

FACULDADES INTEGRADAS DE CASTANHAL LTDA.

FACULDADE DE CASTANHAL

FCAT

PROJETO PEDAGÓGICO

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
BACHARELADO**

DIOGO LUIZ DE JESUS SOUZA

COORDENADOR DO CURSO

Castanhal/Pará

Setembro de 2006

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO

1.1 Denominação	03
1.2 Total de Vagas Anuais	03
1.3 Regime Acadêmico de Oferta	03
1.4 Dimensões da Turma	03
1.5 Turnos de Funcionamento	03
1.6 Regime de Matrícula	03
1.7 Carga Horária Total do Curso	03
1.8 Integralização do Curso	03
1.9 Base Legal do Curso	03
1.10 Justificativa e Necessidade Social	03
1.10.1 Caracterização da Região	06

2. CONCEPÇÃO, OBJETIVOS E PERFIL DO EGRESSO

2.1 Concepção do Curso de Administração	10
2.1.1 Articulação com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI	11
2.2 Objetivos do Curso	13
2.2.1 Objetivo Geral	13
2.2.2 Objetivos Específicos	14
2.3 Perfil do Egresso, Competências e Habilidades	14
2.3.1 Perfil dos Formandos	15
2.3.2 Competências e Habilidades	16

3. ADERÊNCIA COM O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

3.1 Mercado de Trabalho	17
3.2 Coerência da justificativa/objetivos do Curso com a realidade socioeconômica local e regional	17
3.3 Coerência dos Postos de Trabalho com o Perfil do Egresso	18

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1 Metodologia de Ensino	18
4.2 Estruturas Pedagógicas	20
4.3 Práticas Pedagógicas Inovadoras	21
4.4 Estrutura Curricular	21
4.5 Conteúdos, Flexibilidade e Interdisciplinaridade Curriculares	23
4.6 Estudos Independentes	23
4.7 Matriz Curricular	24
4.8 Ementas e Bibliografia	27

5. ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS COM A FORMAÇÃO

5.1. Práticas Profissionais	61
5.1.1. Integração Empresa e a FICAT	64
5.1.2. Oferta Regular de Atividades pela FICAT	65

5.2. Responsabilidade Social

6. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM E DO CURSO

7.1 Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem	69
7.2 Avaliação do Curso de Administração	72
8. ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS COM O ENSINO	
8.1 Pesquisa	73
8.2 Extensão	75
9. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO	
9.1 Titulação e Experiência Profissional	76
9.2 Organização Acadêmico-Administrativa	76
9.2.1 Organização do Controle Acadêmico	77
9.2.2 Pessoal Técnico e Administrativo	78
9.3 Atenção aos Alunos	78
10. CORPO SOCIAL	
10.1 Corpo Docente	86
10.1.1 Formação Acadêmica	87
10.1.2 Experiência Profissional no Magistério	89
10.1.3 Experiência Profissional fora do Magistério	90
10.1.4 Atuação nas Atividades Acadêmicas/Regime de Trabalho	90
10.1.5 Plano de Carreira Docente	91
10.1.6 Plano de Capacitação Docente	97
10.1.7 Estímulos ou Incentivos Profissionais aos Docentes	100
10.1.8 Apoio Didático-Pedagógico aos Docentes	100
10.2 Corpo Técnico-Administrativo	100
10.2.1 Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo	102
10.2.2 Programa de Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo	106
11. INFRA-ESTRUTURA ESPECÍFICA	
11.1 Biblioteca	108
11.1.1 Espaço Físico	109
11.1.2 Adequação do acervo à proposta do Curso	109
11.1.3 Política de aquisição, expansão e atualização	110
11.1.4 Serviços	111
11.2 Instalações e Laboratórios Específicos	112
11.2.1 Laboratório de Informática	112
11.2.2 Laboratório Específico	113
11.3 Demais Instalações e Serviços	124
11.3.1 Espaço Físico	124
11.3.2 Equipamentos	127
11.3.3 Serviços	128

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO

1.1 Denominação

Curso de Administração

Bacharelado

1.2 Total de Vagas Anuais

200 vagas anuais

1.3 Regime Acadêmico de Oferta

Entradas semestrais

1.4 Dimensões da Turma

50 alunos por turma

1.5 Turnos de Funcionamento

Vespertino e Noturno, 100 vagas por turno.

1.6 Regime de Matrícula

Semestral.

1.7 Carga Horária Total do Curso

3500 horas-aula.

1.8 Integralização do Curso

Mínimo - 08 semestres

Máximo – 14 semestres

1.9 Base Legal do Curso

O Curso de Administração da FICAT foi elaborado de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais de Administração, Resolução CNE nº. 04/2005, de 13 de julho de 2005, com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394/96 e atendendo o Decreto 5.773/2006, de 15 de maio de 2006.

1.10 Justificativa e Necessidade Social

As mudanças científico-tecnológicas estão se processando com velocidade cada vez maior, nas últimas décadas, exigindo que as empresas façam revisões periódicas nos seus procedimentos gerenciais, principalmente, para se adaptarem às novas realidades e obterem maior competitividade no mercado.

Para a sobrevivência e o desenvolvimento das empresas, novas técnicas para o gerenciamento das atividades produtivas, administrativas e humanas vão surgindo, implicando em profundas mudanças comportamentais e adoção de novos métodos e procedimentos gerenciais, administrativos e operacionais. As empresas necessitam de pessoal cada vez mais qualificado para a inovação contínua e para o crescimento da produtividade e da qualidade.

A partir dessa nova realidade, as empresas têm como principal desafio, a avaliação constante das decisões dos gestores, nas suas diversas unidades administrativas e operacionais.

O sucesso de qualquer empresa seja qual for o seu porte (pequena, média ou grande) depende em grande parte de sua administração. O administrador desempenha papel chave nas operações da organização como responsável desde a rotina do trabalho desenvolvido no dia a dia até às atividades fundamentais que levarão à lucratividade e à competitividade. É ele quem gerencia a empresa em todos os seus níveis e em todos os seus aspectos, tanto no que se refere às vendas

como finanças, produção, marketing, pessoal e informática, a fim de manter o equilíbrio e a eficácia da estrutura administrativa.

Compete ao administrador organizar, planejar, comandar, negociar e controlar o funcionamento da empresa, pública ou privada, para dar não somente maior rentabilidade, como menor custo, assegurando produtividade, qualidade e satisfação do cliente, assim como bem-estar aos seus empregados. Cabe a ele, por outro lado, utilizar pessoal qualificado para o trabalho eficaz, utilizar equipamentos adequados, aproveitar os insumos e equacionar os recursos financeiros disponíveis, acompanhando todas as etapas do processo administrativo. E, principalmente, compete ao administrador incorporar as novas tecnologias, estimular a flexibilização da produção e interação entre os setores.

O administrador precisa se antecipar às necessidades do mercado, avaliar a realidade nacional e internacional, para atuar com eficiência. As inovações científico-tecnológicas, nos últimos anos, têm introduzido novos padrões de eficiência e eficácia em termos de organização, administração e qualificação de recursos humanos, passando a exigir dos egressos dos cursos de graduação, novos conhecimentos, novas competências e novas habilidades, para que possam enfrentar os desafios da contemporaneidade.

Com a inserção do Brasil na economia globalizada e a abertura do mercado às importações, o profissional de Administração ganha maior espaço para atuar como líder de programas e/ou projetos de transformação nas empresas públicas ou privadas. Por outro lado, as empresas nacionais sentem-se pressionadas no sentido de investir, cada vez mais, na promoção de seus produtos. O profissional de Administração, frente a esse contexto desafiador necessitará de qualificação e atualização para desenvolver suas atividades com a eficiência e eficácia desejada.

As empresas, atualmente, podem produzir melhoramentos significativos na produtividade, nos serviços de atendimento e na qualidade, porque as oportunidades são propícias. Os computadores, a telecomunicação, os produtos eletrônicos e as tecnologias de automatização, desafiam todas as organizações a abandonarem os métodos operacionais antiquados, os produtos obsoletos e os serviços desatualizados. Desafiam o profissional de administração a apresentar iniciativas audaciosas para transformar a empresa. Assim, vinculando a tecnologia moderna, os agentes criativos nas técnicas de reinvenção e reestruturação, em conexão com os clientes e fornecedores, poderão alcançar metas que antes eram consideradas inimagináveis.

O Curso de Administração visa a atender às novas exigências de avaliação rotineira da eficiência e eficácia dos gestores e unidades de trabalho, e em conseqüência, facilitar a excelência empresarial. As oportunidades de trabalho para o Bacharel em Administração são muito amplas. Estes podem atuar em empresas públicas e privadas, instituições científicas e de pesquisa, de assistência social e ensino, dentre outras. Trabalham com o objetivo de desencadear o processo de desenvolvimento de negócios empresariais, ou mesmo prestando assessorias e/ou consultorias nessas instituições e/ou órgãos.

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração está pautado em novos paradigmas, numa visão multireferencial, baseado no crescimento pessoal e profissional constante. A prática é respaldada na pluralidade teórica para estimular tanto em termos cognitivos como sócio-emocionais. O respeito aos direitos humanos e a qualidade de vida são considerados como objetivo primordial da presente proposta.

O Curso de Administração da FCAT visa à preparação do profissional com base sólida de conhecimentos das ciências sociais aplicadas, de modo que possa atuar e intervir no processo

socioeconômico com segurança frente à gerência empresarial e em outros níveis ou mesmo como cidadãos. Além disso, o curso oferece uma visão das teorias de administração, das organizações e dos fenômenos empresariais, assim como dos aspectos legais, tecnológicos, econômicos, financeiros e de mercado. Embasados nesses conhecimentos, o egresso poderá compreender e aplicar conceitos, procedimentos e estratégias econômicas e mercadológicas, em situações diversas e no contexto tanto das ciências como das atividades cotidianas. Desenvolverá e administrará sistemas de parcerias para lançamento de produtos ou serviços, assegurando, por outro lado, sua imagem junto ao mercado.

O Curso de Administração da FICAT utiliza o instrumental necessário para colocar os profissionais em contato com o mercado de trabalho com suas necessidades, percepções, sentimentos e sensações. Estabeleceu-se o inter-relacionamento entre o futuro profissional e o mercado de trabalho, permitindo a este uma mobilização no sentido de maior sensibilização e capacitação para a busca da qualidade. Ao se falar em qualidade, não se tem em mente a mera qualidade de um produto ou serviço. Vista como um processo de renovação diária, como apologia do fazer, a qualidade é construída conforme o contexto da organização. O processo de qualidade se concretiza quando todos atuam direcionados para um mesmo foco e no compromisso do profissional consigo mesmo, com o outro e com as metas da organização.

O profissional deverá ter uma visão globalizada, espírito empreendedor, competência profissional e sensibilidade para atuar. E, a partir da visão histórico-crítica, humanística e universal, o Bacharel em Administração poderá intervir como agente de transformação, no quadro de realidade política e cultural do País. Assim, as novas necessidades e aspirações estão a exigir desse profissional novas formas de compreender, interpretar e operar com a realidade que o circunda.

O Curso de Administração da FICAT aprofundará e estimulará propostas criativas, críticas e inovadoras e desenvolverá uma prática de novas relações com o mundo, a fim de preparar o profissional para tomar decisões e transformar a realidade onde atua.

A visão holística do conhecimento, do mercado e da concorrência permitirá o êxito desse profissional, que deverá estar voltado para a informação, analisando os fatos, para depois tomar decisões. Assim, as manifestações culturais, científicas, tecnológicas, entre outras, que estão sucessivamente em transformação, vão estar subjacentes nesta proposta curricular, na perspectiva do atendimento das próprias exigências contextuais, empresariais e do próprio indivíduo.

O Curso pretende atender aos anseios que emergem, nos últimos anos, no campo da Administração, auxiliando o profissional a enfrentar os desafios existentes, a antecipar-se às necessidades do mercado. O profissional de Administração precisa de visão global de mercado para atuar junto a fornecedores, parceiros, distribuidores e clientes, com o objetivo de transmitir conhecimentos, veicular valores, assegurando ao mesmo tempo ao indivíduo o acesso à informação, a reflexão sobre as manifestações culturais, regionais e nacionais, contribuindo também para a elevação dos padrões de bem estar econômico e social da população.

É nesse contexto que a FICAT apresenta o projeto de graduação em Administração, inovador para a formação de profissionais na área de Administração.

O curso de Administração se enquadra na perspectiva de renovação e ampliação de áreas de atuação para os seus egressos. Incorporando a essa perspectiva o desempenho de qualidade, pode-se identificar, no processo formativo da Instituição, um perfil de formando com as competências e as habilidades propostas pelas novas diretrizes curriculares de Administração, aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e pelo Ministério da Educação.

1.10.1 Caracterização da Região

A Faculdade Integrada de Castanhal terá sua sede no município de Castanhal, Estado do Pará. O Estado do Pará, situado no centro da Região Norte, conta com 1.248.042 km² de extensão, representando 16,66% do território brasileiro e 26% da Amazônia. Cortado pela linha do Equador no seu extremo norte, é dividido em 143 municípios, onde vivem cerca de seis milhões de pessoas.

Os municípios mais importantes do Estado são: Belém (capital do Estado), Santarém, Marabá, Altamira, Castanhal e Abaetetuba.

A economia do Estado do Pará, tradicionalmente calcada no extrativismo, sofreu a primeira grande mudança na década de 70, com a política de incentivos fiscais definida pelo Governo Federal para estimular o desenvolvimento da Amazônia, que resultou na implantação de vários projetos industriais, agrícolas e pecuários.

Outra grande mudança no perfil da economia paraense começou a se desenhar em meados da década de 90, mais precisamente em 1995, quando o Governo do Pará, além de adotar mecanismos de incentivo à implantação de novos projetos produtivos, passou a trabalhar a mudança da base produtiva do Estado, a partir das suas áreas vocacionais, de modo a garantir um desenvolvimento econômico e social efetivo e permanente. A nova base produtiva do Pará está assim calcada em três grandes áreas: agroindústria, verticalização da produção mineral e turismo.

A verticalização da produção mineral prevê o melhor aproveitamento econômico das inúmeras e valiosas jazidas minerais do Estado, onde está a que é considerada a maior província mineral do Brasil. A verticalização reduz a exportação do minério, quase que em estado bruto, incorporando novas etapas ao processo produtivo, de forma integrada, solidificando, ampliando e diversificando o parque industrial paraense, aumentando a geração de emprego e renda e agregando valores aos produtos da pauta de exportação do Pará. Neste campo são variadas as possibilidades para os investidores que contam com a diversidade da produção mineral do Estado – do ferro às pedras preciosas, passando por manganês, cobre bauxita e com indústrias já em operação que produzem, por exemplo, alumina e alumínio.

A meta no setor de agroindústria é a de fortalecer o desenvolvimento rural, através do consórcio entre agricultura e indústria. Ao lado das culturas já existentes, que vêm crescendo ano a ano, surgem indústrias como óleo de palma, sucos e polpas de frutas e de fibra de cocos. A introdução da cultura da soja apresentou resultados excelentes, índices de produtividade acima da média verificada no país, o que indica boas perspectivas para a atividade. As culturas de cacau e café também apresentam boas perspectivas. Além dos aspectos econômicos, o desenvolvimento da agroindústria utiliza basicamente áreas já degradadas, recuperando-as de forma produtiva e evitando a destruição de novas áreas.

O Estado do Pará oferece inúmeros e fortes atrativos (49% dos atrativos naturais de toda a Amazônia, segundo a OEA – Organização dos Estados Americanos) para o turismo, atividade que vem crescendo, principalmente, depois dos investimentos em infra-estrutura realizados pelo Governo do Estado. A política de desenvolvimento do turismo, que garante retorno dos investimentos, desenvolvimento sócio econômico e baixo nível de agressão ambiental, dividiu o Estado em seis pólos:

- Belém e Costa Atlântica: voltado para o turismo de negócios, lazer e cultura, com centros de convenções, museus, teatros, bosques e belas praias, inclusive algumas das poucas praias de rio com ondas, existentes no mundo.
- Tapajós: onde se encontram os rios Amazonas e Tapajós, além da exuberante paisagem de praias fluviais, cachoeiras, florestas e formações rochosas oferece a possibilidade de acompanhar importantes manifestações culturais do povo paraense.
- Araguaia-Tocantins: voltado para o turismo ecológico e de aventura, concentra os torneios de pesca esportiva disputados no Estado, inclusive no lago da hidrelétrica de Tucuruí e oferece as belas praias fluviais dos rios desta microrregião, que só aparecem nos meses de verão.
- Marajó: voltado para o turismo ecológico. Na ilha, localizada na foz do Amazonas, as atrações são inúmeras, da culinária à pororoca, das praias aos cenários de pantanal. Das manifestações culturais à riqueza da flora e fauna.
- Xingu: representado no Plano de Desenvolvimento Turístico, da Companhia Paraense de Turismo (Paratur), por Altamira. Conhecido como o maior município do mundo, em termos de extensão, Altamira é daquelas cidades inesquecíveis: belas praias, uma rica história cultural, preservada pelos descendentes de índios e portugueses e ainda faz parte de uma das mais belas e preservadas regiões do Norte do Brasil. Com dois mil quilômetros de extensão, o rio Xingu é um dos principais corredores da pesca esportiva no Pará (modalidade que cresce a cada ano em todo o país) e abriga um manancial paradisíaco de belos peixes. Cachoeiras, corredeiras e praias de água doce são abundantes e se transformam num grande atrativo aos moradores locais e aos programas de turismo ecológico nos finais de semana.

Paralelamente, no campo social, o Governo do Estado do Pará, convicto da necessidade de construir alianças para o enfrentamento e para a redução da pobreza e das desigualdades sociais, criou, em março de 2003, o Programa de Articulação pela Cidadania – PAC. A missão desse Programa é articular e estimular parcerias inter-setoriais, visando ações integradas, fundamentadas nos princípios da responsabilidade social e do voluntariado, e que possam colaborar para a melhoria da qualidade de vida da população em situação de exclusão. O PAC tem como valor maior, a ampla participação de todos os atores e setores sociais, buscando, para isso, incentivar e criar condições à consolidação da cultura e da prática de co-responsabilidade pelas transformações sociais necessárias à construção de um Pará socialmente mais justo.

Na área da saúde, o Governo do Estado do Pará realizou investimentos nos Hospitais Regionais do Baixo Amazonas, Transamazônica e Araguaia e do Hospital Geral de Tailândia. O investimento do Executivo Estadual está em torno de R\$ 90 milhões. Além da melhoria da qualidade de vida no interior, os Hospitais Regionais vão gerar mais de quatro mil empregos diretos. As obras no Hospital Regional de Marabá e no Metropolitano estão em ritmo acelerado e serão concluídas no segundo semestre deste ano.

Além do atendimento de qualidade no interior, os hospitais regionais estarão equipados com o que há de mais moderno em termos tecnologia. Isso possibilitará que eles sejam interligados numa rede de comunicação via satélite. Será possível, por exemplo, que médicos de Belém e Santarém analisem simultaneamente a imagem de mesmo exame para elaboração conjunta de um diagnóstico. O Governo do Estado do Pará acredita que com os hospitais regionais, um atendimento digno e humano na área da saúde finalmente estará mais perto do cidadão.

Previstos na Agenda Mínima de Governo, os hospitais regionais vão oferecer um conjunto de serviços de saúde de média e alta complexidade, como a hemodiálise, atendimento na área de fisioterapia e diversas especialidades médicas identificadas pelo Governo do Estado como as mais necessárias para cada uma das regiões. Alguns também funcionarão como centros de ensino e pesquisa.

O município de Castanhal encontra-se na Mesorregião Metropolitana de Belém. Está distante 67 km de Belém, capital do Estado. Limita-se com os municípios de Curuçá, São Francisco do Pará, Igarapé-Açu, São Miguel do Guamá, Inhangapi, Santa Isabel do Pará e Vigia.

MESORREGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM



Castanhal ocupa uma área de 1.029,4 km². A densidade demográfica é de 130,6 hab/km². É considerado um dos maiores municípios do Estado do Pará.

Segundo Estimativa da População realizada pelo IBGE (2005), a população do município de Castanhal é de 158.811 habitantes.

A distribuição da população segundo a faixa etária acima dos 18 anos está contida no quadro a seguir, e revela que aproximadamente 15,28% da população total do município, conforme último Censo Demográfico encontra-se na faixa etária entre 18 e 24 anos.

DISTRIBUIÇÃO DA POPULAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA NO MUNICÍPIO DE CASTANHAL		
FAIXA ETÁRIA	CASTANHAL	
	POPULAÇÃO	PERCENTUAL
0-17 anos	55.967	41,61%
18-19 anos	6.564	4,88%
20-24 anos	13.988	10,40%

25-29 anos	11.601	8,63%
> 30 anos	46.376	34,48%
População Total	134.496	100,00%

Fonte: IBGE (2001).

Conforme pode ser observado no quadro a seguir, no período entre 1991 a 2000, o nível educacional da população jovem apresentou uma significativa melhoria, uma vez que a taxa de analfabetismo foi reduzida em todas as faixas etárias.

NÍVEL EDUCACIONAL DA POPULAÇÃO JOVEM NO MUNICÍPIO DE CASTANHAL		
FAIXA ETÁRIA	TAXA DE ANALFABETISMO	
	1991	2000
7-14 anos	32,9%	17,3%
10-14 anos	18,7%	8,3%
15-17 anos	8,3%	4,2%
18-24 anos	9,0%	4,9%

Fonte: Atlas do Desenvolvimento Humano do Brasil.

O quadro a seguir apresenta as matrículas iniciais no ensino fundamental e médio.

MATRÍCULAS NO MUNICÍPIO DE CASTANHAL			
DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	ENSINO FUNDAMENTAL		ENSINO MÉDIO
	REGULAR	SUPLETIVO PRESENCIAL	REGULAR
	MATRÍCULA INICIAL	MATRÍCULA INICIAL	MATRÍCULA INICIAL
Estadual	9.745	1.797	9.136
Federal	0	0	332
Municipal	15.339	4.610	0
Privada	3.556	0	822
Total	28.640	6.407	10.290

Fonte: INEP (2005).

No campo da educação superior, segundo dados divulgados pelo INEP, em 2006, observa-se que estão presentes no município três Instituições de Ensino Superior, quais sejam: Universidade Federal do Pará, Universidade do Estado do Pará e Universidade da Amazônia. Atualmente, são oferecidos os seguintes cursos de graduação: Administração, Biologia, Ciências Sociais, Educação Física, Física, Geografia, História, Letras, Matemática, Medicina Veterinária, Pedagogia e Química.

No período 1991-2000, o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDH-M) de Castanhal cresceu 10,85%, passando de 0,673 em 1991 para 0,746 em 2000. A dimensão que mais contribuiu para este crescimento foi a Longevidade, com 49,8%, seguida pela Educação, com 39,3% e pela Renda, com 11,0%. Neste período, o hiato de desenvolvimento humano (a distância entre o IDH do município e o limite máximo do IDH, ou seja, 1 – IDH) foi reduzido em 22,3%.

Se mantivesse esta taxa de crescimento do IDH-M, o município levaria 17,6 anos para alcançar São Caetano do Sul (SP), o município com o melhor IDH-M do Brasil (0,919), e 6,5 anos para alcançar Belém (PA), o município com o melhor IDH-M do Estado (0,806).

Em 2000, o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal de Castanhal é 0,746. Segundo a classificação do PNUD, o município está entre as regiões consideradas de médio desenvolvimento humano (IDH entre 0,5 e 0,8). Em relação aos outros municípios do Brasil, Castanhal apresenta uma situação intermediária: ocupa a 1977ª posição, sendo que 1976 municípios (35,9%) estão em situação melhor e 3530 municípios (64,1%) estão em situação pior ou igual. Em relação aos outros

municípios do Estado, Castanhal apresenta uma situação boa: ocupa a 7ª posição, sendo que 6 municípios (4,2%) estão em situação melhor e 136 municípios (95,8%) estão em situação pior ou igual.

Inserida neste contexto sócio-econômico, a Faculdade Integrada de Castanhal busca oferecer benefícios sócio-econômicos para a população na sua área de influência mediante a realização de sua proposta institucional.

Para o período 2007/2011, a Faculdade Integrada de Castanhal tem como proposta a ampliação das oportunidades de qualificação profissional para a região, mediante a oferta de cursos de graduação na área das Ciências Sociais Aplicadas, tais como Administração, Ciências Contábeis e Direito; e a oferta de cursos tecnológicos, tais como Tecnologia em Gestão de Agronegócios, de Tecnologia em Gestão de Marketing e Propaganda e de Tecnologia em Rede de Computadores.

2. CONCEPÇÃO, OBJETIVOS E PERFIL DO EGRESSO

2.1 Concepção do Curso de Administração

Constitui missão do Curso de Administração da FICAT formar administradores dotados das habilidades e competências necessárias para resolver os problemas complexos de gestão que caracterizam a dinâmica das organizações contemporâneas e com a visão do agronegócio.

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração baseia-se nas seguintes premissas:

- necessidade de uma nova abordagem no ensino que, baseada na integração de conhecimentos, torne mais eficaz o aprendizado dos processos de gestão de empresas;
- a abordagem do ensino deve estar fundamentada na utilização de metodologias de ensino que flexibilizem as oportunidades de aprendizado, permitam a experimentação da realidade através de sua simulação, além de individualizarem o processo de apropriação e instrumentalização do conhecimento.

Portanto, a filosofia que sustenta o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração é, sem dúvida, inovadora no que diz respeito ao ensino de Administração. Está assentada no desenvolvimento de mecanismos efetivos de interdisciplinaridade e flexibilização curricular que permitam a formação de profissionais com visão sistêmica e competências de fato para resolver problemas complexos de gestão, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais de Administração, Resolução CNE 04/2005.

O Curso de Administração da FICAT se desenvolverá com uma base técnico-científica que viabilizará o desenvolvimento de um processo ensino-aprendizagem, que permitirá aos alunos interpretação, compreensão, assimilação e internalização individual e coletiva das necessidades das organizações e das mudanças indispensáveis a estas e ao contexto sócio-econômico, habilitando-os a implementar e adequar as modificações necessárias.

À luz dessa filosofia, o processo ensino-aprendizagem permite ao aluno construir a sua própria formação intelectual e modelar sua profissão. Contextualiza-se, sob esta ótica, o crescente estímulo à criatividade e ao permanente exercício do raciocínio crítico e analítico, formatando e consolidando o desenvolvimento das habilidades de expressão dos alunos.

O compromisso institucional reside no acompanhamento do aluno, garantindo a este a compreensão e o entendimento das premissas da formação polivalente, mediante a averiguação das potencialidades individuais e coletivas e da orientação para a aprendizagem, à auto-avaliação e questionamento permanentes, assegurando sua própria formação e desenvolvimento.

O desafio do novo modelo organizacional que se desenha consiste, invariavelmente, no reconhecimento de uma inexorável necessidade de flexibilidade e capacidade de adaptação, o que potencializa nos profissionais qualidades não apenas operacionais, mas também, conceituais.

Os novos conceitos e modelos sócio-econômicos reforçam a busca de soluções adequadas ao desenvolvimento equilibrado, segundo uma ótica de crescente complexidade e mudança.

