementar.

O curso deve provocar no aluno o desenvolvimento de esquemas mentais, habilidades, comportamentos e conhecimentos que compõem a cultura geral e específica que fundamenta a Administração.

Embora atenda ao modelo de qualificação baseado em competência, o que aponta para o desenvolvimento de competências isonômicas, deve procurar também o

desenvolvimento de competências que possam contribuir para a ampliação da autonomia dos futuros profissionais.

Os estudos de Administração e Organização devem permear todas as disciplinas do curso.

O profissional será preparado para atuar em pequenas, médias e grandes empresas, dos setores tradicionais e contemporâneos da economia.

A metodologia utilizada depende das funções mentais, das competências e dos conteúdos fundamentais propostos para a disciplina. Tem como princípio organizador a aprendizagem e é projetada para favorecer a troca de idéias e experiências, a aplicabilidade, a contextualização regional e global e a interatividade tecnológica.

Dependendo da disciplina e de seus objetivos, o professor pode lançar mão de trabalhos em grupo, estudos de caso, consultoria in loco, relatos de experiência, aulas dialógicas, pesquisas, dinâmica de grupo, atividades voluntárias, visitas técnicas, seminários, palestras e debates.

2.3 Objetivos do Curso de Administração

Objetivos Gerais

Contribuir na formação de Administradores altamente qualificados para o trabalho, mediante a aquisição, desenvolvimento e capacidade de mobilização de múltiplas competências isonômicas e diferenciativas, e preparados para o exercício reflexivo, crítico e consciente de sua condição individual, social e profissional.

Objetivos Específicos

- Criar condições para se compreender o valor que o aprendizado da visão e do raciocínio estratégico, da qualidade e da inovação têm na formação profissional do aluno.
- Criar condições para se compreender o valor que o raciocínio estratégico tem na definição e implementação de princípios, saberes e práticas da Administração.

- Criar condições para o desenvolvimento da percepção, da reflexão e da comunicação sobre a realidade social, política, econômica e cultural da região e do país.
- Possibilitar o conhecimento e a compreensão das formas de utilização, no dia-a-dia, das tecnologias de gestão contemporâneas.
- Criar condições para a adoção de atitude pessoal de autocrítica permanente, de modo que a formação proposta e as novas formas de procedimentos daí decorrentes sejam constantes na vida profissional e no ambiente de trabalho.
- Encorajar o espírito empreendedor dos alunos.
- Incentivar os alunos no sentido de elaborar, organizar e realizar planos de desenvolvimento destinados à melhoria da qualidade de vida e crescimento das organizações.
- Despertar junto aos alunos o interesse pelo papel estratégico da Administração na definição de projetos para os mais diferentes tipos de organização.
- Estimular a adoção de práticas comportamentais que possibilitem a socialização e transferência do conhecimento adquirido, no âmbito das organizações.
- Encorajar o desenvolvimento de atitudes pessoais de autocrítica permanente frente aos novos modelos de gestão e de organização.

2.4 Perfil Profissional

O egresso do curso de Administração deverá ter:

- Visão estratégica do exercício da profissão, fundamentada em sólida formação teórica e técnica.
- Formação humana externalizada em valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional.
- Capacidade de análise, raciocínio, reflexão crítica e comunicação sobre a realidade social, política, econômica e cultural da região, do país e do mundo, unida à ação empreendedora junto à sociedade.
- Capacidade de trabalhar de forma interpessoal e interdisciplinar.

- Capacidade de pensar e fazer, de forma diferente e inovadora, o que as organizações precisam para crescer.
- Demonstração de aptidões, habilidades e competências no exercício da profissão.
- Ação consoante os aspectos requeridos pela dinâmica e amplitude das transformações ambientais.