A partir desse contexto, indispensável se torna a inter-relação e a compreensão da integração das bases teóricas da Administração com as áreas afins, considerando o contexto regional da área de implantação do curso.

Um Curso de Administração, na região, não pode perder de vista o contexto brasileiro e regional que vem recomendando os princípios democráticos, a descentralização, redefinição dos papéis dos atores sociais: os novos paradigmas de relações de trabalhos, onde o capital intelectual é o que prevalece.

O Curso possui uma visão sistêmica de todos os segmentos do campo de trabalho do administrador, inclusive do agronegócio. Não será apenas mais um Curso, mas aquele curso que permite que os conhecimentos e as informações sejam orientadores dos alunos a formar sólidas competências pela graduação, pela ação de uma educação permanente, preparando esse aluno para o enfrentamento das rápidas transformações da sociedade, sejam pelas novas ofertas de mercado, sejam pelas condições do exercício profissional.

O Curso de Administração requer uma forma condizente com as necessidades reais das organizações, que no século XXI estão cada vez mais exigentes de conhecimentos interdisciplinares e estratégicos, de forma que os conteúdos básicos sejam subsídios para o desempenho do administrador.

Em conseqüência dos fatores econômicos, sociais e políticos do contexto nacional e regional, o Curso de Administração da FICAT é de suma importância nas práticas de administração para orientar as organizações que fazem parte da sociedade em processo pleno de desenvolvimento, assim como é responsável pela formação de agentes de mudanças no processo econômico e social.

2.1.1 Articulação com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI

A Faculdade Integrada de Castanhal tem a missão de promover o ensino superior, contribuindo para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua formação profissional. A FICAT almeja formar profissionais criativos, críticos e reflexivos, aptos para a inserção no mercado no trabalho e para a participação no desenvolvimento da sociedade.

A missão da FICAT evidencia o investimento no processo de ensino-aprendizagem que capacita os seus egressos a atenderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade, com competência para formular, sistematizar e socializar conhecimentos em suas áreas de atuação.

A Faculdade Integrada de Castanhal, como instituição educacional, destina-se a promover a educação, sob múltiplas formas e graus, a ciência e a cultura geral, e tem por finalidade:

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Diplomar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

A Faculdade Integrada de Castanhal assumirá políticas que estabelecem o compromisso com a responsabilidade social no desenvolvimento das suas atividades. Neste sentido, verifica-se a preocupação quanto à qualidade da formação dos seus alunos e dos serviços prestados; a permanente promoção de valores éticos; a realização de programas de incentivos à comunidade acadêmica; o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e etc.

O tema responsabilidade social estará presente nas atividades de ensino e pesquisa da Faculdade Integrada de Castanhal, por meio de vários mecanismos. Pode-se citar a realização de seminários e encontros versando sobre o tema; o desenvolvimento de projetos de pesquisa; cursos de capacitação de docentes, entre outros.

Na extensão, a FICAT desenvolverá atividades sobre temas relevantes que tenham impacto de melhoria na sociedade quanto à inclusão social; desenvolvimento econômico e social; defesa do meio ambiente e memória cultural.

As iniciativas realizadas deverão contribuir de forma significativa para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida na região onde está inserida.

O perfil do egresso da FICAT está intrinsecamente vinculado ao perfil profissional definido no projeto pedagógico ora proposto, aliado à filosofia definida pela Instituição no seu projeto pedagógico institucional. Qual seja: formar profissionais com perfil empreendedor, competentes, com consciência,

ética aprimorada, alto nível educacional e a premissa da qualidade nos serviços prestados, além de comprometidos com o desenvolvimento regional e nacional.

O perfil do egresso do de Administração foi definido em consonância com a missão da IES e com a matriz curricular proposta. A definição da matriz curricular levou em consideração o perfil desejado para o curso, observando a seleção de conteúdos necessários, as competências e as habilidades a serem desenvolvidas para se obter o referido perfil, como também a necessidade: de preparação dos alunos para o mundo do trabalho, de atendimento às novas demandas econômicas e de emprego, de formação para a cidadania crítica, de preparação para a participação social em termos de fortalecimento ao atendimento das demandas da comunidade, de formação para o alcance de objetivos comprometidos com o desenvolvimento harmônico, de preparação para entender o ensino como prioridade fundamentada em princípios ético-filosóficos-culturais-pedagógicos, que priorizem efetivamente a formação de pessoas, reconhecendo a educação como processo articulador/mediador, indispensável a todas as propostas de desenvolvimento sustentável a médio e longo prazos, e a de propiciar formação ética, explicitando valores e atitudes, por meio de atividades que desenvolvam a vida coletiva, a solidariedade e o respeito às diferenças culturalmente contextualizadas foram os pilares da definição do perfil dos egressos.

2.2 Objetivos do Curso

2.2.1 Objetivo Geral

O Curso de Administração da FICAT tem como objetivo primordial a capacitação de profissionais em Administração, visando a atender às novas exigências do mercado de trabalho.

Para alcançar esse objetivo, o curso proporcionará oportunidades de formação qualificada, voltada para os novos campos de trabalho, identificada com as mais atuais técnicas de gestão. Também é objetivo do curso de Administração oferecer uma contribuição efetiva à produção e à sistematização do conhecimento, às técnicas e aos métodos de gestão na área da administração empresarial.

O Curso de Administração tem como objetivos gerais:

- preparar o profissional com sólida formação geral que facilite a compreensão do mundo contemporâneo, no que se refere às questões científicas, políticas e sociais;
- possibilitar ao profissional o desenvolvimento de habilidades de compreensão e interpretação, análise e síntese, a fim de que possa buscar soluções ágeis e eficientes para o sucesso da performance empresarial;
- proporcionar formação profissional no sentido não só de habilitar o profissional no desempenho das funções de Administração, como de prepará-lo para intervir no processo social como agente de transformação;
- oferecer conhecimentos essenciais na área de Administração, para que o profissional seja capaz de exercer influência sobre o público, com fins comerciais ou políticos, garantindo a venda do produto ou serviço.

2.2.2 Objetivos Específicos

O Curso de Administração tem como objetivos específicos:

- oferecer sólidos conhecimentos sobre a complexa relação entre indivíduo e organização;
- viabilizar os meios para que os administradores aumentem a efetividade organizacional com as capacidades e necessidades de seus indivíduos;
- desenvolver projetos de Administração que abordem aspectos teóricos e práticos, em experiências reais para sedimentação do conhecimento da área;
- proporcionar conhecimentos que permitam elaborar planejamento estratégico voltado para equacionamento e solução de problemas empresariais na ótica da Administração;
- preparar o profissional com capacidade para tomar decisões criativas, de liderança, e com facilidade de comunicação e de relações interpessoais;
- desenvolver habilidade para lidar com a tecnologia e com a informática na Administração;
- preparar profissionais com condições de introduzir-se no âmbito da pesquisa e da investigação e que desenvolvam a capacidade de aprender a aprender, favorecendo a educação continuada;
- formar profissionais habilitados ao exercício da profissão com competência e responsabilidade social;
- relacionar a formação técnica e científica do acadêmico à realidade das organizações e às demandas nacional e regionais;
- preparar profissionais competentes para o exercício da profissão de bacharel em Administração, com visão estratégica da área de agronegócios, atuando como agente constante de transformações no Estado do Pará.

2.3 Perfil do Egresso, Competências e Habilidades

A sociedade na era da informação e do conhecimento caracteriza-se pela inovação, pela transformação rápida das técnicas, pelos novos métodos de gestão e pelos paradigmas da eficiência, agilidade e racionalidade objetiva na dimensão estrutural e organizacional das empresas. A modernidade, em muitos casos, a pós-modernidade, não faz concessões ao atraso organizacional, à defasagem de competências e às gestões piramidais, burocratizadas em hierarquias verticalizadas. As reestruturas empresariais, e as novas estruturas geradas sob o domínio das tecnologias microeletrônicas, da informação e do conhecimento, exigem, particularmente, dos cursos de Administração, a responsabilidade de formar e disponibilizar para a sociedade, profissionais capacitados à compreensão da nova gestão empresarial, como também ter a percepção exata das questões científicas e técnicas, dos contextos econômicos e sociais da atualidade. Exige-se de um profissional de grande competência a capacidade de absorver as inovações e, portanto, ser portador de flexibilidade intelectual que o conduza ao entendimento rápido das mudanças que se operam, continuamente, no mundo dos negócios.

A matriz curricular do Curso de Administração constitui oportunidade de direcionar a especialização às áreas dominantes do cenário empresarial, particularmente, aquelas que evoluem do processo inovador da economia e, conseqüentemente, da estrutura e da organização das empresas.

2.3.1 Perfil dos Formandos

O Curso de Administração da FICAT propõe-se a preparar um novo administrador com perfil gerencial de intervenção e solução de processos, auto-organização face às mudanças, visão de futuro e trabalho em equipes interdisciplinares e capacidade de diagnóstico.

O egresso do Curso deve apresentar o seguinte perfil:

- possuir formação humanística que permita a compreensão do mundo e da sociedade;
- possuir visão geral do ambiente interno e externo da organização, dentro de uma perspectiva sistêmica que englobe clientes, fornecedores, parceiros, comunidade e governo;
- apresentar sólido embasamento teórico e domínio dos conceitos básicos da Administração;
- possuir raciocínio lógico e analítico;
- possuir espírito investigativo e compreensão da necessidade de aperfeiçoamento contínuo;
- ser dinâmico, empreendedor, criativo;
- ser capaz de buscar, formar, capacitar e liderar “talentos”;
- estar sempre atento à efetiva valorização de contribuições diferenciadas, privilegiando a liderança eficaz das pessoas;
- estar sempre bem informado, sintonizado com as necessidades do momento e da organização, para que possa oferecer as contribuições que dele se espera como profissional;
- apresentar formação técnica e científica por atuar na administração e suas áreas específicas, incluindo os conhecimentos e empreendimentos do agronegócio;
- propor, planejar e executar projetos de gestão das organizações;
- apresentar formação humanística e visão holística para entender o meio social, político, administrativo, econômico, cultural e do agronegócio no qual se inserem as organizações;
- capacidade de se adaptar e adaptar as empresas às constantes mudanças com a aplicação de estratégias corretas nos diversos segmentos do mercado;
- ser capaz de fomentar e incrementar o próprio processo de aprender, de ter controle sobre sua capacidade de processar informações

O Curso visa formar profissionais com competências de gerenciamento de políticas inovadoras na área de gestão. Profissionais que sejam capazes de analisar criticamente a relação existente entre planejamento estratégico e o desenvolvimento empresarial, garantindo a eficácia organizacional e respondendo de maneira sensível às necessidades das organizações e dos indivíduos.

O egresso terá o domínio de modernas ferramentas de gestão de pessoas que permitirá intervir na organização, atento ao desempenho destas e à valorização e desenvolvimento do potencial humano, agindo de forma inovadora, ética e responsável.

2.3.2 Competências e Habilidades

As competências e as habilidades, necessárias aos profissionais de Administração, incluem o reconhecimento e a definição dos fluxos administrativos, o equacionamento das soluções, as estratégias a serem elaboradas, a introdução de atualizações e inovações no processo produtivo, a percepção clara da realidade existente nos ambientes de trabalho e de relações profissionais. E, ainda, a ação nos momentos adequados e o repasse de orientação segura nas diversas escalas do poder de decisão.

A essas competências e habilidades se somam outras relacionadas à conduta pessoal, ao poder de transmitir, pela linguagem falada ou escrita, os fluxos decisórios, o domínio das modernas técnicas de informatização dos serviços, o desenvolvimento da reflexão crítica e analítica e a utilização da lógica para as ações que produzam ou exijam relações formais. O Curso de Administração assume a responsabilidade pela qualificação do profissional dessa importante área de formação e do conhecimento.

Para que o futuro profissional alcance o perfil descrito, o Curso de Administração da FICAT proporciona meios para o desenvolvimento de competências e habilidades, tais como:

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão;
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações inter-pessoais ou inter-grupais;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Desenvolver o raciocínio lógico, crítico e analítico, para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- Utilizar conhecimentos de informática empresarial para seleção de sistemas visando a agregação de valores às rotinas e atividades cotidianas da organização, a todo o momento tendo em vista o custo total de propriedade de maneira a realizar uma avaliação custo/benefício das estratégias e recursos envolvidos;
- Promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho, bem como a ética profissional e empresarial.

3. ADERÊNCIA COM O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

3.1 Mercado de Trabalho

O Administrador é um profissional da área das ciências sociais aplicadas, de nível superior, instituída pela Lei Federal nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, e regulamentada pelo Conselho Federal de Administração – CFA.

A atividade profissional de Administrador será exercida, como profissão liberal ou não, mediante: pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior; e ainda pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração, como seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses desdobrem ou aos quais sejam conexos.

Diante de ampla área de atuação do Administrador, a formação do corpo discente supõe a compreensão do fluxo de conhecimentos e habilidades que embasam as práticas de trabalho. Os fundamentos de sua práxis profissional possibilitam o desenvolvimento de um Administrador apto a interagir com as freqüentes mudanças técnicas, dotado dos subsídios de um agir de modo mais crítico e criativo.

O Administrador poderá atuar na área de qualquer empresa, como bancos, indústrias, comércio, serviços, entre outras, ou em empresas de recrutamento e treinamento de pessoal. Além disso, o profissional poderá prestar consultoria gerencial, desenvolver projetos empresariais e promover ações empreendedoras.

Atualmente, o município de Castanhal implementa novas políticas desenvolvimentistas, tornando-se imprescindível a formação de profissionais qualificados e devidamente habilitados que possam ocupar postos de trabalho na administração. Além disso, um setor surge com grande força: o Agronegócio.

3.2 Coerência da justificativa/objetivos do Curso com a realidade socioeconômica local e regional

A FICAT localiza-se no município de Castanhal, que é considerado um dos principais municípios do Estado do Pará, terra de grandes oportunidades.

Inserido na região metropolitana de Belém, Castanhal é considerado um município de grandes oportunidades. A FICAT estruturou o Curso de Administração de forma que seus discentes, docentes e egressos possam envolver-se nas propostas e problemas regionais, desenvolvendo, por meio da atuação prática, o espírito crítico-científico que sustenta as soluções alternativas e inovadoras para a região norte do País.

3.3 Coerência dos Postos de Trabalho com o Perfil do Egresso

O Administrador tem como principais atividades profissionais, no trabalho liberal ou em organizações:

- exercício de funções e cargos de técnico de administração em serviços públicos, autarquias, sociedades de economia mista, empresas estatais, paraestatais, e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;

- exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da administração pública ou de organizações privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração.

O Perfil do Egresso delineado na presente proposta pedagógica procura atender ao requisitado pelas organizações regionais e nacionais.

Ao planejar seus novos cursos, a FICAT procurou ouvir empregadores desse ramo profissional, com o objetivo de identificar quais as competências necessárias ao perfil de gestão no mercado de trabalho, segundo a percepção do próprio mercado.

Nesse contexto, observou-se que embora os conhecimentos que os futuros profissionais levam para o mercado de trabalho sejam importantes, a sua rápida obsolescência faz com que as habilidades e principalmente as atitudes ganhem destaque na formação profissional. No momento da contratação de um profissional, os aspectos relacionais, de comunicação, valores éticos, dinamismo, flexibilidade, iniciativa, capacidade de formação e gerenciamento de equipes para resolução de problemas tem sido muito valorizados, o que aumenta sobremaneira a responsabilidade da formação profissional.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Metodologia de Ensino

Nas atividades do Curso serão respeitadas as estratégias individuais para a realização das diferentes atividades propostas. Esta liberdade de ação e criação deve ser inerente ao processo de ensino, e constitui-se de fundamental importância para o processo de formação do profissional em administração.

A metodologia de ensino dos conteúdos previstos para o curso, além dos tradicionais recursos de exposição didática, estudos de caso, dos exercícios práticos em sala de aula, dos estudos dirigidos, independentes e seminários, inclui mecanismos que garantam a articulação da vida acadêmica com a realidade concreta da sociedade e os avanços tecnológicos. A metodologia inclui alternativas como multimídia, visitas técnicas, teleconferência, Internet e projetos desenvolvidos com parceiros geograficamente dispersos - via *Internet* -, e outros mecanismos.

No Curso de Administração, de acordo com os princípios democráticos, o corpo docente detém a autonomia e controle de seu próprio processo de trabalho ao buscar clarear e manter a sua identidade. Será regido por princípios comuns relacionados neste documento, cabendo a cada professor seleção de metodologias e instrumentos de ensino que, condizentes a sua área, busquem atender aos objetivos propostos pelo Curso e pelo componente curricular, de forma a desenvolver as habilidades e competências esperadas no campo teórico, prático e ético.

No seu fazer pedagógico o professor deverá estar mais preocupado em formar competências, habilidades e disposições de conduta, do que com a quantidade de informações repassadas. Isto significa que precisará relacionar o conhecimento com dados da experiência cotidiana, trabalhar com material significativo, para que o aluno consiga fazer a ponte entre a teoria e

a prática, fundamentar críticas, argumentar com base em fatos, enfim, lidar com o sentimento que essa aprendizagem possa estar despertando.

Ao escolher as estratégias de ensino, sugere-se que elas sejam as mais diversificadas possíveis, que privilegiem mais o raciocínio que a memória, que sejam instrumentos a favor da interação entre o professor e o aluno, bem como entre aluno e aluno, na busca da construção de conhecimentos coletivos. Tal dar-se-á com maior significância e será mais eficaz se os conteúdos forem tratados de forma contextualizada, de modo que o conhecimento possa ser relacionado com a prática e com a experiência, pois o contexto mais significativo ao aluno é o que está mais próximo dele: sua vida pessoal, seu cotidiano, sua vivência – é através dele que o aluno poderá estar fazendo a ponte entre o que se aprende no Curso e o que faz, vive e observa no dia-a-dia –. É na seleção de metodologias e procedimentos adequados que o professor e o aluno terão oportunidades de vivenciar a cidadania. Nessa vivência cotidiana, portanto, deve estar presente o respeito mútuo, o saber lidar com o outro e a consideração aos sentimentos.

Ao selecionar e organizar os conteúdos o professor deverá também buscar a relação entre a teoria e a prática por meio de conteúdos curriculares mais próximos e familiares ao aluno, incluindo situações de trabalho e do exercício da cidadania. Deve, ainda, ter em mente a visão orgânica e a relação entre as diferentes áreas do conhecimento, para que possa se evidenciar o diálogo e a interação entre as partes de um saber comum (interdisciplinaridade). A complementaridade entre as disciplinas e os conteúdos deverá aparecer na relação estabelecida entre os professores por meio de projetos de estudos, pesquisas e ações a serem obtidas a partir de um diálogo permanente.

O trabalho em equipe é outro grande aspecto a ser priorizado. Sobre ele pode-se afirmar que é rotina na atuação do profissional, é de fundamental importância que o ambiente acadêmico seja caracteristicamente colaborativo, enfatizando o compromisso e a troca de experiências e conhecimentos entre docentes e discentes.

Na mesma linha, deve-se lembrar que considerar as diferenças individuais dos alunos e apoiar o desenvolvimento de interesses e habilidades particulares de cada um é imprescindível quando se elege a atenção à diversidade como princípio didático.

Considerar-se-á que o corpo de conhecimento da área da gestão é composto por conteúdos que não devem ser abordados de forma linear e fragmentados, mas de forma a se criar uma rede de conhecimentos integrados. A operacionalização da proposta metodológica pode lançar mão de métodos tradicionais de ensino, tais como aulas expositivas e seminários. Entretanto, o desafio está em propor inovações no campo da metodologia de ensino para proporcionar o efetivo desenvolvimento das competências do egresso. Neste sentido, a proposta metodológica viabilizará a integração dos conteúdos vistos ao longo do curso.

Essa proposta metodológica deve ser de conhecimento de todo o corpo docente para que os diversos planos de ensino sejam elaborados de forma integrada.

Para a formação administrador é de fundamental importância o uso de técnicas de ensino cuja dinâmica permita estabelecer relações entre os diversos conteúdos do curso e sua aplicação. As atividades delineadas a partir da proposta metodológica devem retratar esse aspecto pragmático, baseadas em uma fundamentação teórica consistente. Dentro desta perspectiva, para o curso, são sugeridas as seguintes atividades:

- oportunização de estágios para alunos em empresas;

- organização de laboratórios que permitam a simulação de situações de trabalho que poderão ser encontradas pelos futuros profissionais;

- projetos de integração que contribuem para a formação profissional dos alunos; e

- realização de atividades extracurriculares capazes de oferecer maiores informações a respeito das atividades realizadas pelo profissional administrador.

Enfim, o proceder didático, uma vez dirigido para a apropriação do perfil delineado para este curso, estará voltado para a formação do profissional que sabe fazer, a partir de uma concepção crítica das relações que permeiam a educação, a administração, a sociedade, e o trabalho.

4.2 Estratégias Pedagógicas

Com o intuito de alcançar os objetivos e tendo presente às diretrizes estabelecidas, a FICAT propõe as seguintes estratégias para o curso:

- atuação do Colegiado de Curso, órgão consultivo em matéria administrativa e disciplinar e deliberativo em matéria didático-científica, constituído por discentes, docentes, e a administração da IES, numa gestão democrática e participativa das atividades desenvolvidas a partir das diretrizes definidas por este Projeto Pedagógico;

- criação e desenvolvimento de meios de comunicação efetivos dentro da comunidade interna e entre esta e a sociedade em geral;

- realização de eventos que possibilitem o intercâmbio e a ligação da comunidade interna com profissionais e personalidades de relevância, que sirvam de referência/sejam motivo de debate para a comunidade acadêmica, para o mercado ou para a sociedade em geral, tais como:

- encontros regulares para refletir a gestão ou outros temas de interesse;

- viagens de estudo que são realizadas semestralmente;

- organização de exposições e seminários; e

- reuniões de acompanhamento do curso e de acompanhamento do rendimento acadêmico.

- participação de representantes do Curso (docentes e discentes) em colegiados e conselhos de entidades representativas da sociedade, em estudos de casos, e em Fórum de discussão envolvendo, entre outros: Confederação Nacional da Indústria – CNI; Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE; Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI; Federação Brasileira de Bancos – Febradan; Câmara dos Dirigentes Lojistas (CDL).

4.3 Práticas pedagógicas inovadoras

Com o objetivo de proporcionar aos estudantes oportunidades de desenvolvimento de atividades práticas pedagógicas inovadoras, a FICAT adotou diferentes linhas de ação:

- pesquisas: o aluno será capaz de analisar problemas organizacionais e utilizar de forma adequada teorias, conceitos e técnicas em gestão. Deverá obter os conhecimentos necessários para desenvolver pesquisas autônomas, na busca dos fundamentos teórico-práticos que formam sua ação.

- participação ativa na construção de cenários: cada vez mais o gestor precisa participar de cenários novos, novas arquiteturas organizacionais, novas formas de trabalho, e novos processos. Participar ativamente da construção desses cenários é uma habilidade fundamental ao moderno profissional;

- desenvolvimento de trabalhos em equipe: os trabalhos e os projetos serão realizados em equipe, tornando os estudantes habilitados em agregar pessoas, discutir idéias, coordenar tarefas;

- estudos individuais orientados: complementarmente, serão solicitados trabalhos individuais, de forma a desenvolver nos estudantes a capacidade de busca de informações, leitura, compreensão, crítica e criação de idéias e conceitos;

- desenvolvimento de trabalhos na Empresa Júnior.

Os alunos terão apoio bibliográfico, sempre que possível no próprio espaço de sala de aula, nos Laboratórios de Informática ou na Biblioteca da Faculdade, como forma de incentivo à pesquisa e à troca de experiências cognitivas, visando à construção/reconstrução dos conhecimentos de forma contextualizada.

Os componentes curriculares, previstos na matriz curricular, aliados às atividades complementares, podem destacados como instrumentos para que o aluno desenvolva a sua capacidade de gerenciar a sua vida acadêmica, incluindo na sua formação conteúdos e conhecimentos que trarão contribuição para o foco profissional por ele perseguido.

4.4 Estrutura Curricular

O Curso de Administração será oferecido com 200 vagas anuais. A estrutura curricular será desenvolvida em oito semestres. A matriz curricular totaliza 3500 horas-aulas, com 3000 horas-aulas de disciplinas obrigatórias (conteúdos teórico-científicos), 300 horas-aula de Estágio Supervisionado, e 200 horas-aula de Atividades Complementares.

Na estrutura curricular do Curso de Administração, estão estabelecidas disciplinas obrigatórias e optativas que o aluno poderá cursar como Tópicos Especiais em Administração. Além disso, estão estabelecidas as atividades obrigatórias a serem realizadas pelos alunos, como Estágio Supervisionado. As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre do Curso.

Os conteúdos ministrados em cada período letivo foram distribuídos de maneira a atender o conceito de interdisciplinaridade, tanto no sentido horizontal (intra-período), quanto no sentido vertical (entre períodos), propiciando ao discente uma visão integrada do exercício profissional.

A estrutura curricular foi concebida intra e interdisciplinar, caracterizando-se na prática articulada ao referencial teórico, formando sólidas competências neste nível de ensino, na medida de uma educação permanente e preparando o graduado para enfrentar desafios das transformações sociais, do mercado de trabalho e das condições de exercício profissional.

A estrutura do currículo possibilita uma seqüência do conhecimento, integrando as várias disciplinas, da teoria à prática, voltada a uma formação profissional, capacitando o aluno a produzir

conhecimentos administrativos, observando melhorar a qualificação de pessoas, com o emprego de processos, projetos e tecnologias adequadas à região e às peculiaridades que esta apresenta.

O Curso será avaliado ao longo de sua duração, em função dos critérios estabelecidos nas normas regimentais e do Projeto de Avaliação Institucional.

A avaliação do aluno obedecerá a normas regimentais, dando autonomia ao professor para uso do tipo de avaliação continuada.

As avaliações de conteúdo são implementadas considerando o conjunto de habilidades e competências que devem ser adquiridas pelos discentes. Para isso, as avaliações abrangem desde as capacidades de participação e expressão, até o domínio dos conhecimentos básicos, mediante diversos mecanismos, tais como: elaboração de projetos, elaboração de resenhas e artigos, resolução de casos e provas escritas.

Com este enfoque o Curso de Administração tem conteúdos que atendem aos eixos interligados de formação, fundamentados no perfil do profissional a ser inserido no Estado do Pará e na microrregião onde está localizado Município de Castanhal, bem como nas novas demandas e inovações tecnológicas e científicas da área da Administração.

As Diretrizes Curriculares para o Curso de Graduação em Administração sinalizam para uma matriz curricular, cujos conteúdos devem ser direcionados a elevado grau de correspondência com o perfil desejado do formando, tendo como suporte uma base comum de formação e a partir dela a interligação de conhecimentos indispensáveis à qualificação do graduando. A matriz curricular plural e aberta às interconexões que moldam o perfil do formando, de acordo com o detalhamento das Diretrizes Curriculares. A área de estudos administrativos contempla as temáticas gerencial, organizacional, estratégica, agronegócios, muito importante na região, entre outras. Outra área de importância para a competência profissional do Administrador é a dos estudos econômicos. Neles se incluem os temas maiores da economia, dos sistemas financeiros. Indispensável, também, nos cursos de Administração, os estudos quantitativos, estatísticos, de informática, ferramentas maiores à rápida e eficiente tomada de decisões.

É preciso, ainda, registrar que a complexidade da sociedade atual, a interligação entre as diferentes nações, governos, políticas e estruturas econômicas e sociais levam a análises também mais integradas, nas quais devem ser consideradas todas as dimensões de forma inter-relacionada. Também, é preciso destacar que a interdisciplinaridade, permite preparar um profissional mais aberto, flexível, solidário, democrático e crítico. O mundo atual precisa de profissionais com uma formação cada vez mais polivalente para enfrentar uma sociedade na qual a palavra mudança é um dos vocábulos mais freqüentes e onde o futuro tem um grau de imprevisibilidade como nunca em outra época da história da humanidade. É com esta visão interdisciplinar que foi construída a matriz curricular do Curso de Administração da FICAT.

A atualidade e a flexibilidade desejadas à matriz curricular estão definidas em um conjunto de tópicos de estudos, que permeiam os quatro campos de conhecimento: formação básica, formação profissional, conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e de formação complementar. Os eixos de integração associam os conteúdos destes campos de conhecimento, aplicando a metodologia de problematização que permite, a cada semestre, que os acadêmicos, num processo interativo, integrem os conteúdos norteadores da sua formação profissional.

4.5 Conteúdos, Flexibilidade e Interdisciplinaridade Curriculares

A proposta busca a formação integral e pertinente por meio da articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão. Entendido como instrumento de balizamento do fazer universitário, o projeto pedagógico do Curso de Administração adota como referência os princípios da autonomia e da flexibilidade.

Neste contexto, a flexibilidade e a autonomia curricular não constituem apenas possibilidades, mas condições necessárias à efetivação deste projeto pedagógico de curso, considerando que os processos de flexibilização curricular decorrem do exercício concreto da autonomia universitária e devem encontrar seus limites no projeto pedagógico institucional e na avaliação. A flexibilização curricular compreendida como proposta de organização de conteúdos a partir da realidade de cada instituição no exercício de sua autonomia não se esgota na ampliação da oferta de disciplinas eletivas, possibilitando ao aluno a montagem do seu currículo; nem se reduz ao aumento ou redução de carga horária de disciplinas ou do curso, pois a experiência demonstra que isso não tem significado a obtenção de melhores resultados.

Com essa compreensão, propõe-se este projeto pedagógico de curso associado à implementação de alternativas didáticas, metodológicas e pedagógicas, que passam a configurar as ações pretendidas. Nesta proposta estão contemplados conteúdos básicos, conteúdos específicos e conteúdos teórico-práticos, de maneira a assegurar o espaço da avaliação contínua, que possibilita a incorporação de novos desafios. Isso evidencia o sentido de processualidade do Projeto que, a partir da crítica sobre a realidade vivenciada, estará aberto a alterações e reordenamentos necessários, de forma a assegurar o caráter coletivo das decisões e o compromisso social da instituição como norteadores da avaliação, com vistas a seu aperfeiçoamento.

O embasamento científico-metodológico aplicado nesta estrutura curricular encontra-se aliado a um projeto pedagógico de curso centrado no aluno como sujeito da aprendizagem, na promoção e transmissão de valores calcados nos princípios e valores éticos, filosóficos, políticos e sociais que regem a conduta humana, sempre apoiados no professor como mediador do processo ensino-aprendizagem.

O compromisso da Faculdade é o de formar profissionais comprometidos com a qualidade de vida da população, com pleno domínio da natureza dos conhecimentos e das teorias, técnicas, metodologias e tendências da administração no contexto empresarial. A matriz curricular do Curso define os conteúdos que serão tratados ao longo do curso. O desenvolvimento dos conteúdos ocorre por seu sequenciamento ao longo do curso e pela integração horizontal e vertical dos componentes curriculares.

4.6 Estudos Independentes

O perfil do profissional a ser graduado pela FICAT está diretamente relacionado à proposta pedagógica do curso, visando levar o aluno a buscar a melhoria das condições de sua formação.

Os estudos complementares ou independentes objetivam oferecer aos acadêmicos agregar atividades que venham a contribuir para a sua formação profissional. Serão considerados estudos complementares, as disciplinas cursadas integralmente em outros cursos, seminários, oficinas, congressos, monitorias, missão científica e qualquer outra, da mesma área de conhecimento, concluído e comprovado que deve ser apostilado ao diploma até o limite de 300 horas de atividades sem incluir os exames regulares.

A instituição manterá uma política de qualificação acadêmica de forma a possibilitar, fomentar, apoiar, divulgar eventos de interesse comum e definição de critérios para assegurar a agregação das atividades, inclusive, com padrões de qualidade. Tais estudos devem ser concluídos durante a realização do Curso.

4.7 Matriz Curricular

Primeiro Semestre		
Disciplinas	Carga horária semanal	Carga horária total
Comunicação Empresarial	04	80
Matemática	04	80
Metodologia do Trabalho Científico	04	80
Evolução do Pensamento Administrativo	04	80
Sociologia das Organizações	04	80
Total Parcial	20	400
Segundo Semestre		
Informática	04	80
Estatística	04	80
Instituições de Direito	04	80
Filosofia e Ética Profissional	04	80
Psicologia das Organizações	04	80
Total Parcial	20	400
Terceiro Semestre		
Direito Empresarial	04	80
Economia	04	80
Contabilidade Geral	04	80
Matemática Financeira	04	80
Gestão Estratégica de Pessoas	04	80
Total Parcial	20	400
Quarto Semestre		
Administração Financeira e Orçamentária	04	80
Administração e Desenvolvimento Rural	04	80
Administração de Sistemas de Informações Gerenciais	04	80
Fundamentos de Marketing	04	80
Contabilidade Gerencial	04	80
Total Parcial	20	400
Quinto Semestre		
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	04	80
Gestão Ambiental	04	80
Motivação e Liderança	04	80

Organização, Sistemas e Métodos	04	80
Administração Tributária	04	80
Total Parcial	20	400
Sexto Semestre		
Negociação e Mediação de Conflitos	04	80
Empreendedorismo e Plano de Negócios	04	80
Gestão de Agronegócios	04	80
Administração da Produção	04	80
Comércio Exterior	04	80
Estágio Supervisionado I	-	100
Total Parcial	20	500
Sétimo Semestre		
Jogos de Empresas	04	80
Planejamento Estratégico	04	80
Comportamento Gerencial	04	80
Logística Empresarial	04	80
Tópicos Especiais em Administração I	04	80
Estágio Supervisionado II	-	100
Total Parcial	20	500
Oitavo Semestre		
Comércio Eletrônico e Negócios na Internet	04	80
Responsabilidade Social das Empresas	02	40
Gestão de Organizações do Terceiro Setor	02	40
Tópicos Especiais em Administração I	02	40
Estágio Supervisionado III	-	100
Total Parcial	10	300
Resumo da Carga Horária do Curso de Administração		
Carga horária conteúdos técnicos científicos	3.000 h/a	
Estágio Curricular Supervisionado	300 h/a	
Atividades Complementares	200 h/a	

Carga horária total do curso	3500 h/a
-------------------------------------	-----------------

Detalhamento da Matriz Curricular do Curso de Administração de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais de Administração

Conteúdos de Formação Básica	Componente Curricular	Carga Horária
Contabilidade	Contabilidade Geral	80
	Contabilidade Gerencial	80
Informática	Informática	80
Matemática	Matemática	80
	Matemática Financeira	80
Sociologia	Sociologia das Organizações	80
Psicologia	Psicologia das Organizações	80
Direito	Instituições de Direito	80
	Direito Empresarial	80
Economia	Economia	80
Estatística	Estatística	80
Sub-Total		880
Conteúdos de Formação Profissional	Componente Curricular	Carga Horária
Teorias da Administração	Evolução do Pensamento Administrativo	80
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	80
Administração de Recursos Humanos	Gestão Estratégica de Pessoas	80
	Comportamento Gerencial	80
Administração da Produção	Administração de Produção	80
Marketing	Fundamentos de Marketing	80
Organização, Sistemas e Métodos	Organização, Sistemas e Métodos	80
Administração Financeira e Orçamentária	Administração Financeira e Orçamentária	80
Administração de Sistemas de Informação	Administração de Sistemas de Informações Gerenciais	80
Administração Tributária	Administração Tributária	80
Planejamento Estratégico	Planejamento Estratégico	80
Administração Rural	Administração e Desenvolvimento Rural	80
	Gestão de Agronegócios	80
Gestão Ambiental	Gestão Ambiental	80
Comércio Exterior	Comércio Exterior	80
Sub-Total		1200
Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	Componente Curricular	Carga Horária
Jogos de Empresas	Jogos de Empresas	80
Aplicação de Tecnologias à Administração	Comércio Eletrônico e Negócios na Internet	80
Sub-Total		160
Conteúdos de Formação Complementar		Carga Horária

Comunicação Empresarial	80
Metodologia do Trabalho Científico	80
Filosofia e Ética Profissional	80
Logística Empresarial	80
Gestão de Organizações do Terceiro Setor	40
Responsabilidade Social das Empresas	40
Negociação e Mediação de Conflitos	80
Empreendedorismo e Plano de Negócios	80
Motivação e Liderança	80
Tópicos Especiais em Administração I	80
Tópicos Especiais em Administração II	40
Sub-Total	760
Estágio Supervisionado I, II e III	300
Atividades Complementares	200
Total Geral	3.500

Distribuição dos Conteúdos da Formação Básica, da Formação Profissional, Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias e Conteúdos da Formação Complementar:

Formação	Carga Horária	Percentuais
Básica	880	25,20
Profissional	1200	34,28
Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	160	04,60
Complementar	760	21,71
Estágio Supervisionado	300	08,50
Atividades Complementares	200	05,71
Total	3.500	100,00

4.8 Ementas e Bibliografia

Primeiro Semestre

Comunicação Empresarial

Ementa

A comunicação e a informação. A comunicação na organização. Estrutura da linguagem. Visão geral do português escrito e vícios da linguagem. A qualidade da linguagem escrita e falada para os profissionais da Administração. Regras básicas para correção na elaboração de textos. A comunicação empresarial. Difusão da política organizacional. Formas de comunicação. Barreiras na comunicação. Percepção e comunicações. Efetividade na comunicação organizacional. Os termos técnicos, neologismos e os formatos lingüísticos profissionais. Redação administrativa. Comunicação através das ferramentas dos sistemas de informações gerenciais.

Bibliografia Básica

ABREU, Antonio S. *A Arte de argumentar*. 7.ed. Cotia-SP : Ateliê, 2004.

BLINKISTEIN, Izidora. *Técnicas de comunicação escrita*. 21.ed. São Paulo : Ática, 2005.

FARACO, C. Alberto. *Oficina de texto*. 3.ed. Petrópolis : Vozes, 2004.

Bibliografia Complementar

FARACO, C. Alberto. *Prática de texto*. 12.ed. Petrópolis : Vozes, 2004.

GOLD, Miriam. *Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização*. 2.ed. São Paulo: Pearson, 2004.

MEDEIROS, João Bosco. *Português instrumental*. 5.ed. São Paulo : Atlas, 2005.

Matemática

Ementa

Base matemática para os procedimentos administrativos. Conjuntos numéricos, expressões algébricas, fatorações. Função afim, quadrática, exponencial e logarítmica. Utilização de *softwares* para o estudo de funções. Aplicações das funções na Administração (demanda, oferta, receita, custo, lucro). Derivada de uma função; noções de limites, derivada como um limite. Aplicações da derivada em Administração. Problemas de otimização. Diferenciais, cálculos aproximados. Integral indefinida. Integral definida e aplicações (excedente do consumidor, excedente do produtor, etc). Funções de várias variáveis; derivadas parciais. Aplicações. Extremos de funções de duas variáveis. Máximos e mínimos condicionados e aplicações. A base de conhecimentos matemáticos para operações comerciais. Juros. Operações de capital. Investimentos. Operações no mercado acionário.

Bibliografia Básica

TAN, S.T. *Matemática aplicada a economia e administração*.

SILVA, Sebastião Medeiros da. *Matemática básica para cursos superiores*. São Paulo : Atlas, 2004.

Bibliografia complementar

WEBER, Jean. *Matemática para Economia e Administração*. 2.ed. São Paulo : Harbra, 2001.

SILVA, Sebastião Medeiros da. *Cálculo básico para cursos superiores*. São Paulo : Atlas, 2004.

Metodologia do Trabalho Científico

Ementa

Conceitos básicos em metodologia. Processo de leitura. Sistema de informação e o uso dos recursos bibliográficos. Pesquisa bibliográfica. Estrutura e normalização do trabalho técnico científico. O planejamento da pesquisa. O problema da pesquisa e sua formulação. Coleta de dados. Análise e interpretação de dados. O relatório de pesquisa e sua elaboração. Tipos de pesquisa: estudos

exploratórios, estudos descritivos, estudos aplicados, estudos que verificam hipóteses e causas. Planejamento da pesquisa; revisão bibliográfica, delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia. Relatório de pesquisa: estrutura, estilo de redação, referenciamento bibliográfico. Coleta de dados secundários. Tabulação, análise e interpretação de dados.

Bibliografia Básica

GIL, Vicente. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4.ed. São Paulo : Atlas, 2002.

KOCHE, J. Carlos. *Fundamentos de Metodologia científica*. 22.ed. Petrópolis : Vozes, 2004.

Bibliografia Complementar

MEDEIROS, João Bosco. *Redação científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas*. São Paulo: Atlas, 2005.

GIL, Antonio Carlos. *Como elaborar projetos de pesquisa*. São Paulo: atlas, 2006.

Evolução do Pensamento Administrativo

Ementa

Bases históricas. Abordagens clássica e científica, humanista e organizacional. As configurações organizacionais abordando conceitos de organização, origem dos sistemas de informações gerenciais, envolvendo as etapas de planejamento, execução, relatório e avaliação. Abordagem: neoclássica, estruturista, comportamental, sistêmica e contingencial. As funções administrativas frente às novas tendências. Sistemas organizacionais. Processos organizacionais e ambientes. Gestão organizacional frente aos novos paradigmas.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução a Teoria Geral da Administração*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MAXIMIANO, Antonio Carlos Amaru. *Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital*. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia complementar

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração: teoria, processo e prática*. 3.ed. São Paulo : Pearson, 2000.

MOTTA, Fernando. *Teoria geral da administração*. São paulo: Thonson, 2005.

Sociologia das Organizações

Ementa

Sociologia e organização. Diversidade cultural, mudança social e comportamento nos ambientes dos negócios. Competição e cooperação. A influência das novas tecnologias em ambientes de trabalho. Ações individuais, coletivas e o corporativismo. A sociologia da inovação e das rápidas transformações nas organizações e no mundo dos negócios. Sistemas simbólico-ideológicos e consumo de mercadorias. Organizações formais e informais. O indivíduo e as organizações.

Bibliografia Básica

BERNARDES, Cyro - *Sociologia aplicada à Administração*. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

CASTRO, Celso Antonio Pinheiro. *sociologia aplicada a administração*.

LAKATOS, *Sociologia da administração*. São paulo: Atlas, 1997.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. *Sociologia das Organizações: uma análise do homem e das empresas*. 1 ed. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

Bibliografia Complementar

DIAS, Reinaldo. *Sociologia e Administração*. 2 ed São Paulo, Alínea e Átomo, 2006.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. *Sociologia das organizações*.

Segundo Semestre

Informática

Ementa

O computador: origem, funcionamento, componentes básicos. Tecnologias de *hardware*: processadores, memória, dispositivos de Entrada /Saída, rede de computadores. Editores de texto. *Softwares*: categorias, sistemas operacionais e linguagens de aplicações. Planilhas, editores de texto, banco de dados, hipertexto e multimídia. A Internet e os serviços. A Internet e sua utilização em pesquisas. A informática e a modernização organizacional. Os modelos informáticos de organização dos serviços. A horizontalidade dos fluxos decisórios. As redes virtuais nos negócios. A linguagem da informática. O domínio dos principais programas.

Bibliografia Básica

TANENBAUN, Andrew S. *Redes de computadores*. Rio de janeiro: elsevier, 2003.

VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: conceitos básicos*. 7.ed. Rio de Janeiro : Elsevier, 2004.

Bibliografia Complementar

MARÇULA, Marcelo. *Informática: conceitos e aplicações*. São Paulo: Erica, 2005.

MEIRELLES, F. de Souza. *Informática: novas aplicações com microcomputadores*. 2.ed. São Paulo : Pearson, 2004.

Estatística

Ementa

Conceitos básicos: distribuição de freqüências e suas características; introdução à probabilidade; distribuição de propriedade; ajustamento de funções reais; correlação e regressão linear; noções de amostragem e testes de hipótese. Gráficos. Séries estatísticas. Medidas estatísticas. Separatrizes. Assimetria e Curtose. Aplicação de *softwares* estatísticos com uso do computador. Provas paramétricas e não paramétricas aplicáveis à pesquisa no campo da Administração.

Bibliografia Básica

DOWNING, D.; CLARK, J. *Estatística aplicada*. São Paulo: Saraiva, 2000.

LARSON, Ron e FARBER, Betsy. *Estatística Aplicada*. 2 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

NEUFELD, John L. *Estatística Aplicada à Administração usando Excel*. 1 ed. São Paulo: Makron Books, 2003.

Bibliografia Complementar

BUSSAB, Wilton de Oliveira, e MORETTIN, Pedro Alberto, *Estatística Básica*. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

SMAILES, Joanne. *Estatística aplicada a administração e excel*. São Paulo : pearson, 2004.

Instituições de Direito

Ementa

Introdução ao estudo do Direito: das noções preliminares, das fontes do direito. Os fundamentos de Direito Público e Privado. Instituições de direito público: da teoria do estado, do estado brasileiro. Instituições do direito privado: sujeitos de direito. Relações das ciências administrativas com o direito público e privado. A nova realidade da economia global e a aplicação do Direito nas relações entre o Setor Público e o Setor Privado. As mudanças nas relações empresariais, nas relações de trabalho e no sistema tributário.

Bibliografia Básica

BRANCATO, Ricardo Teixeira. *Instituições de Direito Público e de Direito Privado*. São Paulo: Saraiva, 2003.

DIREITO, Carlos Alberto Menezes. *Estudos de Direito Publico e Privado*. Rio de Janeiro: Renovar, 2005.

MARTINS, Sérgio Pinto, *Instituições de Direito Público e Privado*. São Paulo: Atlas, 2002.

PALAIA, Nelson. *Noções Essenciais de Direito*. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar

BALEEIRO, Aliomar. *Direito Tributário Brasileiro*. Rio de Janeiro: Forense, 2004.

DOWER, Nelson Godoy B. *Instituições de Direito Publico e Privado*. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARTINS, Sérgio Pinto, *Instituições de Direito Público e Privado*. São Paulo: Atlas, 2002.

Filosofia e Ética Profissional

Ementa

Fundamentos filosóficos. As grandes doutrinas filosóficas. A lógica. A ética e a Filosofia. Problemas morais e problemas éticos. A moral, a ética e o comportamento humano. A objetividade dos valores. Doutrinas éticas fundamentais. Fundamentos filosóficos da ética. Ética profissional. Ética nas organizações contemporâneas. A Concepção da Profissão do Administrador. Ética Profissional do Administrador. A liberdade e a independência. A necessidade do estudo da Ética. A confiança do cliente e a função pública do Administrador. O Conselho Federal de Administração. O Administrador e o CFA.

Bibliografia Básica

BLANCHARD, Kenneth; PEALE, Norman Vincent. *Poder da administração ética*. 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 2001.

SA, Antonio Lopes de. *Ética profissional*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar

SROUR, Robert Henry. *Ética empresarial*. Rio de Janeiro : campus, 2003.

SÁ, Antonio Lopes de. *Ética profissional*.

Psicologia das Organizações

Ementa

Fundamentos. O ambiente organizacional. O indivíduo e suas relações em ambientes profissionais. Comportamentos individuais e coletivos. O indivíduo e a organização. A motivação no trabalho. Percepção, atitudes e diferenças individuais. Comunicação interpessoal e organizacional. Comportamento grupal e intergrupal. Liderança e gerência. Aplicações organizacionais. As relações entre os objetivos da empresa e os da realização profissional.

Bibliografia Básica

COHEN, Allan R. & Fink L. Stephen Effective. *Comportamento Organizacional: Conceitos e Estudos de Caso*. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

HARSEY, Paul. *Psicologia para administração*. São Paulo: EPU, 1986.

Bibliografia Complementar

BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt, Borges-Andrade, Jairo Eduardo, Zanelli, José Carlos. *Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil*. 1 ed. São Paulo: Artmed, 2004.

SPECTOR, Paul E. *Psicologia nas Organizações*. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Direito Empresarial

Ementa

Contrato do trabalho. Relações empregado/empregador. Direitos e deveres. As relações trabalhistas e sindicais: uma abordagem multidisciplinar. As leis trabalhistas e a nova realidade do mercado de trabalho. As mudanças propostas. Previdência e assistência social. O sistema previdenciário público. Os modelos privados. Os fundos de pensão.

Bibliografia Básica

CAMPINHO, Sergio. *Falência e Recuperação de Empresa*. Rio de Janeiro: Renovar, 2006.

BALERA, Wagner. *Noções Preliminares de Direito Previdenciário*. 1 ed. São Paulo: Editora Quartier Latin, 2004.

EDUARDO, Ítalo Romano e Jeane Tavares Aragão. *Direito Previdenciário*. 2 ed. São Paulo: Impetus, 2004.

MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito do Trabalho*. 20 ed. São Paulo; Atlas. 2004.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Curso de Direito do Trabalho*. 19 ed. São Paulo: Saraiva. 2004.

POSTIGLIONE, Mariano Luiz. *Direito Empresarial - O Estabelecimento e Seus Aspectos Contratuais*. São Paulo: Manole, 2006.

SOUTO, Marcos Jurena Villela; CARRASQUEIRA, Simone de Almeida; CARNEIRO, Cristiane Dias. *Direito Administrativo Empresarial*. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2006.

Bibliografia Complementar

GABRIEL, Sergio. *Manual de Direito Empresarial*. São Paulo: Quartier Latin, 2006.

GUSMAO, Mônica. *Direito Empresarial*. Niterói: Ímpetus, 2005.

LABRUNIE, Jacques. *Direito de Patentes*. São Paulo: Manole, 2006.

PALERMO, Alfredo; PALERMO, Carlos Eduardo C. *Protesto de Títulos*. São Paulo: Lemos e Cruz, 2006.

RESTIFFE, Paulo Sérgio. *Manual do Novo Direito Comercial*. São Paulo: Dialética, 2006.

SOUZA, Carlos Gustavo. *Títulos de Créditos*. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2006.

Economia

Ementa

Conceitos de economia. Modelos microeconômicos. Mercados e preços. Demanda. Oferta. Teoria da firma. Mercados competitivos. Estruturas de mercado. O problema da incerteza. Teoria dos jogos. Eficiências. Papel do governo. Macroeconomia. Fundamentos da análise macroeconômica.

Problemas macroeconômicos. Modelos macroeconômicos. Contabilidade nacional. Determinantes da demanda agregada. Determinantes da oferta agregada. Moeda. Juros e renda. Relações com o exterior. Equilíbrio geral. Política econômica. Evolução da economia local e brasileira. Ciclos econômicos. Ocupação econômica. Políticas e estratégias de desenvolvimento estrutura do PIB - Produto interno bruto. Distribuição espacial do PIB.

Bibliografia Básica

LANZANA, Antonio E.T. *Economia Brasileira: Fundamentos e Atualidades*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MANKIWI, Gregory, N. *Introdução à Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia*. 1 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

ROSSETTI, Jose Paschoal. *Introdução à economia*. 18. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar

VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de. *Economia: Micro e Macro*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

LEITE, Antonio Dias Leite. *Economia Brasileira: De Onde Viemos e Onde Estamos*. 1 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de. *Fundamentos de economia*. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

PASSOS, Carlos Roberto Martins e NOGAMI Otto. *Princípios de economia*. 4 ed. São Paulo: Thomson Learning, 2003.

Contabilidade Geral

Ementa

Princípios fundamentais de contabilidade. Demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstrativo de Resultados do Exercício. Demonstrativo das Origens e Aplicações de Recursos (DOAR). Depreciação, amortização, reservas e provisões. Correção monetária.

Bibliografia Básica

GONÇALVES, Eugênio Celso e Antonio Eustáquio Baptista,. *Contabilidade Geral*. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MENDES, Guilherme Adolfo dos Santos. *Contabilidade Geral*. 2 ed. São Paulo: Novas Conquistas, 2003.

NEVES, Silvério das e VICECONTI Paulo E. V. *Contabilidade Básica: e Estrutura das Demonstrações Financeiras*. 12 ed. São Paulo: Frase, 2004.

Bibliografia complementar

MARION, J. Carlos. *Contabilidade básica*. São Paulo : Atlas, 2004.

PADOVEZE, Clóvis Luís. *Manual de contabilidade básica*. 5.ed. São Paulo : Atlas, 2004.

Matemática Financeira

Ementa

Juros simples e composto. Descontos simples e composto, Real e Nominal. Rendas. Tipos de taxas. Operação de desconto. Seqüência de pagamentos. Amortização de dívidas. Sistemas de Empréstimos. Anuidades. Capitalização. Correção Monetária. Amortização dos débitos. Comparação entre alternativas de investimentos. Depreciação. Custos Operacionais. Preço atual. Preço futuro.

Bibliografia Básica

ASSAF NETO, A. *Matemática financeira e suas aplicações*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GUERRA, Fernando e Adilson Almeida. *Integrando a Matemática Financeira com o Excel*. 1 ed. São Paulo: Visual Books, 2003.

POMPEU, José Nicolau e Samuel Hazzan. *Matemática Financeira*. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

Bibliografia Complementar

MOITA, Cecília, Menon. *Matemática Financeira*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. *Matemática Financeira: Juros, Capital, Desconto*. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Gestão Estratégica de Pessoas

Ementa

Políticas e práticas da Gestão de Pessoas nas Empresas. Objetivos, Políticas e Estratégias. Apanhado Histórico de Gestão de Pessoal e das Relações de Trabalho. A Gestão Estratégica de Recursos Humanos. A Gestão de Pessoas por competências. A Atração de Competências para as Organizações. Formação Profissional e Desenvolvimento de Pessoas. Sistema de Desenvolvimento de Pessoas. Avaliação de Performance. Novos paradigmas de cargos e salários. Educação e treinamento. Desafio da gestão de pessoal. Outras Dimensões da Gestão de Pessoas: Qualidade de Vida, Organização Sindical, Sindicalismo, Convenção Coletiva.

Bibliografia Básica

DUTRA, Joel Souza. *Gestão de Pessoas. Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas*.

1 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GRAMIGNA, Maria Rita. *Modelos de Competências e Gestão dos Talentos*. 1 ed. Rio de Janeiro: Makron, 2001.

JÚLIO, Carlos Alberto e NETOL, José Salibi. *Liderança e Gestão de Pessoas: Autores e Conceitos Imprescindíveis*. 1 ed. São Paulo: Publifolha, 2002.

PURI, S. C. *Gestão da Estabilidade*. 1 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.