2.5 Organização Curricular

I - Núcleo de Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas. Contém 36% da carga horária do curso:

Disciplinas	Carga Horária
CONTABILIDADE GERAL	72
CULTURA E CIDADANIA	36
LÍNGUA PORTUGUESA I e II	72
MICROECONOMIA e MACROECONOMIA	144
SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES I e II	72
FILOSOFIA	36
LÓGICA, ARGUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO I e II	72
INSTITUIÇÕES DE DIREITO	36
ÉTICA	36
CONTABILIDADE GERENCIAL	72
ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA	72
DIREITO TRABALHISTA	72
CUSTOS	72
PSICOLOGIA SOCIAL	72
MERCADO DE CAPITAIS	36
ANTROPOLOGIA CULTURAL	36
DIREITO TRIBUTÁRIO	36
PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	72
CIÊNCIA POLÍTICA	36
Carga Horária Total	1152

II - Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços. Contém 38% da carga horária do curso:

Disciplinas	Carga Horária
TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO I e II	144
ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	72
PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	72
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I e II	144
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA I e II	108
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I e II	108
ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I e II	108
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I e II	108
NEGÓCIOS INTERNACIONAIS I e II	72
ADMINISTRAÇÃO DE PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS	72
PROJETOS	72
ESTRATÉGIAS COMPETITIVAS	72
ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	72
Carga Horária Total	1224

III - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração. Contém 12,5% da carga horária do curso:

Disciplinas	Carga Horária
MATEMÁTICA I e II	144
MATEMÁTICA FINANCEIRA	72
ESTATÍSTICA I e II	72
ANÁLISE DE INVESTIMENTOS	36
MÉTODOS QUANTITATIVOS	72
Carga Horária Total	396

IV - Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de carácter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando. Contém 13,5% da carga horária do curso:

Disciplinas	Carga Horária
ATIVIDADES COMPLEMENTARES I, II e III	108
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	320
Carga Horária Total	428

2.6 Matriz Curricular

PERÍODO	DISCIPLINA	HORAS
1 ^a	CONTABILIDADE GERAL	72
	CULTURA E CIDADANIA	36
	LÍNGUA PORTUGUESA I	36
	MATEMÁTICA I	72
	MICROECONOMIA	72
	TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO I	72
CARGA HORÁRIA DA SÉRIE:		360
2 ^a	TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO II	72
	SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES I	36
	MATEMÁTICA II	72
	MACROECONOMIA	72
	LÍNGUA PORTUGUESA II	36
	FILOSOFIA	36
	ATIVIDADES COMPLEMENTARES I	36
CARGA HORÁRIA DA SÉRIE:		360
3 ^a	LÓGICA, ARGUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO I	36
	SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES II	36
	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	72
	MATEMÁTICA FINANCEIRA	72
	INSTITUIÇÕES DE DIREITO	36
	ÉTICA	36
	CONTABILIDADE GERENCIAL	72
CARGA HORÁRIA DA SÉRIE:		360

4ª	LÓGICA, ARGUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO II	36
	ESTATÍSTICA I	36
	ECONOMIA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA	72
	DIREITO TRABALHISTA	72
	CUSTOS	72
	ATIVIDADES COMPLEMENTARES II	36
	ANÁLISE DE INVESTIMENTOS	36
CARGA HORÁRIA DA SÉRIE:		360
5ª	PSICOLOGIA SOCIAL	72
	PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	72
	MÉTODOS QUANTITATIVOS	72
	MERCADO DE CAPITAIS	36
	ESTATÍSTICA II	36
	ANTROPOLOGIA CULTURAL	36
	DIREITO TRIBUTÁRIO	36
CARGA HORÁRIA DA SÉRIE:		360
6ª	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I	72
	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA I	72
	ATIVIDADES COMPLEMENTARES III	36
	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I	36
	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I	72
	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I	72
CARGA HORÁRIA DA SÉRIE:		360
7ª	NEGÓCIOS INTERNACIONAIS I	36
	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II	36
	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II	72
	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	72
	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II	36
	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO II	72
	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA II	36
CARGA HORÁRIA DA SÉRIE:		360
8ª	ADMINISTRAÇÃO DE PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS	72
	PROJETOS	72
	NEGÓCIOS INTERNACIONAIS II	36
	ESTRATÉGIAS COMPETITIVAS	72
	CIÊNCIA POLÍTICA	36
	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	72

CARGA HORÁRIA DA SÉRIE:	360
CARGA HORÁRIA TOTAL:	2880
ESTAGIO SUPERVISIONADO	320
CARGA HORÁRIA DO CURSO:	3200