Bibliografia Complementar

BECKER, Brian e HUSELID Mark A. *Gestão Estratégica de Pessoas com Scorecard*. 1 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

CHIAVENATTO, Idalberto. *Construção de Talentos: as Novas Ferramentas da Gestão de Pessoas*. 1 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

LIMA, Frederico Henrique Veigas de & TEIXEIRA, Paulo C. *Direcionamento estratégico e gestão de pessoas ... nas organizações*. São Paulo: Atlas, 2000.

MACEO, Ivanildo Izaías de. *Aspectos Comportamentais da Gestão de Pessoas*. 1 ed. São Paulo: FGV, 2003.

MILKOVICH, Georger e BOUDREAU, John W. *Administração de recursos humanos*. São Paulo: Atlas, 2000.

Quarto Semestre

Administração Financeira e Orçamentária

Ementa

O ambiente da Administração Financeira. A função financeira. Administração financeira de curto prazo: caixa, valores, estoques, ponto de equilíbrio contábil, financeiro e econômico. Análise das demonstrações financeiras. Conceitos financeiros básicos. Custo de capital. Alavancagem e estrutura de Capital. A logística das operações financeiras. O controle financeiro. Controladoria: funções e atribuições. Plano estratégico financeiro. Orçamento empresarial integrado. Orçamento operacional. Orçamento econômico-financeiro. Orçamento de investimentos. Execução orçamentária e vantagens do sistema orçamentário. Prática orçamentária. Relatórios gerenciais. Análise de índices financeiros para gastos, lucro, retorno do investimento, liquidez e solvência para macro e micro empreendimentos. A elaboração do orçamento. O acompanhamento orçamentário. A gestão financeira e orçamentária e as estratégias de desenvolvimento.

Bibliografia Básica

FORTUNA, E. *Mercado financeiro, produtos e serviços*. São Paulo: Qualitymark, 2001.

GITMAN, Laurence. *Princípios de Administração Financeira*. 10 ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

WESTON, J. F. *Fundamentos da administração financeira*. São Paulo: Makron Books, 2000.

HOJI, Masakazu. *Administração financeira: uma abordagem prática: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, análise, planejamento e controle financeiro*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar

BREALEY, Richard e outros. *Fundamentos de Administração Financeira*. 3 ed. São Paulo: Mc Graw Hill, 2004.

ROSS, Stephen A; WESTERFIELD, Randolph W; JORDAN, Bradford D. *Princípios de administração financeira*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SANVICENTE, Antonio Zoratto; SANTOS, Celso da Costa. *Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SOBANSKI, Jaert J. *Prática de orçamento empresarial: um exercício programado*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Administração e Desenvolvimento Rural

Ementa

Histórico e conceituação da administração rural. Contabilidade da empresa rural. Análise econômica da empresa rural. Planejamento da empresa rural. Programação linear como instrumento de seleção e combinação de atividades agropecuárias. Crédito rural. Administração rural. Política de garantia dos preços mínimos. Seguro rural. Cooperativismo. Reforma agrária. Noções de legislação trabalhista rural: a lei do trabalho rural; a constituição de 1988. O trabalho da mulher. Elaboração de contratos de parceria.

Bibliografia Básica

ANCELES, Pedro dos Santos. *Manual de Tributos da Atividade Rural*. São Paulo: Atlas, 2001.

ANTUNES, Luciano M.; RIES, Leandro Reneu. *Gerência Agropecuária*. São Paulo: Agropecuária, 2001.

ARBAGE, A. P. *Fundamentos de Economia Rural*. Santa Catarina: Argos, 2006.

BACHA, Carlos José Caetano. *Economia e Política Agrícola no Brasil*. São Paulo: Atlas, 2004.

BARROS, G.S. de C. *Economia da Comercialização Agrícola*. Piracicaba:FEALQ, 1987.

FARIA, Rodrigo L. *Cooperativas Rurais*. São Paulo: Scortecci, 2003
GRAZIANO DA SILVA, José. *Pesquisas - O Novo Rural Brasileiro*. Campinas: FECAMP, 2002.

MARION, José Carlos. *Contabilidade da Pecuária*. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar

MARION, José Carlos. *Contabilidade Rural*. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SCHEIBE, Luis Fernando; GUIVANTE, Julia S. *Desenvolvimento e Conflitos no Ambiente rural*. São Paulo: Insular, 2005.

SILVA PIRES, Maria Luiza Lins e. *Cooperativismo Agrícola em Questão*. São Paulo: ESS, 2004.

Administração de Sistemas de Informações Gerenciais

Ementa

Informação gerencial. Tipos e usos de informação. Tratamento das informações versus atividades fins. SIG. Sistemas especialistas. Sistemas de apoio à decisão. Sistemas executivos. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração estratégica da informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes/eficazes da tecnologia da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas. Globalização e estratégias competitivas. *Internetworked business, intranets*. A informação e o novo mercado virtual. As tecnologias da informação e a multipolaridade produtiva. As relações entre empresas e mercados na era informacional.

Bibliografia Básica

CRUZ, Tadeu. *Sistemas de Informações Gerenciais*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas de Informações Gerenciais: Estratégicas, Táticas e Operacionais*. 9 ed. São Paulo; Atlas, 2004.

REZENDE, Denis e Aline F. de Abreu. *Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais*. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar

DAVENPORT, Thomas H. *Dominando a Gestão da Informação*. 1 ed. São Paulo: Artmed – Bookman, 2004.

POTTER, Richard E. *Administração de Tecnologia da Informação*. 1 ed. São Paulo: ELSEVIER, 2003.

POLONI, Enrico Giulio. *Administrando Sistemas de Informação*. 1 ed. São Paulo: Futura, 2000.

Fundamentos de Marketing

Ementa

Evolução do Conceito de Marketing. Análise dos Ambientes e dos Sistemas de Marketing. Composto de Marketing: Produto, preço, promoção e ponto de distribuição. Sistema de Marketing. Comportamento do consumidor. Concorrência. Forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Tendências e o Futuro do Marketing.

Bibliografia Básica

BASTA, Darci. *Fundamentos de Marketing*. 1 ed. São Paulo: FGV, 2003.

CHURCHILL, Júnior, Gilbert. A. *Marketing*. São Paulo: Saraiva, 2002.

LIMA, Miguel. *Gestão de Marketing*. 1 ed. São Paulo: FGV, 2003.

REIS, Marcelo de Carvalho. *Marketing: Princípios e Aplicações*. São Paulo: Alínea, 2003.

SANDHUSEN, Richard. *Marketing Básico*. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Bibliografia Complementar

CASAS, Alexandre Luzzi Las. *Marketing: Conceitos, Exercícios e Casos*. São Paulo: Atlas, 2004.

KOTLER, Philip. *Introdução ao Marketing*. São Paulo: LTC, 2002.

COSTA, Clovis Corrêa da. *O verdadeiro valor do cliente: marketing individual*. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

Contabilidade Gerencial

Ementa

A contabilidade e as técnicas modernas. A contabilidade das empresas como instrumento de controle financeiro e orçamentário. O executivo e a leitura contábil. As técnicas de balanço. A análise de balanços. Lançamentos de operações comerciais. Lançamentos de operações financeiras. Variações. Critérios de avaliação patrimonial. Ajustes contábeis. Demonstrações de resultado do exercício. Balanço patrimonial. Demonstrações gerais. Balanço econômico. Balanço financeiro. Análise do ponto de vista estático e dinâmico dos balanços. As relações entre contabilidade, balanços e gestão administrativa.

Bibliografia Básica

ATIKINSON, Anthony. *Contabilidade Gerencial*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

CREPALDI, Silvio Aparecido. *Contabilidade Gerencial: Teoria e Prática*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

HORNGREN, Charles T. *Contabilidade Gerencial*. 12 ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

PADOVESI, Clovis Luis. *Contabilidade Gerencial: um Enfoque em Sistema de Informação Contábil*. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar

JIAMBALVO. *Contabilidade Gerencial*. 1 ed. São Paulo: LTC, 2002.

WARREN, Carl. *Contabilidade Gerencial*. 1 ed. São Paulo: Thomson Learning, 2003.

NOREEN, Eric. *Contabilidade Gerencial*. 9 ed. São Paulo: LTC, 2001.

Quinto Semestre

Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

Ementa

Significado e objetivo da Administração dos Recursos Materiais e Patrimoniais. As relações atuais dos canais de distribuição. Abordagem do sistema logístico: logística integrada, cadeia de suprimentos, transportes e distribuição. O *Trade-Marketing* como diferencial competitivo. A influência do comércio eletrônico na estratégia de distribuição. As novas técnicas para compra e venda de material. O nível de estoques. O sistema *just in time* para suprimentos industriais. O controle de material. Metodologias para gestão de material e patrimônio. O uso da informática na administração de material e patrimônio.

Bibliografia Básica

HARRISON, Alan e outro. *Estratégia e Gerenciamento de Logística*. 1 ed. São Paulo: Futura, 2003.

MARTINS, Petrônio. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. São Paulo: Saraiva, 2000.

MOURA, Cássia de. *Gestão de Estoques: Ação e Monitoramento na Cadeia Logística Integrada*. 1 ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2004.

POZO, H. *Administração de recursos materiais e patrimoniais*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar

BAWERSOX Donald. *Logística Empresarial: Processo de Integração da Cadeia de Suprimento*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

CAMPOS, Paulo Renato. *Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais*. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

Gestão Ambiental

Ementa

Gestão Ambiental. O administrador no processo de gestão ambiental. Desequilíbrios ecológicos decorrentes da atividade empresarial. Gestão ambiental e desenvolvimento sustentável. Desenvolvimento de estudos de impacto ambiental e repercussões ambientais das atividades empresariais. Programas de gestão ambiental. Repercussão da gestão ambiental na organização. Principais tópicos abordados pela série ISO 14.000. Avaliação da Organização. Importância das Normas ISO 14.000, diante da Competitividade Organizacional no Mercado Mundial. Sistema de

Gestão Ambiental. Implementação e Operação. Benefícios. Implementação de um Sistema de Gestão Ambiental Baseado na Prevenção da Poluição.

Bibliografia Básica

ANDRADE, R. O .B., TACHIZAWA, T., CARVALHO, A . B. *Gestão ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável*. 2ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

DONARE, Denis. *Gestão Ambiental na Empresa*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PINTO FILHO, Orlando de Carvalho; Sandra Maria de Souza Simões Costa; Norma Ely S. Santos. *Proposta para gerenciamento ambiental na cadeia produtiva de pescado no Estado do Pará: possíveis impactos ambientais*. Belém, 2002.

TACHIZAWA, Takeshy. *Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa*. 3ed. São Paulo: Atlas, 2005.

TAKESHY, T. *Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégia de negócios focadas na realidade brasileira*. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar

BRASIL. *Agenda 21 brasileira*. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, 2005. Disponível em : www.mma.gov.br

BACKER, PAUL DE. *Gestão ambiental: a administração verde*. Rio de Janeiro: Qualitymark, s/d.

PHILIPPI JR., ARLINDO; ROMERO, Marcelo de Andrade; BRUNA, Gilda Collet. *Curso de gestão ambiental*. 1ed. São Paulo: Manole, 2004.

PHILIPPI JR., Arlindo. *O impacto da capacitação em gestão ambiental*. Tese. São Paulo: Faculdade de Saúde Publica da USP, 2002.

REIS, Luis Filipe Sousa Dias; QUEIROZ, Sandra Mara Pereira de. *Gestão ambiental em pequenas e médias empresas*. 1ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

Motivação e Liderança

Ementa

Desafio da gestão de pessoas. Cenário atual e mudanças. O líder da nova era. Habilidades pessoais e interpessoais. Percepção, inteligência emocional, liderança situacional. Liderança de equipes. Grupos, motivação e comprometimento. Tomada de decisão. Poder e influência. O perfil gerencial do profissional moderno: Criatividade na solução de problemas. O desenvolvimento de seguidores. Matriz de Prioridades Cotidianas.

Bibliografia Básica

CAVALCANTI, Vera Lucia; CARTILOVSKY, Marcelo; LUND, Myrian. *Liderança e Motivação*. São Paulo: FGV, 2005.

FIORELLI, José Osmir. *Psicologia para Administradores: Integrando Teoria e Prática*. 4ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MOSCOVICI, Felá. *Equipes Dão Certo: A Multiplicação do Talento*. 7ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2002.

RODRIGUEZ, Martius Vicente Rodriguez y. *Liderança e Motivação*. 1 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

Bibliografia Complementar

BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. *Elementos de Comportamento Organizacional*. 1ed. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

COVEY, Sthephen. *Primeiro o mais importante*. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

GOLEMAN, Daniel. *O Poder da Inteligência Emocional*. 1 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

JÚLIO, Carlos Alberto. *Liderança e Gestão de Pessoas: Autores e Conceitos Imprescindíveis*. 1 ed. São Paulo: Publifolha, 2002

MICKEE, Annie; BOYATZIS, Richard. *O Poder da Liderança Emocional*. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

MINICUCCI, Agostinho. *Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais*. 6ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Organização, Sistemas e Métodos

Ementa

Referencial teórico. A era informacional. O contexto de mudança. Os ambientes organizacionais. Os novos paradigmas. Os sistemas em rede. Os condomínios industriais. Métodos e técnicas para estratégias competitivas. A gestão do conhecimento e da informação. Organização e reorganização. Distribuição do trabalho. Processamento do trabalho. Aproveitamento racional de espaço físico. Gráficos de organização. Manuais administrativos. Formulários. Metodologias para levantamento, análise e prognóstico das organizações. Estrutura, estratégia, tecnologia, desempenho, processos organizacionais e ambiente externo. Análise organizacional.

Bibliografia Básica

ARAUJO, Luiz César G. de. *Organização, sistemas e métodos: e as modernas ferramentas de gestão organizacional*. São Paulo: Atlas, 2001.

CRUZ, Tadeu. *Sistemas, Organização e Métodos*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial*. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar

CURY, A. *Organização e métodos: uma visão holística*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

WAITE, A. E.; CANTON, J. *Techno futures*. São Paulo: Best Seller, 2001.

SIMCSIK, Tibor. *OSM: Organização, Sistemas e Métodos*. 1 ed. São Paulo: Futura, 2001.

Administração Tributária

Ementa

A estrutura tributária brasileira. A escala tributária para os diferentes setores de atividade. Os principais tributos. A legislação tributária específica. A vigência, aplicação, integração e interpretação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Solidariedade, capacidade, domicílio e responsabilidade tributária. Tributação, informações econômico-fiscais. Finanças públicas. Os tributos. O Sistema Tributário da Constituição. Os Impostos Federais. Os Impostos Estaduais. Os Impostos Municipais. A gestão tributária. A reforma tributária e as principais propostas.

Bibliografia Básica

CARVALHO, Fábio Junqueira, MURGEL, Maria Isabel. *Mini Reforma Tributária: Reflexões Sobre a lei nº 10.637/2002*. 1 ed. São Paulo: Mandamentos, 2003.

FABRETTI, L. C. *Prática tributária da micro e pequena empresa*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Regis Fernandes de. ***Receitas Não Tributárias: Taxas e Preços Públicos***. 2 ed. São Paulo: Malheiros, 2003.

Código Tributário Comentado.

Bibliografia Complementar

BORGES, Humberto Bonavides. *Curso de especialização de analistas tributários*. São Paulo: Atlas, 2001.

FERNANDES, Edison Carlos, *Mini Reforma Tributária Comentada: MP 66*. 1 ed. São Paulo: Quartier Latin, 2002.

PAULSEN, Leandro. *Impostos: Federais, Estaduais e Municipais*. 1 ed. São Paulo: Livraria do Advogado, 2004.

Sexto Semestre

Negociação e Mediação de Conflitos

Ementa

Conceituação de negociação. Conceituação de conflito. Qualidades do negociador. Pecados capitais do negociador. O primeiro passo. Etapas da negociação. As estratégias e táticas. Os impasses. Equilibrando emoção e razão. As concessões. Comunicação e negociação. As diferenças culturais. Motivação na negociação. Confiança. Aceitação. Congruência. Gerando possibilidade. Estilos de

negociação. Negociando com cada estilo de negociador. Flexibilidade – uma grande virtude. Liderança e negociação. Avaliação. Acompanhamento e realimentação do processo.

Bibliografia Básica

ANDRADE, Rui Otávio, ALYRIO, Rovigati Danilo e MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva. *Princípios de Negociação: Ferramentas e Gestão*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CARVALHO, Rogério Dardeau. *Sociedade em Negociação: Inovações Tecnológicas, Trabalho e Emprego*. 1 ed. São Paulo: Mauad, 2003.

LEWICKI, Roy L. *Estratégias de Negociação e Fechamento*. 1 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

MELLO, José Carlos Martins de. *Negociação Baseada em Estratégia*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar

LEWICKI, Roy L., David M. SAUNDERS, e John W. MINTON. *Fundamentos da Negociação*. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.

GREENHALGH, Leonard. *Relacionamentos Estratégicos*. 1 ed. São Paulo: Negócio, 2002.

SHELL, G. Richard. *Negociar é Preciso*. 1 ed. São Paulo: Negócio, 2000.

Empreendedorismo e Plano de Negócios

Ementa

O fenômeno do empreendedorismo. A importância sócio-econômica do empreendedorismo. Características do empreendedor de sucesso. Perfil empreendedor. Necessidades, conhecimentos, habilidades e valores. Processo comportamental. Fatores que influenciam o empreendedorismo. Ciclo de vida das organizações. Fases da evolução das empresas. Empresas feitas para durar. Empresas de pequeno porte/médio e grande. Evolução das empresas no Brasil. Plano de Negócios. Inovação e Criatividade. Pesquisa de Mercado. Técnicas de Venda. Técnicas de Negociação. Qualidade. Formação de Preços. Ferramentas Gerenciais.

Bibliografia Básica

BELTRÃO JÚNIOR, Nicolau da Silva, SILVA, Valmi Borges da, HOMMA, Alfredo Kingo Oyama. *Gestão organizacional de propriedades produtoras de búfalos na Ilha de Marajó: o caso da Fazenda Glória*. Belém, Pa: 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. *Empreendedorismo: Dando asas ao espírito empreendedor.*, 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

DORNELAS, José Carlos Assis. *Empreendedorismo: Transformando Idéias em Negócios*. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

MONTGOMERY, Cynthia A.; Michael PORTER (Org.). *Estratégia: A Busca da Vantagem Competitiva*. 5. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

Bibliografia Complementar

DEGEN, Ronald. *O empreendedor*. 1. Ed. São Paulo: Makron, 2000.

MATTAR, Fauze Najib. *Pesquisa de Marketing*. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Harvard Business Review. *Empreendedorismo e Estratégia*. 1 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

Gestão de Agronegócios

Ementa

Conceitos e princípios básicos do agronegócio. Gerenciamento dos sistemas agroindustriais. A inter-relação entre os elos das cadeias produtivas. A Gestão da produção rural no agronegócio. As características dos empreendimentos rurais. A pluriatividade. A agricultura familiar e desenvolvimento sustentável. O associativismo/cooperativismo no agronegócio.

Bibliografia Básica

AMORAS, Roberto Paulo, Vanja Lopes Pereira. *Aplicação do crédito no agronegócio paraense: proposta para acelerar o seu desenvolvimento*. Belém, 2002.

BATALHA, M. O. *Gestão Agroindustrial*. V1 e 2. São Paulo: Atlas, 2001.

CPT/Viçosa. *Administração Rural – Sistema de Informação, Registro e Planejamento (DVD)*. Viçosa: CPT, 2003.

LOPES, Cristina Ferreira Alves, PESSOA, Rodrigo Trajano, SANTANA, Antônio Cordeiro de. *Análise técnica de um projeto agrícola de pequeno porte localizado no município de Santa Isabel do Pará: estudo de caso*. Belém, 2005.

MONTEIRO, Marcio Alexandre Dias, BORDALO FILHO, Nélio Geraldo, SANTANA, Antônio Cordeiro de. *Análise econômica e financeira de um projeto agrícola de pequeno porte localizado no município de Santa Isabel do Pará: estudo de caso*. Belém, 2005

SANTOS, Marcos Antônio Souza dos, SANTANA, Antonio Cordeiro de. *Análise da competitividade das micro e pequenas empresas de artefatos de madeira do Estado do Pará*. Belém: Revista do IESAM, v. 1, nº 2, jul/dez. 2003.

Bibliografia Complementar

ANTUNES, Luciano M.; RIES, Leandro Reneu. *Gerência Agropecuária*. São Paulo: Agropecuária, 2001.

BACHA, Carlos José Caetano. *Economia e Política Agrícola no Brasil*. São Paulo: Atlas, 2004.

BATALHA, Mário Otávio. *Gestão agroindustrial*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2001 (V. 1 e 2)

CASTRO, Luciano T.; NEVES, Marcos F. *Marketing e Estratégia em Agronegócios e Alimentos*. São Paulo: Atlas, 2003.

CPT/Viçosa. *Planejamento Estratégico de Propriedades Rurais (DVD)*. Viçosa: CPT, 2003.

GIORDANO, Samuel Ribeiro; NEVES, Marcos Fava; CASTRO, Luciano Thomé. *Marketing e estratégia em agronegócios e alimentos*. São Paulo: Atlas, 2003.

INSTITUTO Euvaldo Lodi. *Estudo sobre a eficiência econômica e competitividade na cadeia agroindustrial na pecuária de corte no Brasil*. Brasília: Instituto Euvaldo Lodi-IEL, 2000.

LIMA, Danyelle Conceição Monteiro de, Maria de Fátima Passos de Oliveira; Norma Ely S. Santos. *O agronegócio de flores no Estado do Pará: uma análise do estágio atual e desenvolvimento*. Belém, 2002.

LIMA, A. J. de et al. *Administração da Unidade de Produção Familiar*. Ijuí: Unijuí, 2001.

MEGIDO, José L. T.; XAVIER, Coriolano. *Marketing & Agribusiness*. São Paulo: Atlas: 2003.

SANTANA, João Vicente Mendes, Israel Hidenburgo Aniceto Cintra. *O agronegócio do pescado: novas oportunidades de investimento no Estado do Pará*. Belém, 2002.

MAZZALI, Leonel. *O processo recente de reorganização agroindustrial: do complexo à organização "em rede"*. São Paulo: UNESP, 2000.

Administração da Produção

Ementa

O escopo da Administração da Produção. As tipologias de produção. A transição entre sistemas de produção. A evolução das técnicas e a produção. A fragmentação do processo de produção industrial na economia global. As mudanças tecnológicas e de comportamento nos ambientes de produção. A gestão de produção. Estudos de *layout*. A qualidade do produto e seu controle na produção. Planejamento e controle da produção. Desenvolvimento de novos produtos. Técnicas modernas de administração de produção. Manutenção industrial. Balanceamento da produção. Qualidade e produtividade. Modelos de qualidade. Competitividade. Verticalização e terceirização.

Bibliografia Básica

CORRÊA, Carlos A.; CORRÊA, Henrique L. *Administração da Produção e Operações*. São Paulo: Atlas, 2006.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, STUART; JOHNSTON, ROBERT. *Administração da Produção*. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar

CHASE, Richard B.; AQUILANO, Nicholas J.; JACOBS, F. Robert. *Administração da Produção para a Vantagem*. São Paulo: Bookmasn, 2005.

LAUGENI, Fernando Piero; MARTINS, Petronio Garcia. *Administração da Produção*. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. *Administração da Produção*. São Paulo: Saraiva, 2005.

Comércio Exterior

Ementa

A economia internacional pós-guerra. Multilateralismo. E integração econômica. Processo de internacionalização de empresas. Estratégias de internacionalização. Comércio exterior brasileiro. Sistemática de exportação e importação. Os produtos de exportação do Estado do Pará. O comércio exterior na Amazônia.

Bibliografia Básica

BIZELLI, João dos Santos; BARBOSA, Ricardo. *Noções Básicas de Importação*. São Paulo: Aduaneiras, 2001.

CASTRO, José Augusto de. *Exportação: Aspectos Práticos e Operacionais*. 6ed. São Paulo: Aduaneiras, 2003.

MORINI, Cristiano; SIMÕES, Regina Célia Faria; DAINEZ, Valdir. *Manual de Comércio Exterior*. São Paulo: IUSIF, 2006.

VAZQUEZ, José Lopes. *Comércio Exterior Brasileiro*. São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia Complementar

BRASIL. *Normas Administrativas de Exportação*. São Paulo: Aduaneiras (Portaria SCE n. 2 de 22.12.92 – DOU de 24.12.92 incluindo suas revisões).

BRASIL. *Regulamento Aduaneiro*. São Paulo: Aduaneiras (Decreto n. 91.030 de 05.03.85 – DOU. de 11.03.85 incluindo suas revisões).

COSTA, Ligia M. *Comércio Exterior*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

LIMA-CAMPOS, Aluisio. *Ensaio em Comercio Internacional*. São Paulo: Singular, 2005.

LUZ, Rodrigo Teixeira. *Comércio Internacional e Legislação Aduaneira*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

ROCHA, Paulo César Alves. *Logística e Aduana*. São Paulo: Aduaneiras, 2001.

SOUZA, Cláudio L. G. de. *A Teoria Geral do Comércio Exterior*. Rio de Janeiro: Líder, 2003.

Estágio Curricular Supervisionado I

Ementa

O Estágio Curricular Supervisionado I busca a familiarização do aluno com a realidade da sociedade e do mercado de trabalho local. A observação do cotidiano administrativo permite adquirir uma visão crítica do seu contexto e do universo em que se situa a profissão do administrador. Habilidades e Diagnóstico de procedimentos administrativos. Analisar situações administrativas. Organização de relatório.

Bibliografia Básica

DUTRA, Joel Souza. *Gestão por Competências*. 1 ed. São Paulo: Gente, 2001.

KEELLING, Ralph. *Gestão de Projetos: Uma Abordagem Global*. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

RUANO, Alessandra Martinewski. *Gestão Por Competências*: 1 ed. São Paulo: Col. Recursos Humanos, Qualitymark, 2003.

Bibliografia Complementar

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. *Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração*. 2 ed. São Paulo: Atlas. 1999.

VERGARA, Sylvia Constant. *Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração*. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Sétimo Semestre

Jogos de Empresas

Ementa

Jogos através dos tempos. Aprendizado dos Jogos. Aplicando jogos nas empresas. Mudando os jogos. Métodos, técnicas e desenvolvimento de jogos. Utilização de *Softwares* para simulação do ambiente competitivo organizacional. Simulação de situações diversas em ambientes organizacionais através das dinâmicas grupais.

Bibliografia Básica

JALOWITZKI, Marise. *Jogos e Técnicas Vivenciais nas Empresas*. São Paulo: Madras, 2001.

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. *Administração de Marketing*. São Paulo: Pearson, 2005.

TEIXEIRA, Élson A. *Criatividade, Ousadia & Competência*. São Paulo: Makron Books, 2002.

VICENTE, P. *Jogos de empresa: a fronteira do conhecimento em administração e negócios*. 1 ed. São Paulo: Makron Books, 2001.

Bibliografia Complementar

BERNI, Duilio de Ávila. *Teoria dos Jogos – Jogos de estratégia*. São Paulo: Reichmann e Autores, 2004.

HABERKORN, Ernesto. *Teoria do ERP*. São Paulo: Makron Books, 2000.

JALOWTZKI, Marise. *Manual Comentado de Jogos e Técnicas Vivenciais*. Porto Alegre: Sulina, 2002.

SLAVIERO, Vânia Lúcia. *De Bem com a Vida*. São Paulo: Ground, 2004.

Software – Jogo de Empresas , Microsiga. _____. Disponível para aquisição em <http://www.edsoft.futuro.usp.br/asp-bin/softprop.asp?ID=1077&SE=0>. Simulação de Decisões.

Planejamento Estratégico

Ementa

Conceito de estratégias. Tipos de estratégia. Os limites da administração estratégica. Sistema de administração estratégica. Diagnóstico estratégico. Avaliação das estratégias. Os tipos da administração estratégica. Técnicas para o planejamento estratégico. Técnicas de modelagem funcional e departamental nas organizações. Engenharia da informação. Definição de necessidades computacionais. Principais famílias de seleção de *softwares* e *hardware* e tecnologia da comunicação. Custos. Elaboração de plano e estratégia de informática. Auditoria de sistemas.

Bibliografia Básica

ALMEIDA, Martinho Isnard R. *Manual de planejamento estratégico*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

BOAR, Bernard. *Tecnologia da informação: a arte do planejamento estratégico*. 1 ed. São Paulo: Berkley Brasil, 2000.

HUNGER, J. David e WHEELLEN, Thomas L. *Gestão estratégica: princípios e práticas*. 1 ed. São Paulo: Reichman & Affonso, 1999.

KARDEC, Alan et al. *Gestão estratégica e indicadores de desempenho*. 1 ed. São Paulo: Qualitymarl, 2001.

Bibliografia Complementar

FLEURY, Maria Teresa Leme e OLIVEIRA JR., Moacir de Miranda. *Administração estratégica do conhecimento*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Djalma P. R. *Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

TACHIZAWA, T. e REZENDE, W. *Estratégia empresarial: tendências e desafios*. 1 ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

Comportamento Gerencial

Ementa

Gestão organizacional e gerencial frente aos novos paradigmas. Comportamento humano. O novo comportamento gerencial nas empresas diante dos fatores de mudanças. As novas configurações das organizações. O ambiente organizacional e as tendências de mudanças.

Bibliografia Básica

BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. *Elementos de Comportamento Organizacional*. 1ed. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

LERNER, Walter. *Competência é Essencial na Administração*. 1 ed. São Paulo: Global, 2002.

QUEEN, Robert e outros. *Competências Gerenciais: Princípios e Aplicações*. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

SKINNER, B.F.; HOLLAD, J.G. *A Análise do comportamento*. São Paulo: EPU, s/d.

Bibliografia Complementar

FLEURY, Afonso. *Estratégias Empresariais e Formação de Competências*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

WHITELEY, Richard. *A Empresa totalmente voltada para o cliente*. Rio de Janeiro: Campus. 2000.

ZARIFIAN, Philippe. *Objetivo Competência: por uma Nova Lógica*. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Logística Empresarial

Ementa

Conceito de logística empresarial. Sistemas Logísticos. Custos logísticos. Logística de suprimentos. Logística de distribuição. Ciclo de pedido. Avaliação de desempenho logístico. Estratégias logísticas. Operadores logísticos. Supply Chain Management. A informação na cadeia suprimentos. Apresentação de modelos de identificação e análise de cenários logísticos

Bibliografia Básica

BALLOU, Ronald H. *Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos*. São Paulo: Bookman, 2001.

CLOSS, David J.; BOWERSOX, Donald J. *Logística Empresarial: Processo de Integração da Cadeia de Suprimento*. 1ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FIGUEIREDO, Kleber Fossati; FLURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter. *Logística Empresarial: a Perspectiva Brasileira*. 1ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar

CHRISTOPHER, Martin. *A Logística do Marketing*. São Paulo: Futura, 2002.

HARRISON, Alan; HOEK, Remko Van. *Estratégia e Gerenciamento de Logística*. 1ed. São Paulo: Futura, 2003.

NOVAES, Antonio Galvão. *Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição*. São Paulo: Campus, 2004.

Tópicos Especiais em Administração I

Ementa

Livre

O objetivo de Tópicos Especiais em Administração é possibilitar a discussão de temas considerados atuais e relevantes para a área de Administração, que complementem a formação do discente. Visam ainda permitir a discussão de temas transversais considerados relevantes, oportunizando uma formação multidisciplinar. Discussão de assuntos da atualidade na área da administração pública e empresarial, com base em bibliografia atual, pesquisas brasileiras e estrangeiras, estimulando o aluno no auto-desenvolvimento através de atitudes criativas e de lideranças. Simulações de casos com temas emergentes como ética, globalização, meio ambiente. Análise e contextos. Uma disciplina optativa poderá ser utilizada para contemplar o componente curricular.

Bibliografia

Será indicada de acordo com o tema a ser desenvolvido.

Estágio Curricular Supervisionado II

O Estágio Curricular Supervisionado II estará alinhado ao aprofundamento teórico, de forma que permita ao aluno o aprofundamento dos estudos e a inter-relacionar a teoria à realidade e verificar a sua aplicabilidade nas organizações.

Comércio Eletrônico e Negócios na Internet

Ementa

Negócios e Marketing Eletrônico. Tecnologia Eletrônica. Negociação Eletrônica. Meios de Pagamento Eletrônicos. Legislação sobre o Comércio e Negócio Eletrônicos. Distribuição Física e Logística como Suporte ao Comércio Eletrônico.

Bibliografia Básica

ALBERTIN, Alberto Luiz. *Comércio Eletrônico*. São Paulo: Atlas, 2004.

CARVALHO, Evelyn Gabbay Alves. *O comércio eletrônico como estratégia de comercialização das empresas de produtos naturais paraenses*. Belém, 2002.

DEITEL, Harvey M.; DEITEL, Paul J.; STEINBUHLER, Kate. *E-Business e E-Commerce para Administradores*. São Paulo: Makron Books, 2004.

FREITAS, Luiz Carlos Teixeira de, CRUZ, Alverto Fernando Blumenschein. *Manual simplificado de comércio eletrônico*. Rio de Janeiro: Aquariana, 2000.

REEDY, J.; SHULLO, S.; ZIMMERMAN, K. *Marketing Eletrônico: a Integração de Recursos Eletrônicos ao Processo de Marketing*. Porto Alegre: Bookman, 2002.

TURBAN, Efraim. *Comércio Eletrônico: Estratégia e Gestão*. 1 ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

Bibliografia Complementar

CARDOSO, M. S.; GONÇALVES FILHO, C. *CRM em Ambiente E-Business*. São Paulo: Atlas, 2001.

KALAKOTA, Ravi; ROBINSON, Márcia. *E-business - Estratégias para Alcançar o Sucesso no Mundo Digital*. Porto Alegre: Bookman, 2002.

LIMEIRA, T. M. V. *E-marketing: o Marketing na Internet com Casos Brasileiros*. São Paulo: Saraiva, 2003.

MATTE, M. *Internet – Comércio Eletrônico: aplicabilidade do Código de Defesa do Consumidor*. São Paulo: LTR, 2001.

MENEZES, Hilton. *Comércio Eletrônico para Pequenas Empresas*. São Paulo: Visual Books, 2003.

SHETH, J. N.; ESHGHI, A.; KRISHNAN, B.C. *Marketing na Internet*. Porto Alegre: Bookman, 2002.

TAVARES, J. C.; OLIVIERI N. R. *Marketing Business to Business*. São Paulo: Makron Books, 2000.

TURBAN, Efraim; KING, David. *Comércio Eletrônico*. São Paulo: Pearson, 2004.

Responsabilidade Social das Empresas

Ementa

Ética empresarial: uma perspectiva histórica. Código de ética e sua implantação. A Responsabilidade social no contexto de uma visão ecossistêmica da sociedade. Aplicação da Responsabilidade social. A gestão de qualidade e os indicadores de Responsabilidade social. Roteiro para implantação da Responsabilidade social numa organização. Uma proposta de ação: a criação de centros de crescimento humano nas organizações.

Bibliografia Básica

MELO NETO, Francisco Paulo de; FROES, C. *Responsabilidade Social e Cidadania Empresarial*. 1 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

RODRIGUES, Martius V. R. *Ética e Responsabilidade Social nas Empresas*. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

VELLOSO, João Paulo dos Reis; ALBUQUERQUE, Roberto C. *Pobreza, Cidadania e Segurança*. Rio de Janeiro: José Olympio, 2000.

Bibliografia Complementar

MELO NETO, Francisco Paulo de. *Gestão da Responsabilidade Social Corporativa: O Caso Brasileiro*. 1 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

OLIVEIRA, Marcos Antonio L. Sá. 8000 - *O Modelo Iso 9000 Aplicado à Responsabilidade Social*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

Gestão de Organizações do Terceiro Setor

Ementa

O composto social das organizações associativas. Associações de Classes Empresariais. ONG's. OCIP's. Fundações. Movimentos sociais público e privado. Terceiro setor. O papel e gestão de organizações não-governamentais no mundo contemporâneo. Reforma do estado. Reordenamento institucional. Descentralização e democracia do processo decisório nas organizações. Prestação de Serviços: conceito, importância da qualidade na prestação de serviços. Nichos de mercados ainda não preenchidos. Futuro da Prestação de Serviços no Brasil.

Bibliografia Básica

CAMARGO, Mariângela Franco de. *Gestão do Terceiro Setor no Brasil*. São Paulo: Futura, 2004.

TACHIZAWA, Takeshy. *Organizações não Governamentais e Terceiro Setor*. São Paulo: Atlas, 2005.

VOLTOLINI, Ricardo (org.). *Terceiro Setor: Planejamento & Gestão*. São Paulo: Senac, 2004.

Bibliografia Complementar

AGUILAR, Maria José; ANDER-EGG, Ezequiel. *Avaliação de Programas e Serviços Sociais*. Petrópolis: Vozes, s/d.

BARBOSA, Maria Nazaré Lins, OLIVEIRA, Carolina Felipe de. *Manual de ONGS: Guia prático de orientação jurídica*. 4.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2003.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Manual de Procedimentos Contábeis para Fundações e Entidades de Interesse Social*. Brasília: CFC, 2003.

FRANCO, Augusto *Terceiro Setor*. São Paulo: AED, 2004.

MANICA, Fernando. *Terceiro Setor e Imunidade Tributária*. São Paulo: Fórum, 2005.

SZAZI, Eduardo (org.). *Terceiro Setor/Temas Polêmicos*. 1ed. São Paulo: Peirópolis, 2004.

TENÓRIO, Fernando G. (org.) *Gestão de ONGs: Principais Funções Gerenciais*. 5.ed. São Paulo: FGV, 2003.

Tópicos Especiais em Administração II

Ementa

Livre

O objetivo de Tópicos Especiais em Administração é possibilitar a discussão de temas considerados atuais e relevantes para a área de Administração, que complementem a formação do discente. Visam ainda permitir a discussão de temas transversais considerados relevantes, oportunizando uma formação multidisciplinar. Pode ser utilizada uma disciplina optativa para contemplar o componente curricular.

Bibliografia

Será indicada de acordo com o tema a ser desenvolvido.

Estágio Curricular Supervisionado III

Ementa

O Estágio Curricular Supervisionado III visa à capacitação do aluno para utilizar o instrumental necessário a intervir na organização do mercado, propondo mudanças organizacionais. Planejamento do Estágio. Desenvolvimento do Plano de Atividades. Elaboração e entrega do Relatório.

Disciplinas Optativas

Disciplinas
Gestão de Cooperativas
Sociologia Rural
Direito Agrário e Agronegócios
Qualidade e Segurança Alimentar
Logística em Agronegócio
Análise de Custos e Formação de Preços

Complexos Agroindustriais
Políticas Agrícolas
Pesquisa de Mercado
Economia e Marketing

Gestão de Cooperativas

Ementa

Cooperativa: Origem das Cooperativas. Aspectos Constitucionais: Regimes Jurídico e Tributário. Tratamento Contábil e Fiscal. Cooperados e Cooperativas.

Bibliografia Básica

GRUPENMACHER, B.T. *Cooperativas e tributação*. 1ed. Curitiba: Juruá, 2001.

QUEIROZ, C.A.R.S. *Manual da cooperativa de serviços e trabalho*. 1ed. São Paulo: STS, 2000.

POLONIO, W.A. *Manual das sociedades cooperativas*. 4ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB – Manual de Orientação Contábil às Sociedades Cooperativas.

Bibliografia Complementar

FURQUIM; M.C.A. *A Cooperativa como alternativa de Trabalho*. 1ed. São Paulo: LTR, 2001.

CRUZIO; H.O. *Como organizar e administrar uma cooperativa*. 1ed. São Paulo: FGV, 2000.

YOUNG, L.H.B. *Sociedades cooperativas. Resumo prático*. 5ed. Curitiba: Juruá, 2005.

PRADO, F.A.D. *Tributação das cooperativas a luz do direito cooperativo*. 1ed. Curitiba: Juruá, 2004.

Sociologia Rural

Ementa

A herança histórica. Os impactos sociais da modernização da agricultura. Os impactos sociais dos grandes projetos de desenvolvimento rural. Desenvolvimento humano e desenvolvimento sustentável. Agricultura familiar e agricultura integrada. Perspectivas atuais: principais questões e problemas. A extensão e comunicação no meio rural. A realidade rural e seu entendimento nos aspectos sociológicos. Projetos práticos.

Bibliografia Básica

BROSE, Markus. *Participação na Extensão Rural*. São Paulo: Tomo Editorial, 2004.

FREIRE, Paulo. *Extensão ou Comunicação*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2001.

SHIKI, Shigeo. *Sustentabilidade do Sistema Agroalimentar*. Uberlândia: EDUFU, 2000.

TOMAZI, N. D. *Iniciação à Sociologia*. São Paulo: Atual, 2000.

Bibliografia Complementar

BEDUSCHI FILHO, Luiz C. *Assentamentos Rurais e Conservação da Natureza*. São Paulo: Iglu, 2003.

BELIK, Walter. *Reestruturação do Sistema Agroalimentar*. São Paulo: Mauad, s/d.

BRAGA, Geraldo Magela; ARAÚJO, José G. F. de; SANTOS, Marinho M. *Extensão Rural no Desenvolvimento da Agricultura Brasileira*. Rio de Janeiro: UFV, s/d.

EMBRAPA PANTANAL. *Palestras do IV Simpan. Simpósio sobre Recursos Naturais e Sócio-Econômicos do Pantanal – Sustentabilidade Regional*. Corumbá: Embrapa Pantanal, 2004.

GRAZIANO DA SILVA, José. *Pesquisas - O Novo Rural Brasileiro*. Campinas: FECAMP, 2002.

MOREIRA, Roberto José. *Agricultura Familiar*. São Paulo: Mauad, 1999.

SCHEIBE, Luis Fernando; GUIVANTE, Julia S. *Desenvolvimento e Conflitos no Ambiente rural*. São Paulo: Insular, 2005.

SCHNEIDER, Sérgio. *Agricultura Familiar e Industrialização*. Porto Alegre: FAURGS, s/d.

Direito Agrário e Agronegócios

Ementa

Direito agrário. Módulo rural. Imóvel rural. Classificação do imóvel rural. Reforma agrária. Política agrária. Desapropriação por interesse social para fins de reforma agrária. Usucapião agrário. Registro Torrens. Trabalho rural. Direito do Trabalho Rural. Colonização oficial. Colonização particular. Regulação da atividade agrícola.

Bibliografia Básica

MARTINS, Melchiades R.; GIORDANO, Francisco Alberto da M.P.; VIDOTTI, Tarcio José. *Direito do Trabalho Rural*. São Paulo: LTR, 2005.

MIRANDA, A. Guisem de. *Direito Agrário e Ambiental*. São Paulo: Forense, 2003.

SANTOS, Márcia W. B. dos; QUEIROZ, João E. L. *Direito do Agronegócio*. São Paulo: Fórum, 2005.

Bibliografia Complementar

ANCELES, Pedro Einstein dos Santos. *Manual de Tributos da Atividade Rural*. São Paulo: Atlas, 2002.

BARROS, Wellington Pacheco. *Curso de Direito Agrário. Vol I e II*. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2005.

CUSTODIO, Helita B. *Responsabilidade civil por dano ao meio ambiente*. São Paulo: Millennium, 2006.

GARCIA, Augusto R. *Manual Prático de Arrendamento e Parceria Rural*. São Paulo: Globo, 1996.

Qualidade e Segurança Alimentar

Ementa

Fundamentos teóricos e procedimentos práticos de qualidade e segurança alimentar. Legislação sanitária relativa à água, alimentos e estabelecimentos agropecuários. APPCC Análise de perigos e pontos críticos de controle.

Bibliografia Básica

GERMANO, Pedro. *Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos*. São Paulo: Varela, 2003.

LOPES, Ellen. *Guia para Elaboração dos Procedimentos*. São Paulo: Varela, 2004.

RIEDEL, G. *Controle Sanitário dos Alimentos*. Rio de Janeiro: Atheneu, 2005.

Bibliografia Complementar

APPCC. *APPCC – Na Qualidade e Segurança Microbiológica*. São Paulo: Varela, 1997.

BRASIL. ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária <http://www.anvisa.gov.br/e-legis/> (Portaria 2535, de 24 de outubro de 2003 - Estabelece critérios e parâmetros para a produção de alimentos e bebidas, aplicados às empresas de alimentos -; Resolução RDC nº 172, de 04 de julho de 2003; Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001 - Aprova o Regulamento Técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos -; entre outras).

SENAI – *Programa Alimentos Seguros*. <http://www.alimentos.senai.br/>

SILVA Junior, Eneo Alves da. *Manual de Controle Higiénico–sanitário dos Alimentos*. São Paulo: Varela, 2005.

Logística em Agronegócio

Ementa

Fundamentos e conceitos gerais de Logística. Caracterização dos sistemas de transporte em agronegócios. Logística de operações de apoio à produção agropecuária. Sistemas de coleta e distribuição de produtos. Armazenagem, manuseio e acondicionamento de produtos em agronegócios. Localização de depósitos e de instalações de armazenagem. Controle de estoques, aquisição e programação de produção. Principais problemas de transporte e logística em complexos agroindustriais.

Bibliografia Básica

CAIXETA FILHO, José V.; GAMEIRO, Augusto H. (org.) *Sistemas de Gerenciamento de Transporte*. São Paulo: Atlas, 2001.

CAIXETA FILHO, José V.; GAMEIRO, Augusto H. (org.) *Transporte e Logística em Sistemas Agroindustriais*. São Paul:, Atlas, 2001.

CAIXETA FILHO, José V. *Gestão Logística do Transporte de Carga*. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar

ARAÚJO, Massilon J. *Fundamentos de Agronegócios*. São Paulo: Atlas, 2003.

BELIK, Walter; MALUF, Renato S. (orgs.). *Abastecimento e Segurança Alimentar: os Limites da Liberalização*. Campinas: FECAMP, 2000.

CONAB. *Manual de Operações da Conab – MOC* - disponível pela internet em www.conab.gov.br/moc.asp.

SANTOS, Gilberto José dos; MARION, José Carlos; SEGATTI, Sonia. *Administração de Custos na Agropecuária*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Análise de Custos e Formação de Preços

Ementa

Custos para decisão. Métodos de custeamento: variável e por absorção. Custo fixo, lucro e margem de contribuição, limitação na capacidade de produção, custos fixos identificáveis e não-identificáveis. Relação custo/volume/lucro. Custos imputados e custos perdidos. Custos padrão: Análise das variações de materiais, mão-de-obra e custos indiretos e Contabilização do custo-padrão. Custos para: controle, custos controláveis e custos estimados. Preço de transferência. Decisões rotineiras. Decisões especiais: Terceirização, fabricar ou comprar. Formação de preços de venda.

Bibliografia Básica

BRUNI, Adriano Leal e FAMA, Rubens. *Gestão de Custos e Formação de Preços*. 3ed. São Paulo: Atlas, 2004.

HANSEN, Don R. e MOWEN, Maryanne M. *Gestão de Custos: Contabilidade e Controle*. 1ed. São Paulo: Thompson Learning, 2001.

MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos*. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar

BORNIA, Antonio Cezar. *Análise Gerencial de Custos: Aplicação em Empresas Modernas*. 1ed. São Paulo: Bookman, 2002.

COGAN, Samuel. *Custos e Preços: Formação e Análise*. 1ed. São Paulo: Thompson Learning, 2002.

NAKAGAWA, Masayuki. *Gestão Estratégica de Custos: Conceitos, Sistemas e Implementação*. 1ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Complexos Agroindustriais

Ementa

Complexos agroindustriais no Brasil. Técnicas de análise dos complexos agroindustriais. Instituições no agronegócio. O papel das cooperativas no agronegócio. Estratégias empresariais no setor agroalimentar. As funções gerenciais nos complexos agroindustriais. Os complexos agroindustriais e

o setor externo. Políticas públicas que afetam os complexos agroindustriais. Aspectos sociais, legais e éticos no *agrobusiness*.

Bibliografia Básica

ILVA PIRES, Maria Luiza. *Cooperativismo Agrícola em Questão*. São Paulo: ESS, 2004.

MAZZALI, Leonel. *Processo Recente de Reorganização Agroindustrial – Do Complexo à Organização em Rede*. São Paulo: Unesp, 2000.

Bibliografia Complementar

BELIK, Walter. *Reestruturação do Sistema Agroalimentar*. São Paulo: Mauad, s/d.

Políticas Agrícolas

Ementa

Conjuntura do agronegócio. Políticas macroeconômicas. Política agrícola. Política florestal e de proteção ambiental. Política comercial. Política industrial. Política de investimentos públicos.

Bibliografia Básica

BACHA, Carlos José Caetano. *Economia e Política Agrícola no Brasil*. São Paulo: Atlas, 2004.

FURTADO, R. *Agribusiness Brasileiro - a História*. São Paulo: ABAG, 2002. disponível em: <http://www.abagbrasil.com.br/>

LEITE, Sérgio. (org) *Políticas Públicas e Agricultura no Brasil*. Porto Alegre: FAURGS, 2001.

Bibliografia Complementar

NUNES, E.P.; CONTINI, E. *Complexo Agroindustrial Brasileiro*. São Paulo: ABAG, 2001

VEIGA, José Eli da. *Metamorfoses da Política Agrícola dos Estados Unidos*. São Paulo: Annablume, s/d.

Pesquisa de Mercado

Ementa

A importância da pesquisa no marketing contemporâneo. A pesquisa de mercado e sistema de informação de Marketing. Natureza da pesquisa de mercado. Metodologia de pesquisa, fontes de informação. Método de coleta de informações. Projeto de pesquisa. Questionário. Amostragem. Obtenção e análise de dados. Relatório de pesquisa. Aplicação da pesquisa. Institutos de pesquisa de marketing.

Bibliografia Básica

MATTAR, Fauze N. *Pesquisa de Marketing*. São Paulo: Atlas, 2000.

MCDANIEL JR., Carl; GATES, Roger. *Pesquisa de Marketing*. São Paulo: Thomson, 2003.

SAMARA, Beatriz S.; BARROS, Beatriz S.; ASSUMPÇÃO FILHO, Milton Mira de. *Pesquisa de Marketing: Conceitos e Metodologia*. São Paulo: Makron Books, 2001.

Bibliografia Complementar

HAGUE, Paul, JACKSON, Peter. *Faça sua Própria Pesquisa de Mercado*. São Paulo: Nobel, s/d.

KARSAKLIAN, Eliane *Comportamento do Consumidor*. São Paulo: Atlas, 2004.

MALHOTRA, Naresh K. *Pesquisa de Marketing*. Porto Alegre: Bookman, 2006.

POPCORN, Faith. *Público-alvo: Mulher*. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

Economia e Marketing

Ementa

Introdução à economia. Os setores básicos da economia. Teoria dos custos. Leis de oferta e procura. Emprego, consumo e renda. Teoria da elasticidade. Formação de preços. Sistemas de preços e alocação de recursos. Medição da atividade econômica. Microeconomia. Plano Real. Política fiscal. Dívida externa, dívida interna, PIB, PNB. Inflação. Privatizações. Relações com o marketing.

Bibliografia Básica

MENDES, Judas Tadeu Grassi. *Economia: Fundamentos e Aplicações*. São Paulo: Makron, 2003.

ROSSETTI, José. Paschoal. *Introdução à Economia*. São Paulo: Atlas, 2003.

VASCONCELLOS, Marco A. S. de; GARCIA, Manuel. *Fundamentos de Economia*. São Paulo: Saraiva, 2004.

Bibliografia Complementar

ASSEF, Roberto. *Guia Prático de Formação de Preço*. São Paulo: Campus, 2005.

BLANCHARD, Olivier. *Macroeconomia*. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

MAIA, Jayme de Mariz. *Economia Internacional e Comércio Exterior*. São Paulo: Atlas, 2006.

PINDYCK, Robert; RUBINFELD, Daniel L. *Microeconomia*. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

VELLOSO, João P. R. *A Crise Mundial e a Nova Agenda de Crescimento*. Rio de Janeiro: José Olympio, s/d.

WESSELS, Walter. *Economia*. São Paulo: Saraiva, 2003.

5. ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS COM A FORMAÇÃO

5.1. Práticas Profissionais

Além dos conteúdos teóricos e práticos desenvolvidos ao longo da formação do bacharel em Administração incluiu-se obrigatoriamente, no seu currículo o estágio supervisionado.

O estágio supervisionado se caracteriza pela oportunidade de exercício e intervenção profissional, de demonstrar as competências e habilidades desenvolvidas adquiridas. O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando. A FICAT, por meio de seu Conselho Superior aprovará o regulamento de estágio, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

No Curso de Bacharelado em Administração, o estágio supervisionado será realizado a partir do 6º semestre, com uma carga horária total de 300 (trezentas) horas de trabalho efetivo sob a supervisão da Coordenação do Curso e da Coordenação de Estágio. As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

Os alunos terão encontros semanais com o supervisor do estágio, momento em que o aluno fará diagnósticos, observações sistemáticas, orientação, supervisão, acompanhamento e oportunidade de experiências reais de análise crítica e solução de problemas no contexto das diversas áreas de atuação profissional relacionadas à Administração.

O estágio supervisionado deverá buscar consolidar os seguintes objetivos:

- proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário;
- complementar o processo ensino-aprendizagem, por meio da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- facilitar o processo de atualização de componentes curriculares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas em Administração.

O cronograma do Estágio Curricular Supervisionado será estabelecido obedecendo ao calendário acadêmico, pelo Coordenador de Curso, pelo Coordenador de Estágios, e pelo docente responsável – orientador -, em parceria com os discentes, devendo constar data, horário, local e docente responsável pela atividade.

No desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado do Bacharelado em Administração docente orientador será responsável por, no máximo, 10 alunos a cada semestre; e deverá visitar de 2 a 3 vezes, no mínimo, cada um de seus estagiários em ambiente de trabalho, visando um acompanhamento de cada estágio.

Sistema de Avaliação

O docente orientador do Estágio Curricular Supervisionado deverá estar ciente que, voltado para desempenhos profissionais antes mesmo de se considerar concluído o Curso, é necessário que, à proporção que os resultados do estágio forem sendo verificados, interpretados e avaliados, o estagiário esteja consciente do seu atual perfil, naquela fase, para que ele próprio reconheça a necessidade da retificação da aprendizagem, nos conteúdos e práticas em que revele equívocos ou insegurança de domínio, importando em reprogramação da própria prática supervisionada, cabendo a Faculdade assegurar a reorientação teórico-prática para a melhoria do exercício profissional.

O Estágio Supervisionado será avaliado sob três aspectos:

a) processo

Compreende todo o desenvolvimento do trabalho realizado pelo aluno durante o período de estágio, incluindo a assiduidade, iniciativa, autonomia, responsabilidade, desempenho e capacidade técnica.

b) produto

Caracteriza-se pelos resultados alcançados no trabalho, sua relevância para o conhecimento científico, relação de coerência entre o plano teórico e prático, conteúdo e consistência técnica, e aplicabilidade, consistindo de pesquisas, análises, interpretações, diagnósticos, tecnologias e sistemas propostos, planos de trabalho, políticas e estratégias recomendadas, objetivos e metas alcançadas, entre outros;

c) apresentação do Relatório de Estágio

O relatório de estágio assume a forma de relatório de experiência. Como tal envolve uma indispensável fundamentação teórico-conceitual, numa linguagem técnica, isto é, com referencial teórico dos conceitos abordados, e, a observância das normas da ABNT para trabalhos acadêmicos, com defesa perante a coordenação do estágio.

Define-se como sendo a avaliação a apresentação e entrega do conteúdo teórico e técnico do trabalho realizado.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atividades do estágio curricular supervisionado, a ser desenvolvido nos cursos de graduação da FICAT.

Art. 2º. As atividades de estágio são obrigatórias e preponderantemente práticas e devem proporcionar ao estudante a participação em situações reais de vida e trabalho, nas profissões da área dos cursos que integram, além de práticas simuladas.

Art. 3º. As atividades do estágio supervisionado devem conter o seguinte conteúdo mínimo obrigatório:

I – estudos e pesquisas das diversas áreas das respectivas profissões;

II – atividades práticas supervisionadas;

III – atividades simuladas;

IV – estudos e pesquisas dirigidos para o tema escolhido pelo estagiário, sob a supervisão docente, para elaboração de monografia ou trabalho ou projeto de graduação;

V – seminários, painéis ou eventos similares, para o debate a respeito de temas atuais.

Art. 4º. O conteúdo programático das atividades do estágio supervisionado será definido, semestralmente, pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. As normas devem definir, no mínimo, conteúdo e duração de cada atividade ou tarefa, metodologias a serem adotadas, bibliografia de apoio, processo de avaliação de desempenho do estagiário e formas de correção de possíveis falhas na formação acadêmica do educando.

Art. 5º. A definição do conteúdo de cada disciplina ou atividade deve levar em conta as mudanças e perspectivas do mercado de trabalho e o ambiente sócio-cultural em que o curso é ministrado.

Art. 6º. A definição do conteúdo curricular do estágio supervisionado é da competência do Conselho Superior, ouvido a Coordenadoria do Curso envolvida.

Art. 7º. São responsáveis pelo planejamento, organização, realização e avaliação do estágio supervisionado:

I – Coordenadoria de cada Curso;

II – Coordenação de Estágio;

III – Orientador de Estágio;

IV – Conselho Superior.

Parágrafo único. A competência e o funcionamento destes órgãos, envolvidos nas atividades supervisionadas estão definidos no Regulamento de Estágio de cada curso e no Regimento da FICAT.

Art. 8º. São considerados estagiários, para os efeitos deste Regulamento, todos os alunos de cada curso de graduação da FICAT, matriculados no Estágio Supervisionado.

Art. 9º. Cabe ao estagiário:

I – participar de projetos de pesquisa, programas de extensão, trabalhos simulados ou execução de tarefas em situações reais de trabalho;

II – realizar todas as atividades programadas, sob a orientação de professor designado;

III – submeter-se a processos de avaliação continuada e global, buscando a melhoria de seu

desempenho acadêmico-científico e de iniciação profissional;

IV – auto-avaliar-se, como parte do processo de avaliação global de seu desempenho;

V – apresentar relatórios periódicos, de suas atividades práticas, sob supervisão profissional-docente;

VI – realizar, com zelo, dedicação e espírito profissional, todas as atividades programadas.

Art. 10. O processo de avaliação do estagiário será global e terminal em cada período letivo.

Parágrafo único. O estagiário somente pode ser promovido ao estágio supervisionado seguinte se tiver sido promovido, na mesma atividade, no semestre letivo anterior.

Art. 11. O processo de avaliação de desempenho obedecerá às normas gerais estabelecidas no Regimento da FICAT, considerado-se aprovado o aluno que:

I – atingir a frequência mínima de 80% das aulas práticas;

II – obtiver média de aproveitamento no período igual ou superior a 7 (sete).

Art. 12. As atividades de estágio supervisionado podem ser desenvolvidas em organizações, públicas ou privadas, ou nos próprios laboratórios da Faculdade Integrada de Castanhal.

Art. 13. Cada Coordenadoria de Curso terá um órgão responsável pelo planejamento, execução e avaliação do estágio, realizado em organizações externas, emitindo parecer para o credenciamento desses serviços ou organizações.

Art. 14. Este Regulamento entrará em vigor com a aprovação do Conselho Superior da Faculdade Integrada de Castanhal.

Parágrafo único. Os cursos da Faculdade Integrada de Castanhal poderão elaborar através de seus Colegiados de Cursos, os seus próprios regulamentos de estágios, atendendo a suas específicas áreas de conhecimento e ação, cujos regulamentos terão como base as normas gerais estabelecidas neste documento, devendo ainda serem submetidos à aprovação do Conselho Superior.

5.1.1. Integração Empresa/Comunidade e a FCAT

A FICAT desenvolverá atividades de extensão, compreendendo atividades que visam promover a articulação entre a Instituição e a comunidade, permitindo, de um lado, a transferência para sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e pesquisa, assim como, a captação das demandas e necessidades da sociedade, pela Instituição, permitindo orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

As atividades de extensão, no âmbito da FICAT, serão realizadas sob a forma de:

- Cursos de Extensão: são cursos ministrados que têm como requisito algum nível de escolaridade, como parte do processo de educação continuada, e que não se caracterizam como atividades regulares do ensino de graduação;

- Eventos: compreendem ações de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico como ciclo de estudos, palestras, conferências, congressos, encontros, feira, festival, fórum, jornada, mesa redonda, reunião, seminários e outros.
- Programas de Ação Contínua: compreendem o conjunto de atividades implementadas continuamente, que têm como objetivos o desenvolvimento da comunidade, a integração social e a integração com Instituições de Ensino;
- Prestação de Serviços: compreende a realização de consultorias, assessoria, e outras atividades não incluídas nas modalidades anteriores e que utilizam recursos humanos e materiais da FICAT.

A FICAT manterá convênios com entidades e instituições da região, com o objetivo de promover o intercâmbio de experiência nas áreas científica, técnica e cultural, bem como, nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e de formação de pessoal.

A FICAT buscará, também, por meio da celebração de convênios, a parceria com órgãos públicos, instituições, empresas e profissionais da região para a realização de estágios, promovendo a inserção dos alunos no mercado de trabalho. A celebração de parcerias assume relevância na missão de formar profissionais capacitados a operar de acordo com as peculiaridades e necessidades regionais.

Está previsto o desenvolvimento de projetos experimentais com o segmento de agronegócios, voltados para instituições do terceiro setor, que muitas vezes não dispõem de recursos para contratação de uma empresa especializada com objetivo de permitir o atendimento da crescente demanda da área de agronegócios e, ao mesmo tempo viabilizar a prática profissional dos alunos na concepção de projetos de agronegócios num contexto real. Tal estratégia funcionará como um laboratório para a aplicação das técnicas e métodos apreendidos no âmbito acadêmico, enquanto que para a empresa envolvida na execução do projeto, haverá certamente um retorno substancial, especialmente naquilo que diz respeito à promoção da sua imagem junto à sociedade, difundido um conceito de empresa engajada em ações de responsabilidade social.

As empresas, campo dos projetos experimentais, participarão diretamente do processo de avaliação das competências do alunado e oferecerão à FICAT indicativos para melhorias das ações propostas ou sugestões de novos projetos ou atividades.

5.1.2. Oferta Regular de Atividades pela FCAT

As atividades previstas para o Curso são decorrentes de programas institucionais consolidados. As atividades de monitoria serão regulamentadas pela Instituição, que poderá instituir a monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelos Coordenadores de Curso e indicados pelo Diretor da Faculdade, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da Monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de Ensino e Pesquisa.

Previstos no planejamento acadêmico, semestralmente serão desenvolvidos seminários temáticos e palestras envolvendo a área de formação do Curso e outros tópicos de interesse da comunidade acadêmica.

Os alunos serão incentivados a participar das Atividades da Empresa Júnior, que requer uma postura bastante profissional por parte dos discentes interessados, que devem ter responsabilidade e espírito empreendedor. Para a Empresa Júnior deverá ser estruturado um cronograma e um planejamento, prevendo-se uma divisão de tarefas entre o grupo empreendedor.

Constituem finalidades da Empresa Júnior:

a) proporcionar aos seus membros as condições necessárias à aplicação prática de seus conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;

b) fornecer os meios para a aproximação IES-Empresa;

c) dar à comunidade em que se acha inserida um retorno dos investimentos que ela realiza, proporcionando-lhe serviços de alta qualidade, realizados por futuros profissionais dos Cursos da Faculdade, na área de atuação da Empresa Júnior, que dela participem;

d) incentivar a capacidade empreendedora dos alunos, dando-lhes uma visão profissional já na fase acadêmica;

e) realizar estudos e elaborar diagnóstico e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação;

f) assessorar a implantação de soluções indicadas para problemas identificados;

g) valorizar os alunos e os professores da Faculdade no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a própria Instituição;

h) promover cursos, palestras e seminários que possibilitem e incentivem o debate de temas relacionados à formação acadêmica – profissional dos estagiários, assim como ampliar a discussão doutrinária dentro da Instituição; e

i) outras finalidades que possam vir a ser atribuídos à Empresa Júnior, por decisão do seu Conselho de Administração.

A partir do estabelecimento de parcerias com o setor produtivo a Faculdade possibilitarão o desenvolvimento regular das atividades práticas dos alunos, permitindo uma maior mobilidade do capital humano dentro da sua área profissional, por meio da educação continuada, oferecendo aperfeiçoamento e renovação de conhecimentos e de técnicas, mediante o desenvolvimento de competências e habilidades para o trabalho.

A Instituição expandirá os convênios e acordos de intercâmbio com Instituições de Ensino Superior e Centros de Pesquisas Nacionais e Internacionais para propiciar oportunidades de desenvolvimento de atividades práticas para seus alunos.

A Faculdade, por intermédio de sua mantenedora, busca estabelecer parcerias, associações e intercâmbios com empresas públicas para o desenvolvimento de programas de interesse mútuo, almejando a viabilização de intercâmbio oportunizando a prática profissional para seus alunos.

Destaque-se que a Instituição continuará a estabelecer, realizar e firmar freqüentes convênios e acordos de intercâmbio, para garantir ao aluno não somente o aproveitamento de suas experiências profissionais como também prepará-lo ainda mais para o mercado de trabalho, oportunizando vivências profissionais.

5.2. Responsabilidade Social

A FCAT assumirá políticas que estabelecem o compromisso com a responsabilidade social no desenvolvimento das suas atividades. Neste sentido, verifica-se a preocupação quanto à qualidade da formação dos seus alunos e dos serviços prestados; a permanente promoção de valores éticos; a realização de programas de incentivos à comunidade acadêmica; o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e etc.

O tema responsabilidade social estará presente nas atividades de ensino e pesquisa da FICAT, por meio de vários mecanismos. Pode-se citar a realização de seminários e encontros versando sobre o tema; o desenvolvimento de projetos de pesquisa; cursos de capacitação de docentes, entre outros.

Na extensão, a FICAT desenvolverá atividades sobre temas relevantes que tenham impacto de melhoria na sociedade quanto à inclusão social; desenvolvimento econômico e social; defesa do meio ambiente e memória cultural.

As iniciativas realizadas deverão contribuir de forma significativa para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida na região onde está inserida.

6. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Serão consideradas atividades complementares toda e qualquer atividade, não compreendida nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas do currículo dos cursos da FICAT, desde que adequadas à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do aluno.

As atividades complementares possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

As atividades complementares serão integradas por atividades de ensino, pesquisa e extensão e poderão ser desenvolvidas em qualquer fase do curso.

Serão consideradas atividades complementares, para fins de integralização da carga horária do currículo dos cursos:

- atividades de pesquisa orientadas por docente dos cursos de graduação e aprovadas pelo Colegiado de Curso;
- atividades de extensão coordenadas por docente dos cursos de graduação e aprovadas pelo Colegiado de Curso;
- monitorias em disciplinas pertencentes ao currículo dos cursos da Faculdade Integrada de Castanhal;
- estágios extracurriculares desenvolvidos com base em convênios firmados pela Faculdade Integrada de Castanhal;

- eventos diversos (seminários, simpósios, congressos, conferências, etc.);
- disciplinas pertencentes a cursos superiores de outras instituições de ensino superior, independentemente de área, desde que cursadas regularmente pelo aluno, conforme comprovação oficial da respectiva instituição.

A carga horária validada em cada uma das atividades, para fins de integralização curricular, não poderá ultrapassar 50% da carga horária total destinada às atividades complementares.

Todas as atividades deverão ser comprovadas ao Colegiado de Curso, pelo próprio aluno, quando já integralmente cumprida a carga horária total destinada às atividades complementares, através de formulário próprio.

Compete ao Colegiado de Curso encaminhar à Secretaria da Faculdade Integrada de Castanhal as comprovações das atividades complementares.

Os cursos da Faculdade Integrada de Castanhal poderão elaborar através de seus Colegiados de Cursos, os seus próprios regulamentos, atendendo a suas específicas áreas de conhecimento e ação, cujos regulamentos terão como base as normas gerais estabelecidas no Regulamento das Atividades Complementares da FICAT, desde que submetidos à aprovação do Conselho Superior.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atividades complementares a serem desenvolvidas nos cursos de graduação da FICAT.

Art. 2º. As atividades complementares são obrigatórias e devem proporcionar ao estudante a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar.

Art. 3º. São consideradas atividades complementares toda e qualquer atividade, não compreendida nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas do currículo dos cursos, desde que adequada à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do aluno.

Parágrafo único. Compõem o currículo dos cursos da FICAT em um máximo de 10% da carga horária total do curso.

Art. 4º. As atividades complementares são integradas por atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 5º. São consideradas atividades complementares, para fins de integralização da carga horária do currículo dos cursos:

I – atividades de pesquisa orientadas por docente dos cursos de graduação e aprovadas pelo Colegiado de Curso;

II – atividades de extensão coordenadas por docente dos cursos de graduação e aprovadas pelo Colegiado de Curso;

III – monitorias em disciplinas pertencentes ao currículo dos cursos da FICAT;

VI – estágios extracurriculares desenvolvidos com base em convênios firmados pela Faculdade

Integrada de Castanhal;

V – eventos diversos (seminários, simpósios, congressos, conferências, etc.);

VI – disciplinas pertencentes a cursos superiores de outras instituições de ensino superior, independentemente de área, desde que cursadas regularmente pelo aluno, conforme comprovação oficial da respectiva instituição.

Art. 6º. A carga horária validada em cada uma das atividades previstas nos incisos do art. 5º, para fins de integralização curricular, não pode ultrapassar 50% da carga horária total destinada às atividades complementares.

§1º. As atividades de que trata o inciso V, quando promovidas pela FICAT são obrigatoriamente consideradas atividades complementares válidas.

§2º. As atividades de que trata o inciso V, quando promovidas por outras instituições ou por outros cursos da FICAT, bem como as atividades de que trata o inciso VI, necessitam ser validadas pela Coordenadoria do Curso, mediante requerimento justificado e documentado pelo aluno.

Art. 7º. Todas as atividades constantes do art. 5º devem ser comprovadas ao Colegiado de Curso, pelo próprio aluno, quando já integralmente cumprida a carga horária total destinada às atividades complementares, através de formulário próprio.

Art. 8º. Compete ao Colegiado de Curso encaminhar à Secretaria da Faculdade Integrada de Castanhal as comprovações das atividades complementares.

Art. 9º. As atividades complementares podem ser desenvolvidas em qualquer fase do curso, desde que cumpridos os pré-requisitos, quando houver.

Art. 10. Este Regulamento entrará em vigor com a aprovação do Conselho Superior da Faculdade Integrada de Castanhal.

Parágrafo único. Os cursos da Faculdade Integrada de Castanhal poderão elaborar através de seus Colegiados de Cursos, os seus próprios regulamentos, atendendo a suas específicas áreas de conhecimento e ação, cujos regulamentos terão como base as normas gerais estabelecidas neste documento, desde que submetidos à aprovação do Conselho Superior.

7. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM E DO CURSO

7.1 Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem

A avaliação vem assumindo importância crescente em todos os domínios e, ao mesmo tempo, apresenta-se como um desafio ao tentar romper modelos tradicionais tecnicistas que utilizam a avaliação única e exclusivamente para obter resultados, em termos de rendimento.

A tendência é a que a avaliação amplie seus domínios para além do seu âmbito tradicional, ou seja, da avaliação da aprendizagem, estendendo-se agora, de modo cada vez mais consciente, sistemático e fundamentado cientificamente, às políticas educacionais, às reformas, às inovações do sistema educacional, dos projetos pedagógicos, dos currículos e dos programas.

Buscar a precisão e refinamento é ter uma visão tradicional de avaliação, presa aos aspectos de mediação, apoiada pela estrutura do sistema educacional, com seus currículos seqüenciais, onde

ela serve de procedimento para determinar o progresso dos alunos, promovendo-os, ou não, às sucessivas etapas da escolarização.

Assim, a avaliação é entendida como um instrumento neutro, que supõe serem de caráter universal os princípios por ele adotados. Emprega-os indiscriminadamente, reproduzindo as desigualdades dos estudantes, que junto a um procedimento uniforme de ação pedagógica, praticando formas de avaliação também uniformes, resulta no privilegiar daqueles que se aproximam dos valores do avaliador.

A participação do acadêmico na avaliação dá-se pela auto-avaliação, que deve se realizar de forma crítica e reflexiva. A auto-avaliação desenvolve a responsabilidade do aluno pela auto-aprendizagem e pela tomada de decisões, além de incentivá-lo a melhorar seu desempenho através do conhecimento do próprio progresso e dificuldades.

Para auto-avaliação de forma mais ampla, será utilizada a pasta avaliativa, pois esta reúne as produções do aluno para que ele próprio e outras pessoas conheçam seus esforços, seu progresso e suas necessidades em uma determinada área. A pasta avaliativa revela conhecimentos, habilidades e valores; encoraja a reflexão do aluno, atende às diversidades de interesses e facilita o diálogo entre alunos e professores.

A FCAT também deverá utilizar outras práticas de avaliação, como provas, seminários, pesquisas, observações, mapas conceituais, dependendo dos objetivos propostos por cada disciplina, conteúdo trabalhado e da metodologia utilizada em sala de aula. Qualquer instrumento ou recurso a ser utilizado na avaliação será sempre discutido com os alunos, e explicitados os seus critérios, a fim de permitir a integração das ações a serem implementadas em busca do conhecimento.

O processo de avaliação está disciplinado no Regimento da Faculdade Integrada de Castanhal, no Título IV – Do Regime Escolar, envolvendo normas sobre a avaliação e o rendimento acadêmico.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO E DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 53. A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a freqüência e o aproveitamento.

Art. 54. A freqüência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§2º. A verificação e registro de freqüência são da responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria.

Art. 55. O aproveitamento acadêmico é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios acadêmicos no exame final, sempre escritos, exceto no caso do item I do artigo 59.

§1º. Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios, sob a forma de prova e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes resultados.

§2º. Os exercícios escolares, em número de dois por período letivo constam de trabalhos de avaliação, trabalho de pesquisa e outras formas de verificação prevista no plano de ensino da disciplina.

Art. 56. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a dez.

Parágrafo único. Ressalvado o disposto no artigo 58, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada, bem como ao que nela se utilizar meio fraudulento.

Art. 57. Anota final do aluno em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será a média aritmética simples entre as notas de verificação de aproveitamento e a nota do exame final.

Art. 58. É concedida prova substitutiva ao aluno que deixar de realizar prova de aproveitamento escolar no período estabelecido no calendário acadêmico.

§1º. A prova substitutiva é realizada mediante requerimento do aluno e em prazo estabelecido pela Secretaria.

§2º. Conceder-se-á segunda chamada ao aluno que faltar ao exame final, desde que desde que requerida, no prazo improrrogável de 8 (oito) dias que se seguirem à sua realização, uma vez justificada a ausência e a juízo do Diretor.

Art. 59. Atendida em qualquer caso a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e demais atividades escolares, é aprovado:

I – independentemente do exame final, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondentemente à média aritmética, sem arredondamento, das notas dos trabalhos escolares ou provas; e

II – mediante exame final o aluno que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete), porém não inferior a 3 (três), obtiver nota final não inferior a 5 (cinco) correspondente à média aritmética, sem arredondamento, entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

Art. 60. O aluno reprovado por não ter alcançado seja a freqüência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de freqüência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

Art. 61. É promovido à série seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do semestre letivo cursado, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 2 (duas) disciplinas deste semestre.

Parágrafo único. O aluno reprovado em mais de 2 (duas) disciplinas repetirá o período, ficando, porém dispensado das disciplinas em que obteve aprovação.

7.2 Avaliação do Curso de Administração

A avaliação interna ou auto-avaliação deve ser entendida como parte do processo de aprendizagem, uma forma contínua de acompanhamento de todas as atividades que envolvem o curso.

Dentro desse princípio, a avaliação deve abarcar todos os agentes envolvidos nos diferentes serviços e funções que dão suporte ao processo de formação profissional, sendo elemento central da instituição de ensino.

As questões relativas ao conjunto das disciplinas do curso (e dos demais processos pedagógicos que compõem as atividades acadêmicas) devem ser analisadas tendo-se em conta a percepção do aluno e do professor sobre o seu lugar no processo de ensino-aprendizagem. Dito de outra forma, na avaliação é importante perceber como os alunos e professores têm percebido o curso com um todo e, também, a sua inserção nesse processo.

Esta avaliação interna, em parte, deve ser realizada no Curso de Administração :

- por meio de questionários aplicados aos alunos e professores sobre o desempenho destes;
- em seminários sobre o processo de ensino-aprendizagem, realizados no início dos semestres, com a participação de alunos e de professores, para a discussão de formas e critérios;
- por meio de pesquisas para levantamento do perfil do aluno, contendo estudo sobre procedência, expectativas quanto ao curso de à profissão.

A FICAT, em consonância com a realidade atual, desenvolveu um projeto de auto-avaliação que privilegia o fato de que hoje a avaliação é entendida como um instrumento valioso, capaz de auxiliar a instituição e os indivíduos a concretizarem seus desejos, sonhos e aspirações.

A principal mudança de paradigma está no fato de que a avaliação não é mais imposta de fora para dentro da instituição, nem de cima para baixo e também não pode ser vista como uma atividade complexa, somente realizada por especialistas. Avaliar deve fazer parte do cotidiano da instituição e dos atores envolvidos, deve ser ocupação de todos, pois cada um é capaz de buscar dentro de sua atividade o que pode e deve ser feito para melhorar o seu desempenho bem como o da instituição.

Além dos processos de mensuração, descrição e julgamento, a negociação se torna fundamental para uma avaliação de sucesso. Esta etapa permite que o poder da avaliação seja compartilhado por avaliadores e avaliados, criando um contínuo processo de capacitação, de facilitação, de liberação, de autonomia, de adesão e de comprometimento entre as pessoas envolvidas. Deste modo, potencializam-se aqueles que fazem as coisas acontecerem independente das adversidades e das ameaças, ao mesmo tempo em que se retira o estigma de que avaliação seja sinônimo de punição, valorizando o planejamento e a definição de metas através da discussão coletiva.

Com sua proposta de avaliação a FICAT juntamente com a Comissão Própria de Avaliação, espera potencializar e desenvolver a instituição através de sua comunidade, de modo a facilitar e viabilizar o cumprimento de sua missão.

A avaliação do Curso de Administração será realizada no contexto do Projeto de Avaliação Institucional da FICAT.

8. ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS COM O ENSINO

8.1 Pesquisa

A política de pesquisa a ser implementada no Curso de Administração da FICAT se assenta na percepção de que a investigação científica não é somente um instrumento de fortalecimento do ensino, mas também, e, sobretudo, é um meio de renovação do conhecimento.

A FICAT reconhece no desenvolvimento da investigação científica um valioso instrumental pedagógico. A participação em projetos de iniciação científica tem um importante papel na formação do aluno, no despertar e aprimorar de qualidades que se refletem no preparo de um profissional capacitado a enfrentar os problemas do dia-a-dia.

A realização das atividades de pesquisa no Curso de Administração da FICAT será incentivada por meio de diversos mecanismos institucionais.

Parcela significativa do corpo docente possuirá carga horária atribuída pela IES para a realização das atividades de pesquisa. Além disso, a Instituição promoverá e incentivará a apresentação de produção científica e de resultados em eventos científicos. A Instituição oferecerá também subsídios para viabilizar a execução dos projetos de pesquisa apresentados pelos docentes. Estes subsídios vão desde a disponibilização de infra-estrutura para a realização da pesquisa até o apoio financeiro para a mesma.

Para o corpo discente, a Faculdade oferecerá bolsas de iniciação científica por meio de uma política institucional. Além das bolsas oferecidas pela própria IES, os alunos poderão ser beneficiados com bolsas destinadas por órgãos de fomento com os quais a Instituição venha a firmar convênio. Considerando que a oferta de bolsas não alcançará a todos os alunos inscritos em projetos de pesquisa, a Faculdade oferecerá estímulos à participação voluntária, consubstanciados em mecanismos de divulgação dos trabalhos realizados: publicação e apresentação em eventos científicos.

No curso serão instituídos grupos de pesquisa ligados às diferentes disciplinas e módulos. Terão como principal objetivo proporcionar ao graduando, conhecimentos práticos e metodologias próprias de áreas do conhecimento específicas.

A Faculdade Integrada de Castanhal desenvolverá atividades de pesquisa nas suas áreas de atuação acadêmica, desenvolvendo ações que proporcionem contribuições teóricas e práticas ao ensino e à extensão.

De acordo com o artigo 37 do seu Regimento, a Faculdade Integrada de Castanhal incentivará a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

- do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;

- da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;
- da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
- da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;
- do intercâmbio com instituições científicas;
- da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

A pesquisa deverá ser desenvolvida em todos os cursos da Faculdade Integrada de Castanhal, envolvendo professores e alunos.

A FICAT, com vistas ao desenvolvimento da pesquisa, envidará esforços no sentido da fixação de professores, inclusive através de mecanismos de estímulo financeiro aos professores-pesquisadores, tornando-os disponíveis a essa atividade, sem prejuízo dos seus trabalhos no campo do ensino.

As atividades de pesquisa serão coordenadas pelo Núcleo de Pesquisa e Extensão que tem por finalidade estimular e promover as atividades de pesquisa e extensão na Faculdade Integrada de Castanhal, dando-lhes o necessário suporte.

Para executar as atividades de pesquisa a Faculdade Integrada de Castanhal poderá alocar recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fazer uso da captação de recursos de outras fontes.

8.2 Extensão

A FICAT desenvolverá atividades de extensão, compreendendo atividades que visam promover a articulação entre a Instituição e a comunidade, permitindo, de um lado, a transferência para sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e pesquisa, assim como, a captação das demandas e necessidades da sociedade, pela Instituição, permitindo orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

As atividades extensionistas têm como objetivos:

- Articular o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade, buscando o compromisso da comunidade acadêmica com interesses e necessidades da sociedade organizada, em todos os níveis (sindicatos, órgãos públicos, empresas, categorias profissionais, organizações populares e outros organismos);
- Estabelecer mecanismos de integração entre o saber acadêmico e o saber popular, visando uma produção de conhecimento resultante do confronto com a realidade, com permanente interação entre teoria e prática;
- Democratizar o conhecimento acadêmico e a participação efetiva da sociedade na vida da Instituição de Ensino Superior;
- Incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social e política, formando profissionais-cidadãos;
- Participar criticamente das propostas que visem o desenvolvimento regional, econômico, social e cultural;
- Contribuir para reformulações nas concepções e práticas curriculares;
- Favorecer a reformulação do conceito de “sala de aula”, que deixa de ser o lugar privilegiado para o ato de aprender, adquirindo uma estrutura ágil e dinâmica, caracterizada pela interação recíproca de professores, alunos e sociedade, ocorrendo em qualquer espaço e momento, dentro e fora dos muros da Instituição de Ensino Superior.

De acordo com o artigo 38 do Regimento da Faculdade Integrada de Castanhal, os programas de extensão, articulados com o ensino e pesquisa, serão desenvolvidos sob a forma de atividades permanentes em projetos.

As atividades de extensão, no âmbito da Faculdade Integrada de Castanhal, serão realizadas sob a forma de:

- Cursos de Extensão: são cursos ministrados que têm como requisito algum nível de escolaridade, como parte do processo de educação continuada, e que não se caracterizam como atividades regulares do ensino de graduação;
- Eventos: compreendem ações de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico como ciclo de estudos, palestras, conferências, congressos, encontros, feira, festival, fórum, jornada, mesa redonda, reunião, seminários e outros.

- Programas de Ação Contínua: compreendem o conjunto de atividades implementadas continuamente, que têm como objetivos o desenvolvimento da comunidade, a integração social e a integração com Instituições de Ensino;

- Prestação de Serviços: compreende a realização de consultorias, assessoria, e outras atividades não incluídas nas modalidades anteriores e que utilizam recursos humanos e materiais da Faculdade Integrada de Castanhal.

A extensão deverá ser desenvolvida em todos os cursos da Faculdade Integrada de Castanhal, envolvendo professores e alunos.

As atividades de extensão serão coordenadas pelo Núcleo de Pesquisa e Extensão que tem por finalidade estimular e promover as atividades de pesquisa e extensão na Faculdade Integrada de Castanhal, dando-lhes o necessário suporte.

Para executar as atividades de extensão a Faculdade Integrada de Castanhal poderá alocar recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fazer uso da captação de recursos de outras fontes.

9. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO

9.1 Titulação e Experiência Profissional

A Instituição tem na sua organização administrativa e acadêmica um coordenador responsável pela articulação, formulação, e execução de cada projeto pedagógico de curso. O coordenador possui uma formação que lhe permite ter domínio do desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso.

A Coordenação do Curso de Administração está sob a responsabilidade do Professor Daniel Nascimento e Silva, Mestre em Administração e Doutor em Engenharia de Produção. O professor possui larga experiência no magistério superior. Atuou como coordenador de cursos superiores em diversas instituições de ensino superior.

Possui ainda experiência em atividade profissional fora do magistério, compatível com o PPC de Administração.

O Coordenador e o Corpo Docente da Faculdade participaram diretamente da discussão e elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Administração.

O Coordenador de Curso dedicará atenção integral à administração e à condução do curso, tendo tempo previsto de dedicação suficiente para que exerça as atribuições inerentes à sua função. Isto pode ser constatado por meio de compatibilidade de sua carga horária com o número de professores e alunos do curso; e compatibilidade de sua carga horária com os turnos de funcionamento do curso.

9.2 Organização Acadêmico-Administrativa

A coordenação didática de cada curso está a cargo de um colegiado de curso. Coordenador, docentes e discentes compõem o Colegiado, com direito a voz e voto. Os órgãos colegiados da IES

funcionam e deliberam com a presença da maioria de seus membros, e decidem por maioria de votos, ressalvados os casos previstos no Regimento da Faculdade. As decisões dos colegiados são tomadas por votação simbólica, podendo os órgãos colegiados, a seu juízo, decidir pela adoção de voto nominal ou secreto, *in casu*.

O Colegiado de Curso se reúne regular para tratar de assuntos pertinentes ao curso; apreender possibilidades e potencialidades institucionais de promover com qualidade a formação pretendida; atuar efetivamente; estabelecer critérios de indicação e recondução de seus membros; promovendo reuniões com periodicidade e com calendários pré-estabelecidos.

9.2.1 Organização do Controle Acadêmico

A organização do controle acadêmico segue as normas regimentais estabelecidas. O órgão central de desempenho das atividades acadêmico-administrativas é a Secretaria Geral. O sistema de matrícula, trancamento, frequência, notas, aprovação e reprovação, bem como os demais procedimentos de secretaria contam com sistema de informação apropriado.

Na Secretaria Geral existe uma pasta para cada aluno com documentos de toda a sua vida escolar, documentos pessoais, histórico de ensino médio ou equivalente, requerimento de matrícula, contrato de prestação de serviços educacionais, e documentos relacionados ao processo de seleção na instituição.

A Secretaria é dirigida pelo Secretário, designado pelo Diretor da FICAT. Compete ao Secretário Acadêmico e aos serviços sob sua responsabilidade:

I - Organizar, de forma a atender os dispositivos legais e determinações superiores, o registro e arquivo acadêmico;

II - Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Diretoria da FICAT;

III - Organizar o arquivo escolar de modo a poder atender com presteza e segurança a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;

IV - Fiscalizar e distribuir os serviços da Secretaria e seus funcionários;

V - Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial da FICAT;

VI - Manter atualizado o conjunto de Leis, Regulamentos, Portarias e Instruções, Despachos, Ordens de Serviço e Livros de Escrituração;

VII - Trazer em ordem os livros das atas das reuniões dos Colegiados;

VIII - Redigir e subscrever os Editais que serão publicados de ordem da Diretoria;

IX - Apresentar ao Diretor da FICAT em tempo hábil, os documentos que venham ser assinados ou visados;

X - Comunicar à Tesouraria, para fins de registro e controle a situação de cada aluno, fornecendo relação completa das matrículas efetuadas, das matrículas canceladas e dos alunos transferidos;

- XI - Publicar o horário das aulas e dos exames e suas alterações;
- XII - Colaborar na elaboração do calendário escolar e propô-lo ao Diretor da FICAT;
- XIII - Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor da FICAT;
- XIV - Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria e do Conselho Superior;
- XV - Zelar pela disciplina em sua área de serviço;
- XVI - Levar ao conhecimento da Diretoria o não cumprimento das obrigações por parte de seus auxiliares;
- XVII - Organizar e manter atualizado o prontuário dos docentes;
- XVIII - Manter em ordem os prontuários dos alunos;
- XIX - Elaborar os prospectos e boletins informativos;
- XX - Cuidar do preenchimento e registro dos diplomas e certificados;
- XXI - Elaborar a estatística acadêmica.

9.2.2 Pessoal Técnico e Administrativo

O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, terá a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A FICAT zelará pelas condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como oferecer oportunidades de aproveitamento técnico-profissional a seus empregados.

Os servidores não docentes serão contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos ainda, ao disposto no Regimento da IES, no estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior (Conselho Superior) da FICAT.

A secretaria conta com funcionários de nível superior, responsáveis pela organização do setor, além de auxiliares administrativos.

9.3 Atenção aos Alunos

Formas de Acesso

As formas de acesso estão disciplinadas no Regimento da Faculdade Integrada de Castanhal, no Título IV – Do Regime Escolar, envolvendo normas sobre o período letivo, o processo seletivo, a matrícula, a transferência e o aproveitamento de estudos.

TÍTULO IV
DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I
DO PERÍODO LETIVO

Art. 39. O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, excluído o tempo reservado a exames.

§1º. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§2º. Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino não curriculares e de pesquisa, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

Art. 40. As atividades da Faculdade Integrada de Castanhal são definidas no calendário acadêmico do qual constarão, pelo menos, o início o encerramento de matrícula, e os períodos de realização das avaliações e exames finais.

Parágrafo único. O calendário acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados a estudos específicos e eliminação de dependências e adaptações.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO SELETIVO

Art. 41. O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

Parágrafo único. As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Art. 42. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

Art. 43. A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

§1º. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§2º. Na hipótese de restarem vagas poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 44. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade Integrada de Castanhal, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

I – certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do Histórico Escolar;

II – prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;

III – comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;

IV – cédula de identidade;

V – certidão de nascimento ou casamento; e

VI – contrato de prestação de serviços educacionais devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 21 (vinte e um) anos.

Parágrafo único. No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item I.

Art. 45. A matrícula é feita por semestre, admitindo-se a dependência em até 2 (duas) disciplinas, observadas a compatibilidade horária.

Art. 46. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§1º. Ressalvado o disposto no artigo 47, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno da Faculdade Integrada de Castanhal.

§2º. O requerimento da renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da respectiva mensalidade dos encargos educacionais.

Art. 47. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à Faculdade Integrada de Castanhal e seu direito à renovação de matrícula.

§1º. O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo aqueles em que foi concedido.

§2º. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

Art. 48. Quando da ocorrência de vagas, a Faculdade Integrada de Castanhal poderá abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo normatizado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Obtida a aprovação na respectiva disciplina, esta fará parte do histórico escolar do aluno, podendo os estudos ser objetos de aproveitamento, segundo as disposições do presente Regimento.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 49. No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a Faculdade Integrada de Castanhal aceitará transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro, na época prevista no calendário acadêmico.

§1º. As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da lei.

§2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do artigo 44, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, e guia de transferência expedida pela Instituição de origem devidamente autenticada.

§3º. A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre as Instituições.

§4º. A matrícula do aluno transferido só poderá ser efetivada após prévia consulta, direta e escrita, da Faculdade à instituição de origem, que responderá, igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não da condição do postulante ao ingresso.

Art. 50. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

§1º. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I – as matérias de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-se-lhes os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência;

II – o reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;

III – a verificação, para efeito do disposto no inciso II esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;

IV – observando o disposto nos itens anteriores, será exigido do aluno transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total; e

V – o cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatório à expedição do diploma da Faculdade Integrada de Castanhal.

§2º. Nas matérias não cursadas integralmente, a Faculdade Integrada de Castanhal poderá exigir adaptação observados os seguintes princípios gerais:

I – os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II – adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial do estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III – a adaptação refere-se aos estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

IV – não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência da vaga, salvo quanto às matérias com aproveitamento, na forma dos itens I e II, do § 1º deste artigo; e

V – quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

Art. 51. Mediante a apresentação da declaração de vaga emitida pelo estabelecimento de destino, a Faculdade Integrada de Castanhal concede transferência de aluno nela matriculado.

Parágrafo único. Não será concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a processo administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar.

Art. 52. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação da Faculdade Integrada de Castanhal ou de instituições congêneres, as normas referentes à transferência, à exceção do disposto no artigo 49, §1º e no artigo 50, §2º, incisos I e IV.

Programas de Apoio Pedagógico e Financeiro

a) Programa Institucional de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes

O Programa Institucional de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes da Faculdade Integrada de Castanhal terá como finalidade assegurar a permanência e o bom rendimento escolar dos alunos com alto potencial acadêmico, mas que apresentam hipossuficiência sócio-econômica.

A implementação do Programa Institucional de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes será efetivada através de bolsas de estudos.

A concessão de bolsa prevê dispensa do pagamento parcial das mensalidades escolares (50%), sendo que cada caso é analisado pela Comissão de Bolsas de Estudo constituída:

I – pelo Diretor, seu presidente;

II – pelos Coordenadores dos Cursos;

III – por um representante do corpo docente de cada curso de graduação;

IV – por um representante do corpo discente de cada curso de graduação.

São requisitos para a inscrição no processo seletivo do Programa Institucional de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes:

I – estar matriculado em curso de graduação da Faculdade Integrada de Castanhal durante todo o período de vigência da bolsa de estudos;

II – possuir índice de aproveitamento superior a 7,0 (sete);

III – dispor de 10 (dez) horas semanais para dedicação exclusiva aos estudos, mediante acesso semanal ao acervo bibliográfico da Instituição;

IV – não receber nenhum outro tipo de bolsa;

V – renda familiar total inferior a 02 (duas) vezes o valor da parcela mensal do respectivo curso de graduação;

VI – possuir moradia própria, alugada ou financiada de valor inferior a 60 (sessenta) vezes o valor da mensalidade mais alta da Faculdade Integrada de Castanhal.

O Programa Institucional de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes contará com um mecanismo de avaliação mensal, constituído pela apresentação do Relatório Mensal de Estudos, por parte do aluno detentor de bolsa de estudos, à Comissão de Bolsas de Estudo, até o quinto dia útil do mês, contendo as seguintes informações:

I – bibliografia lida por completo e/ou consultada durante o período mensal anterior, com apresentação de ficha de leitura;

II – notas recebidas nas avaliações das diversas disciplinas ocorridas no período mensal anterior;

III – período semanal utilizado para dedicação exclusiva aos estudos no período mensal anterior, descrito em horas/estudo;

IV – visitas feitas à biblioteca da Faculdade Integrada de Castanhal;

V – declaração de não receber nenhum outro tipo de bolsa.

Com base nos Relatórios Mensais de Estudos, a Comissão de Bolsas de Estudo realizará o acompanhamento e a avaliação dos alunos beneficiados pelo Programa Institucional de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes, bem como do programa no seu conjunto. Emitirá relatório fundamentado até o dia 20 de cada mês, o qual servirá de base para a redução, manutenção ou ampliação, parcial ou total, da bolsa de estudos concedida ao aluno, bem como à organização e à orientação estratégica do programa.

b) Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES)

A Faculdade Integrada de Castanhal providenciará o seu cadastro no Ministério da Educação, para que os alunos também possam ser beneficiados com o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES).

O financiamento concedido, nesse caso, pode chegar até 75% dos encargos educacionais. O agente financeiro responsável é a Caixa Econômica Federal que concede os financiamentos apenas

aos alunos matriculados nos cursos com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

c) Programa Universidade para Todos (Prouni)

A Faculdade Integrada de Castanhal adotará as providências necessárias para aderir ao PROUni, viabilizando mais um mecanismo de inserção e manutenção de alunos que apresentam hipossuficiência sócio-econômica. O PROUni é um projeto do governo federal que tem como objetivo reservar vagas em instituições privadas de ensino superior para alunos de baixa renda.

d) Bolsas de Monitoria, Pesquisa e Extensão

A Faculdade Integrada de Castanhal oferecerá bolsas de monitoria, pesquisa e extensão aos alunos, viabilizando a articulação do processo ensino-aprendizagem e como forma de estimular a participação dos estudantes nos projetos desenvolvidos pela Instituição.

A bolsa de monitoria é a modalidade de auxílio financeiro concedido àqueles alunos que participarem de programas de monitoria, nos seus respectivos cursos de graduação. Tem por objetivo incentivar os alunos que demonstrem aptidão pela carreira acadêmica, assegurando a cooperação do corpo discente com o corpo docente nas atividades do ensino. O sistema de monitoria observará as normas gerais contidas na Lei nº 9.394/96.

A bolsa de pesquisa é a modalidade de auxílio financeiro concedido àqueles alunos que participarem de programas de pesquisa, regularmente aprovados pela Faculdade Integrada de Castanhal. Tem por objetivo incentivar os alunos que demonstrem interesse e aptidão pela carreira científica, através da participação em projetos de pesquisa.

A bolsa de extensão é a modalidade de auxílio financeiro concedido àqueles alunos que participarem de programas de extensão, regularmente aprovados pela Faculdade Integrada de Castanhal.

Estímulos à Permanência

a) Programas de Nivelamento

Com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes, a Faculdade Integrada de Castanhal oferecerá cursos de nivelamento em Língua Portuguesa e em Matemática. Os cursos de nivelamento serão oferecidos a todos os alunos do primeiro semestre de cada curso, logo nas primeiras semanas de aula. Serão realizados aos sábados, sem nenhum custo adicional aos alunos.

A Faculdade Integrada de Castanhal dará suporte ao desenvolvimento de cursos de nivelamento compatíveis com as prioridades de cada curso. Dessa forma, outros conteúdos poderão ser apresentados para nivelamento dos alunos de acordo com as necessidades observadas pelas Coordenadorias dos Cursos, por indicação dos professores.

b) Atendimento Psico-pedagógico

A Faculdade Integrada de Castanhal criará um Serviço de Atendimento Psico-Pedagógico ao Discente para atender, mediar e solucionar situações que possam surgir no decorrer da vida acadêmica do corpo discente. Terá por objetivo oferecer acompanhamento psico-pedagógico aos discentes e subsídios para melhoria do desempenho de alunos que apresentem dificuldades.

Contribuirá para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, recuperando as motivações, promovendo a integridade psicológica dos alunos, realizando a orientação e os serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação, especialmente, dos ingressantes.

O Serviço de Atendimento Psicopedagógico ao Discente será coordenado por um profissional com formação na área de Psicologia. O atendimento será caracterizado por orientações individuais a alunos encaminhados pelos professores, Coordenadores de Curso ou àqueles que procurarem o serviço espontaneamente.

O horário de funcionamento será de segunda a sexta, das 08h00min às 12h00min, das 14h00min às 16h00min e das 19h00min às 23h00min.

Organização Estudantil

O corpo discente terá como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Faculdade Integrada de Castanhal.

Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da Faculdade Integrada de Castanhal, vedada à acumulação.

Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- São elegíveis os alunos regulares, matriculados em, pelo menos, 3 (três) disciplinas, importando a perda dessas condições em perda do mandato; e
- O exercício da representação não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações escolares.

Acompanhamento dos Egressos

A Faculdade Integrada de Castanhal desenvolverá um Programa de Acompanhamento do Egresso com o objetivo de criar uma linha de estudos e análises sobre alunos de egressos, de forma a avaliar a qualidade do ensino e a adequação dos currículos dos cursos.

O programa contará com uma base de dados, com informações atualizadas dos egressos; mecanismos para a promoção de um relacionamento contínuo entre a Faculdade Integrada de Castanhal e seus egressos; e mecanismos para avaliar a adequação da formação do profissional para o mercado de trabalho.

A partir das informações constantes na base de dados, será possível estabelecer um canal de comunicação com os egressos, por meio do qual os ex-alunos serão informados sobre cursos de aperfeiçoamento profissional oferecidos pela Faculdade Integrada de Castanhal, eventos diversos realizados na Instituição, oportunidades de emprego e etc.

O retorno dos egressos sobre o ensino recebido na Faculdade Integrada de Castanhal será fundamental para o aprimoramento institucional. Para tanto, serão aplicados questionários estruturados para obter informações sobre o curso realizado (pontos positivos e negativos), a atuação no mercado de trabalho, dificuldades encontradas na profissão, perfil de profissional exigido pelas empresas, interesse em realizar outros cursos de graduação e pós-graduação. Após a aplicação

desse questionário, as respostas serão tabuladas e analisadas para encaminhar aos dirigentes da Faculdade Integrada de Castanhal.

Atendimento extraclasse

O atendimento extraclasse aos alunos será realizado pelo Coordenador do Curso, pelos professores em regime de trabalho de Tempo Integral e Tempo Parcial, com jornada semanal específica para atendimento ao aluno, assim como pelo serviço de atendimento psico-pedagógico.

10. CORPO SOCIAL

10.1 Corpo Docente

O corpo docente da Faculdade Integrada de Castanhal é constituído pelo pessoal que nela exerça as atividades descritas no art. 3º do Plano de Carreira Docente, quais sejam:

Art. 3º. Entende-se como atividades docente àquelas que são adequadas ao ensino, pesquisa e extensão e sejam exercidas na Faculdade, com o objetivo de ampliar e transmitir o saber.

Parágrafo único. São também consideradas como atividades docentes, aquelas inerentes à administração acadêmica, privativas de docentes de nível superior acordadas mediante contrato específico entre a Faculdade e o professor, nos termos dos acordos e convenções coletivas de trabalho da classe profissional, na base territorial da Faculdade.

A carreira docente é constituída por duas classes, com cinco níveis.

- Professor Titular, níveis I a V;
- Professor Assistente, níveis I a V.

Eventualmente e por tempo estritamente determinado, a Faculdade Integrada de Castanhal pode dispor do concurso de Professores Visitantes e de Professores Colaboradores.

Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento e do Plano de Carreira Docente.

A admissão do professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenadoria de Curso e homologação pelo Conselho Superior, observados os seguintes critérios:

- além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria a ser por ele lecionada;
- constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

São requisitos mínimos para ingresso nas classes da carreira docente:

- para a admissão de professor assistente exige-se como titulação acadêmica mínima,

certificado de curso de aperfeiçoamento ou especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação ou de aprovação em equivalente conjunto de disciplinas de mestrado; e

- para admissão de professor titular exige-se alternadamente:

a) título de mestre ou doutor, obtido em curso nacional credenciado ou equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei; ou

b) a titulação mínima prevista para admissão de professor assistente, acrescida de trabalhos publicados de real valor ou de exercício efetivo, de no mínimo 2 (dois) anos de magistério superior ou de atividades técnico-profissionais.

Para fins de ascensão a uma classe mais elevada, o critério é a titulação do professor, e o enquadramento será promovido na existência de vaga, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e com a aprovação da Diretoria.

O acesso de um nível para outro se dá:

- por tempo de serviço efetivo na Faculdade, e por indicação da respectiva Coordenadoria de Curso, na qual constará obrigatoriamente, a assiduidade, a pontualidade, a sinergia e o cumprimento integral do plano de aula da disciplina, para a aprovação da Diretoria, observados ainda, os seguintes termos:

a) na promoção do nível I para o nível II, o decurso de tempo será de um ano, contado a partir da data de admissão;

b) nas promoções entre os demais níveis, o decurso de tempo será de dois anos, contados a partir da última alteração desta espécie.

- pela produção científica e intelectual do docente, a cargo da Comissão de Avaliação Docente, para a aprovação da Diretoria, observados ainda, os seguintes termos:

a) para o primeiro enquadramento, o professor poderá apresentar toda a sua produção científica e intelectual;

b) o enquadramento ou ascensão nos diversos níveis só será efetuado mediante requerimento do interessado instruído com a documentação comprobatória completa.

A dispensa do professor é de competência da Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento da Faculdade Integrada de Castanhal e do Plano de Carreira Docente.

10.1.1 Formação Acadêmica

O corpo docente do Curso de Administração é constituído por docentes com formação específica e titulação compatível aos conteúdos a serem ministrados, à natureza das atividades acadêmicas que desenvolverá, às características do contexto da região, e à concepção do curso.

O Curso de Administração exige qualidades científicas, técnicas e humanas de seu corpo docente, de forma que possa responder às exigências da formação de um profissional com habilidades e competência para lidar com os negócios do mundo moderno.

Preferencialmente, e nas possibilidades das carências, particularmente no Norte do País, o corpo docente que iniciará os quatro primeiros semestres do curso serão professores com qualificação de doutores, mestres e especialistas, sempre dotados da visão teórica e prática.

A aplicação adequada de conteúdos, implementando programas voltados à coletividade, é uma das exigências para que o profissional apresente a competência técnica e científica no conhecimento. Deverá ter sensibilidade para perceber a importância do curso para a região com uma postura que proporcione ao aluno a visão da realidade amazônica.

O docente do Curso de Administração, acima de tudo, deve ter dinamismo e criatividade empreendedora, atitude pública, para contagiar seus alunos numa postura de enfrentamentos e busca de novos horizontes.

Para o primeiro, segundo, terceiro e quarto semestres, o curso funcionará com docentes vinculados à área básica e gerencial. Para os semestres restantes, a atenção para a contratação de docentes que respondam às necessidades de formação profissional.

O Curso de Administração contará com 11 (onze) docentes com formação e qualificação vinculada à área de fundamentação científica e pedagógica e das disciplinas instrumentais da Administração, para os dois primeiros semestres do curso.

Para os 3º e 4º semestres, o número de professores será acrescido de 8, considerando que as disciplinas de conteúdos específicos de Administração exigirão docentes nessas áreas de conhecimento.

Do 5º ao 8º semestres, o número de professores será de acordo com a especificidade e a necessidade complementar, uma vez que os professores já existentes, qualificados na área técnico-pedagógica, podem assumir as disciplinas dessa formação. Para as disciplinas de conteúdo específico, com metodologias próprias, serão admitidos novos docentes, com exigência mínima de especialistas, devido à carência local de Mestres e Doutores.

Quadro docente de professores para o 1º e 2º semestres de funcionamento constitui-se na ordem de 50% de Mestres, e encontra-se em anexo a este projeto com todas as informações necessárias para autorização, inclusive com a especificação da experiência no ensino superior.

Os professores terão regime de trabalho de tempo parcial, tempo integral, dedicados ao ensino, à pesquisa, à extensão e às reuniões acadêmico-administrativas, e contará ainda com professores horistas.

Quadro Demonstrativo do Corpo Docente do Curso de Administração								
Docentes/CPF	Formação Acadêmica					Atividades na IES		
	Graduação	Pós-graduação				Disciplina	Período	Regime de trabalho
	Área	Nível	Área	Ano de Conclusão	IES			
Mauro Jorge Queiroz Costa / 393.813.402-00	Licenciatura Plena em Letras	Esp.	Língua Portuguesa: Uma Abordagem textual	2005	UFPA	Comunicação Empresarial	1º.	P
Elza Yoshie Kiyoku Kamizono / 323.920.879-20	Matemática	Esp	Cálculo Diferencial Integral	1977	HOKKDAI	Matemática	1º.	P
Manuele Ferreira da Silva / 680.714.692-20	Licenciatura Plena em Matemática	Esp	Matemática no Ensino Fundamental	2005	UFPA	Matemática	1º.	H
Alice de Fátima Nogueira de Moura / 116.279.302-30	Bacharelado em Psicologia	Ms	Mestre em Letras	2003	UFPA	Metodologia do Trabalho Científico	1º.	I
Elizabeth Cangussú Reis Pontes / 252.443.102-91	Administração	Especialização	MBA em Gestão de Empresas de Serviço	1999	IEE (RJ)	Evolução do Pensamento Administrativo	1º.	P
Daniel Nascimento e Silva / 194.409.362-15	Administração	Dr.	Engenharia de Produção	2006	UFPA	Sociologia das Organizações	1º.	P
José Antonio Sarmanho dos Santos Freire / 449.794.792-00	Bacharel em Ciência da Computação	Ms.	Engenharia Elétrica: Computação Aplicada	2006	UFPA	Informática	2º.	I
Maura da Silva Costa Furtado / 575.141.432-20	Estatística	Esp.	Docência no Ensino Superior	2004	UCAM	Estatística	2º.	Horista
Osvaldo Ávila de Carvalho Neto / 648.280.182-04	Bacharel em Direito com habilitação em Direito Social e Coletivo do Trabalho	Esp	MBA em Varejo	2006	FIA	Instituições de Direito	2º.	Horista
Daniela Ribeiro Castilho / 393.166.882-72	Serviço Social	Esp (mestrando)	Teoria Antropológica Ciências Sociais	1998	UFPA	Filosofia e Ética Profissional	2º.	P
Melissa Fecury Nogueira / 614.522.972-15	Psicologia	Ms.	Mestrado em Psicologia	2004	UFSC	Psicologia das Organizações	2º.	P

10.1.2 Experiência Profissional no Magistério

O quadro de professores indicados para atuar nos dois primeiros semestres do curso de Administração da FICAT apresenta a experiência profissional no Magistério Superior, compatível com as exigências da legislação. O anexo I que apresenta o currículo de cada professor apresenta os dados sobre a experiência profissional no Magistério Superior. Todos os docentes indicados possuem mais de cinco anos de experiência profissional no magistério.

10.1.3 Experiência Profissional fora do Magistério

Entre os docentes responsáveis pelo curso, a FICAT indicará aqueles que demonstrem experiência fora do magistério, o que lhes possibilitará uma abordagem que articule os conteúdos às necessidades da atuação profissional, o que resulta na contextualização do ensino.

10.1.4 Atuação nas Atividades Acadêmicas/Regime de Trabalho

Conforme descrito anteriormente, o atendimento extra-classe aos alunos será realizado pelo Coordenador do Curso, pelos professores em regime de trabalho de Tempo Integral e Tempo Parcial, com jornada semanal específica para atendimento ao aluno. Portanto, existe a previsão de um contingente de docentes com dedicação ao curso nas atividades de orientação didática aos alunos, participação em reuniões de planejamento e desenvolvimento de módulos didáticos (experimentos para aulas práticas, aperfeiçoamento de metodologias de ensino).

A formação dos docentes, na graduação ou na pós-graduação e/ou experiência profissional tem correspondência com as temáticas a serem desenvolvidas nos componentes curriculares que ministrarão; assim como a produção docente (técnica, artística, cultural) e as publicações, estão em sintonia com o curso e com a presente proposta pedagógica.

As atividades de prática profissional e estágio, extracurricular e curricular, serão desenvolvidas, obrigatoriamente, sob sistemática orientação docente.

O corpo docente da Faculdade Integrada de Castanhal está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

- Regime de Tempo Integral – TI, com obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho, sendo 20 horas em aula e 20 horas em estudos, pesquisas, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;
- Regime de Tempo Parcial – TP, com obrigação de prestar de 20 até 39 horas semanais de trabalho em aulas, estudos, pesquisas, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;
- Regime Horista – HA, para os que percebem seus vencimentos em função apenas das horas-aula contratadas.

As horas de trabalho não utilizadas em atividades de ensino serão distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas e exames, pesquisas, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão.

Regime de Trabalho	Horas semanais	Qtde
Tempo integral	40h	3
Tempo parcial	20 horas	6
Horista	Menos de 20 horas	3
Total	-	

10.1.5 Plano de Carreira Docente

PLANO DE CARREIRA DOCENTE DA FACULDADE INTEGRADA DE CASTANHAL

TÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Este Plano de Carreira Docente regula as condições de admissão, dispensa, direitos e vantagens bem como os deveres e responsabilidades do corpo docente da Faculdade Integrada de Castanhal, adiante apenas Faculdade, mantida pelas Faculdades Integradas de Castanhal Ltda., doravante somente Mantenedora.

Art. 2º. As relações de trabalho do corpo docente da Faculdade são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelas demais legislações pertinentes, por este Plano e pelos acordos ou convenções coletivas de trabalho da classe relativas à base territorial da Faculdade.

Art. 3º. Entende-se como atividades docente àquelas que são adequadas ao ensino, pesquisa e extensão e sejam exercidas na Faculdade, com o objetivo de ampliar e transmitir o saber.

Parágrafo único. São também consideradas como atividades docentes, aquelas inerentes à administração acadêmica, privativas de docentes de nível superior acordadas mediante contrato específico entre a Faculdade e o professor, nos termos dos acordos e convenções coletivas de trabalho da classe profissional, na base territorial da Faculdade.

CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE

Art. 4º. O corpo docente da Faculdade será constituído pelo pessoal que nela exerça as atividades descritas no art. 3º deste Plano.

§1º. A competência para aprovação do número de vagas do corpo docente, distribuídos pelas diversas classes e níveis, será do Conselho Superior.

§2º. A competência final para implantação do disposto no parágrafo anterior será sempre da Mantenedora, visto que resultam em aumento ou diminuição de despesa.

CAPÍTULO II – DA CLASSIFICAÇÃO E FIXAÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º. A carreira docente da Faculdade será constituída por duas classes, com cinco níveis.

I – Professor Titular, níveis I a V;

II – Professor Assistente, níveis I a V.

Parágrafo único. Eventualmente e por tempo estritamente determinado, a Faculdade pode dispor do concurso de Professores Visitantes e Colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

CAPÍTULO III – DO INGRESSO E ACESSO

Art. 6º. Os professores serão contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento e deste Plano.

Art. 7º. A admissão do professor será feita mediante seleção procedida pela Coordenadoria de Curso e homologação pelo Conselho Superior, observados os seguintes critérios:

I – além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e

profissionais, relacionados com a matéria a ser por ele lecionada;

II – constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

Art. 8º. São requisitos mínimos para ingresso nas classes da carreira docente:

I – para a admissão de professor assistente exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de aperfeiçoamento ou especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação ou de aprovação em equivalente conjunto de disciplinas de mestrado; e

II – para admissão de professor titular exige-se alternadamente:

a) título de mestre ou doutor, obtido em curso nacional credenciado ou equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei; ou

b) a titulação mínima prevista no inciso I, acrescida de trabalhos publicados de real valor ou de exercício efetivo, de no mínimo 2 (dois) anos de magistério superior ou de atividades técnico-profissionais.

Art. 9º. Para fins de ascensão a uma classe mais elevada, o critério é a titulação do professor, e o enquadramento será promovido na existência de vaga, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e com a aprovação da Diretoria.

Parágrafo único. O professor que atender aos disposto no *caput* deste artigo será enquadrado no primeiro nível da classe, isto é, no Nível I, sendo os demais níveis atingidos de acordo com as regras do art. 10 deste Plano.

Art. 10. O acesso de um nível para outro se dá:

I – por tempo de serviço efetivo na Faculdade, e por indicação da respectiva Coordenadoria de Curso, na qual constará obrigatoriamente, a assiduidade, a pontualidade, a sinergia e o cumprimento integral do plano de aula da disciplina, para a aprovação da Diretoria, observados ainda, os seguintes termos:

a) na promoção do nível I para o nível II, o decurso de tempo será de um ano, contado a partir da data de admissão, nos moldes deste inciso;

b) nas promoções entre os demais níveis, o decurso de tempo será de dois anos, contados a partir da última alteração desta espécie, observadas, também, as condições observadas neste inciso.

II – pela produção científica e intelectual do docente, a cargo da Comissão de Avaliação Docente, para a aprovação da Diretoria, observados ainda, os seguintes termos:

a) para o primeiro enquadramento, o professor poderá apresentar toda a sua produção científica e intelectual;

b) o enquadramento ou ascensão nos diversos níveis só será efetuado mediante requerimento do interessado instruído com a documentação comprobatória completa.

Art. 11. A constatação de qualquer irregularidade no enquadramento ou na comprovação da documentação apresentada implica no cancelamento do enquadramento ou ascensão aprovada, independente de outras sanções legais.

CAPÍTULO IV – DA ACUMULAÇÃO

Art. 12. É vedado ao professor manter dupla vinculação com a Mantenedora.

Parágrafo único. O cumprimento de mais de uma função, por professor da Faculdade, deverá ser compatibilizado dentro do regime de trabalho docente.

CAPÍTULO V – DO AFASTAMENTO

Art. 13. Além dos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e daqueles estatuídos nos acordos ou convenções coletivas da classe na base territorial, poderá ocorrer o afastamento do professor, com direitos e vantagens estabelecidos neste Plano, para realizar curso de aperfeiçoamento na área específica ou afim à disciplina que leciona ou em atividades de interesse do curso, observados:

I – o pedido de afastamento do cargo será encaminhado primeiramente à respectiva Coordenadoria do Curso, que emitirá o seu parecer e submeterá o pleito à Diretoria;

II – a Diretoria, após o recebimento do pedido com a sua devida instrução, lavrará relatório conclusivo e encaminhará o processo à deliberação final do Conselho Superior.

Art. 14. Os professores afastados nos termos do art. 13 deverão firmar, antecipadamente, o compromisso de lecionar ou prestar serviços técnicos à Faculdade, no mínimo, por tempo idêntico ao do afastamento, sob o mesmo regime de trabalho, sob pena de reembolso das importâncias recebidas da Mantenedora, acrescidas dos encargos de lei.

Parágrafo único. Durante o período de duração do curso e ao final do mesmo, fica o professor obrigado a remeter à Coordenadoria do Curso, relatório semestral das atividades, bem como a comprovação de frequência mensal emitida pela instituição, sob pena de, não o fazendo, ter cancelado a vigência do afastamento em tela, com a respectiva obrigação de reembolso das despesas efetuadas pela Faculdade.

CAPÍTULO VI – DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Art. 15. O corpo docente da Faculdade está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

I – Regime de Tempo Integral – TI, com obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho, sendo 20 horas em aula e 20 horas em estudos, pesquisas, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;

II – Regime de Tempo Parcial – TP, com obrigação de prestar de 20 até 39 horas semanais de trabalho em aulas, estudos, pesquisas, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;

III – Regime Horista – HA, para os que percebem seus vencimentos em função apenas das horas-aula contratadas.

Parágrafo único. As horas de trabalho não utilizadas em atividades de ensino serão distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas e exames, pesquisas, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão.

Art. 16. O valor da hora-aula para efeito de remuneração do professor será fixado pela Mantenedora, sempre considerando os acordos e convenções coletivas ajustados entre os órgãos representativos da classe e dos mantenedores, na base territorial e servirá como unidade para todos os efeitos, vez que corresponderá ao valor a ser pago ao professor enquadrado na classe de Professor Assistente Nível I.

§1º. O valor da hora-aula ajustada de conformidade com o *caput* deste artigo sofrerá os ajustes correspondentes ao enquadramento do professor, observadas a classe e o nível.

§2º. O valor da remuneração do professor será calculado multiplicando-se o valor da hora-aula encontrado na forma do parágrafo anterior pelo número de horas do regime de trabalho em que o mesmo estiver contratado.

§3º. Sobre o valor apurado nos moldes do parágrafo anterior serão acrescidos os encargos e direitos sociais a que têm direito os professores, nos termos da legislação pertinente e dos acordos ou convenções coletivas de trabalho da classe na base territorial da Faculdade.

§4º. Os valores remuneratórios do corpo docente são reajustados, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17. Ao professor compete:

I – elaborar o plano de ensino das disciplinas de que é responsável, em harmonia com os demais professores que também a lecionam, e respeitando as interfaces com as outras disciplinas afins, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria do Curso;

II – orientar, dirigir e ministrar o ensino das disciplinas de que é responsável, cumprindo-lhe integralmente o conteúdo programático e a carga horária e promovendo o esforço na consecução da qualidade e da produtividade no processo ensino-aprendizagem, por parte dos alunos;

III – supervisionar e coordenar a execução das atividades sob sua responsabilidade;

IV – rever ou reelaborar o plano de ensino, pesquisa e extensão das disciplinas de que é responsável;

V – adotar medidas que signifiquem aprimoramento e melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI – organizar e ministrar aulas considerando as atividades de ensino associadas à pesquisa e à extensão;

VII – apresentar projetos de pesquisa e extensão, de forma associada às atividades de ensino;

VIII – orientar discentes na área de sua disciplina e em programas de iniciação científica, monitoria, trabalhos de conclusão de curso e estágio curricular;

IX – organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho escolar e julgar os resultados apresentados pelos discentes, efetuando a revisão automática das provas;

X – entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar e a apuração de frequência, nos prazos fixados pelo Conselho Superior;

XI – observar o regime disciplinar da Faculdade e velar pela qualidade e produtividade de todas as suas atividades acadêmicas, dentro e fora da Faculdade;

XII – participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado, dos treinamentos, aperfeiçoamentos e demais formas de promoção de seu desenvolvimento, oferecidos pela Faculdade e/ou por ela recomendados;

XIII – exercer outras atribuições inerentes às suas competências ou determinadas pelos órgãos ou autoridades superiores, de acordo com este Plano, no âmbito de sua atuação;

XIV – manter e zelar pela disciplina do corpo discente, no exercício de suas funções;

XV – cumprir e fazer cumprir este Plano e o Regimento da Faculdade, bem como a legislação e normas vigentes.

CAPÍTULO VIII – DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 18. Além da remuneração do cargo, o professor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias, além daquelas acordadas nos acordos ou convenções coletivas de trabalho da classe na base territorial:

I – diárias;

II – ajuda de custo;

III – adicional de insalubridade e/ou periculosidade de acordo com a legislação vigente.

§1º. Também é assegurado ao professor:

I – acesso ao seu aprimoramento profissional;

II – infra-estrutura adequada ao exercício profissional;

III – remuneração compatível com sua qualificação.

§2º. Além dos direitos acima dispostos, são assegurados ao professor os direitos e vantagens integrantes das cláusulas do acordo ou convenção coletiva de trabalho acordado entre os sindicatos da classe e dos mantenedores na base territorial da Faculdade.

CAPÍTULO IX – DOS DEVERES

Art. 19. Além de suas tarefas específicas, são deveres do professor, indistintamente:

I – cumprir e fazer cumprir o Regimento da Faculdade;

II – comparecer à Faculdade, no horário normal de trabalho e, quando convocado, em horários extraordinários, executando os serviços que lhe competirem;

III – cumprir as determinações emanadas dos órgãos colegiados e executivos superiores da Faculdade;

IV – guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;

V – manter, com os colegas, espírito de cooperação e solidariedade;

VI – zelar pela economia do material da Faculdade e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

VII – conservar sempre atualizada a sua ficha de assentamento pessoal;

VIII – apresentar, dentro dos prazos previstos, os relatórios de suas atividades.

CAPÍTULO X – DA DISPENSA

Art. 20. A dispensa do professor é de competência da Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento da Faculdade e deste Plano.

CAPÍTULO XI – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCENTE

Art. 21. A Comissão de Avaliação Docente tem por finalidade assessorar a Diretoria no processo de avaliação dos professores da Faculdade, para os efeitos previstos neste Plano, competindo-lhe proceder à avaliação da produção científica e intelectual de todos os professores.

Parágrafo único. No processo de avaliação, a Comissão de Avaliação Docente leva em consideração a tabela em Anexo a este Plano, onde consta a escala de valores numéricos para pontuar os diversos trabalhos entendidos como produção científica e intelectual docente.

Art. 22. A Comissão de Avaliação Docente é constituída por:

I – um representante indicado pela Diretoria, que a preside;

II – um representante dos Coordenadores de Curso, eleito pelos seus pares; e

III – um representante do corpo docente, indicado em lista tríplice por seus pares e nomeado pelo Diretor.

§1º. Cada membro terá um suplente.

§2º. Os membros da Comissão de Avaliação Docente e seus suplentes serão eleitos para um mandato de dois anos, permitida a recondução.

Art. 23. Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação Docente:

I – convocar todos os membros da Comissão de Avaliação Docente, estabelecendo data e horário para as reuniões de avaliação, podendo solicitar, de ofício, reexame, pela Comissão, de avaliação considerada injusta ou cujo processo esteja viciado;

II – abrir a reunião, dando início ao processo e encerrá-la na hora conveniente;

III – impugnar a avaliação em caso de dúvida;

IV – aprovar o laudo de avaliação e apresentá-lo à Diretoria para decisão final.

Art. 24. A Comissão de Avaliação Docente reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano, mediante convocação de seu Presidente.

Parágrafo único. O Diretor pode convocar, a qualquer tempo, reunião extraordinária para avaliação de professor, para efeito de enquadramento.

TÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Este Plano de Carreira Docente entrará em vigor na data de sua homologação pelo Conselho Superior após aprovação da Mantenedora.

TABELA PRODUÇÃO CIENTÍFICA E INTELECTUAL– PUBLICAÇÕES E PONTUAÇÕES

PUBLICAÇÕES		PONTOS
LIVROS EDITADOS	a) Autor ou co-autor.	50
ARTIGOS	a) Artigos publicados em periódicos especializados, revistas técnicas ou congêneres, nacionais ou estrangeiras de ampla circulação.	20
	b) Trabalho escrito apresentado em congressos, encontros científicos, seminários ou eventos congêneres.	10
	c) Colaboração em livros, como autor de parte de publicação (capítulos, volumes, partes substanciais).	10
	d) Tradução de artigos ou capítulos de livros estrangeiros publicados (computados até cinco por ano).	05
OUTRAS PUBLICAÇÕES ESCRITAS	a) Projetos ou publicações de trabalho científico ou intelectual que acarrete sensível melhoria do ensino da Faculdade.	20
	b) Trabalhos escritos de conclusão de projetos de Pesquisa/Extensão/Acadêmicos, apresentados (encadernados) segundo as normas técnicas existentes quanto a formato, texto, bibliografia.	10
	c) Apostila ou compêndio de notas de aulas inéditos, quando de finalidade didático-pedagógica para uso no ensino desta Instituição, publicados por órgãos específicos.	10
	d) Palestra e/ou conferência proferida, conforme resenha escrita com certificado comprovante (computadas até cinco por ano, com temas distintos).	05

10.1.6 Plano de Capacitação Docente

PLANO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

TÍTULO I – DOS OBJETIVOS E METAS

Art. 1º. O Plano de Capacitação Docente tem por objetivo promover a melhoria da qualidade das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão da Faculdade Integrada de Castanhal, por meio de cursos de pós-graduação, *lato e stricto sensu*, e de treinamento e atualização profissional, voltados para a sua comunidade interna, oportunizando aos professores condições de aprofundamento e/ou aperfeiçoamento de seus conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais.

Art. 2º. O Plano de Capacitação Docente prevê como objetivos específicos:

I – qualificar, adequadamente, o corpo docente da Instituição, oferecendo, ao mesmo tempo, condições à formação de uma equipe estável e comprometida com a eficiência e eficácia dos resultados esperados;

II – apoiar as iniciativas individuais de ingresso e progressão em programas de pós-graduação *stricto sensu*, respeitadas as possibilidades financeiras da Instituição e garantindo o retorno para as ações de ensino, pesquisa e extensão da FICAT;

III – realizar convênios e intercâmbios com universidades brasileiras e empresas, objetivando desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão, mediante a figura do professor visitante e do professor colaborador;

IV – incentivar a participação a treinamentos, seminários, congressos na Instituição ou em outras instituições.

Art. 3º. As metas visando à qualificação do corpo docente serão estabelecidas em planos específicos.

TÍTULO II – DAS ESTRATÉGIAS

Art. 4º. A Faculdade Integrada de Castanhal oferecerá aos professores os seguintes incentivos, além dos previstos no Plano de Carreira:

I – bolsas de estudos integrais e ou parciais para os cursos de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento, em instituições brasileiras;

II – concessão de auxílio para participação em congressos, seminários, simpósios e eventos similares na área de atuação ou áreas afins;

III – apoio para divulgação e publicação de teses, dissertações, monografias ou outros trabalhos acadêmicos;

IV – infra-estrutura para edição e impressão de produções científicas, sob o patrocínio da Instituição;

V – recursos e infra-estrutura para pesquisa: laboratórios, equipamentos de informática, ambiente de trabalho, bibliotecas, etc.;

VI – licença sem perda de vencimentos, para participação em programas externos de pós-graduação e capacitação profissional;

VII – flexibilidade da jornada de trabalho visando à obtenção de títulos de mestre e de doutor.

Parágrafo único. A concessão destes incentivos ficará condicionada à disponibilidade de recursos financeiros da Mantenedora.

TÍTULO III – DOS PRÉ-REQUISITOS

Art. 5º. Os professores poderão se inscrever no Plano de Capacitação Docente de acordo com os seguintes critérios:

I – nos programas de doutorado terão prioridade os que possuem o título de mestre;

- II – nos programas de mestrado terão prioridade os que possuem o título de especialista;
- III – nos cursos de especialização, os que possuam a graduação e com prioridade, os que tenham certificado de monitoria;
- IV – nos cursos de aperfeiçoamento, os que estejam atuando na área do curso ou que tenham pretensões de promoção para essa área.

TÍTULO IV – DO GERENCIAMENTO

Art. 6º. Os programas serão previamente aprovados pela Diretoria, na forma regimental, e serão administrados pela Diretoria.

Art. 7º Caberá à Diretoria:

- I – gerenciar todas as atividades de apoio administrativo e financeiro aos cursos e aos seus participantes;
- II – elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento dos programas;
- III – submeter à Diretoria as propostas de recrutamento, seleção, admissão e dispensa de recursos humanos para os programas, bem como alocação dos demais recursos necessários a cada curso ou atividade;
- IV – presidir a comissão encarregada de selecionar os candidatos para os programas, segundo os critérios estabelecidos neste Plano e nas demais normas expedidas pelos órgãos próprios da Faculdade Integrada de Castanhal;
- V – submeter à Diretoria os assuntos omissos, para decisão superior.

Art. 8º. O Diretor designará uma comissão, composta por três membros, para seleção e inscrição dos candidatos no Plano.

Art. 9º. O Conselho Superior e os órgãos executivos da Faculdade Integrada de Castanhal exercerão suas atribuições e competências de acordo com as leis e demais normas aplicáveis, aprovados pelos órgãos competentes, nos casos não regulamentados neste Plano.

TÍTULO V – DO FINANCIAMENTO

Art. 10. Os cursos de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento, incluídos neste Plano, serão financiados com recursos próprios da Mantenedora e por recursos alocados por terceiros.

Parágrafo único. Nos orçamentos anuais ou plurianuais da Faculdade Integrada de Castanhal, a Mantenedora destinará os recursos disponíveis para a execução deste Plano.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A Faculdade Integrada de Castanhal, anualmente, aprovará as ações e metas do Plano de Capacitação Docente para o ano letivo seguinte, bem como sua articulação com os planos similares de instituições congêneres e de organismos de financiamento da pós-graduação e da pesquisa.

Art. 12. Este Plano de Capacitação Docente entrará em vigor na data de sua homologação pela Diretoria, após manifestação do Conselho Superior e aprovação da Mantenedora.

10.1.7 Estímulos (ou incentivos) Profissionais aos Docentes

A Faculdade Integrada de Castanhal estimulará a produção científica, técnica, pedagógica e cultural dos professores. Para tanto oferecerá suporte técnico e apoio à produção científica, técnica, pedagógica e cultural dos professores contratados por meio do Núcleo de Pesquisa e Extensão. O Plano de Capacitação Docente prevê ainda a disponibilização de recursos e infra-estrutura para pesquisa: laboratórios, equipamentos de informática, ambiente de trabalho, bibliotecas, etc.;

Além disso, conforme previsto no Plano de Capacitação Docente, a Faculdade Integrada de Castanhal possibilitará a divulgação e/ou publicação de teses, dissertações, monografias ou outros trabalhos acadêmicos de seu corpo docente. Disponibilizará também infra-estrutura, sob o patrocínio da Instituição, para edição e impressão de produções científicas dos professores.

A Faculdade Integrada de Castanhal apoiará a participação do seu corpo docente em eventos científicos e acadêmicos. Para tanto, conforme previsto no Plano de Capacitação Docente, concederá auxílio para os seus professores participem de congressos, seminários, simpósios e eventos similares, em sua área de atuação ou em área afim.

No que se refere ao incentivo à formação/atualização pedagógica dos docentes, a Faculdade Integrada de Castanhal oferecerá, além dos incentivos previstos no Plano de Carreira Docente:

- bolsas de estudos integrais e ou parciais para os cursos de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento, em instituições brasileiras;
- licença sem perda de vencimentos, para participação em programas externos de pós-graduação e capacitação profissional;
- flexibilidade da jornada de trabalho visando à obtenção de títulos de mestre e de doutor.

10.1.8 Apoio Didático-Pedagógico aos Docentes

Com o objetivo de orientar professores na condução de disciplinas, sugerindo metodologias, recursos, atividades e propostas de trabalho, além de orientar a relação professor-aluno, a Faculdade Integrada de Castanhal criará o Serviço de Apoio Didático-Pedagógico ao Docente.

O Serviço de Apoio Didático-Pedagógico ao Docente será coordenado por um profissional com formação na área de Pedagogia e é integrado pelos Coordenadores de Cursos. Tem como finalidade assessorar o corpo docente nas fases de planejamento, execução e avaliação, buscando a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

10.2 Corpo Técnico-Administrativo

O corpo técnico-administrativo da Faculdade Integrada de Castanhal é constituído pelo pessoal que nela exerça as atividades descritas no art. 3º do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo, quais sejam:

Art. 3º. Entende-se como atividades técnico-administrativas àquelas que são pertinentes ao apoio técnico, administrativo e operacional da Faculdade.

Parágrafo único. São também consideradas como atividades técnico-administrativas, aquelas inerentes ao exercício de chefia, assessoramento e assistência na própria Faculdade.

A carreira do corpo técnico-administrativo da Faculdade Integrada de Castanhal será constituída por quatro classes, com cinco níveis.

- Grupo Ocupacional Nível Superior, níveis I a V;
- Grupo Ocupacional Nível Médio, níveis I a V;
- Grupo Ocupacional Apoio Administrativo, níveis I a V;
- Grupo Ocupacional Apoio Operacional, níveis I a V.

O Grupo Ocupacional Nível Superior é composto de cargos com atribuições inerentes às atividades que exigem formação de nível superior, com atuação em áreas específicas da Faculdade.

O Grupo Ocupacional Nível Médio é composto de cargos com atribuições voltadas para o desenvolvimento de atividades de nível médio profissionalizante, tais como: administração e finanças, contabilidade, enfermagem, processamento de dados, serviços de laboratório, eletricidade e eletrônica, além de outras da área de pessoal, material e patrimônio.

O Grupo Ocupacional Apoio Administrativo é composto de cargos com atribuições inerentes às atividades auxiliares da área administrativa, financeira e de informática.

O Grupo Ocupacional Apoio Operacional é composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de manutenção, conservação, operação de equipamentos como fax, telefone, serviços de vigilância e segurança, atendimento a portarias, serviços de limpeza, de copa e cozinha, serviços gerais e outros da mesma natureza.

Os funcionários são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento e do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

A admissão do funcionário é feita mediante seleção procedida pelo Setor de Recursos Humanos e homologação pelo Conselho Superior.

São requisitos mínimos para ingresso nas classes da carreira do corpo técnico-administrativo:

- para a admissão de funcionario no Grupo Ocupacional Nível Superior exige-se diploma de graduação e, em alguns casos, registro em Conselho Profissional competente;
- para a admissão de funcionario no Grupo Ocupacional Nível Médio exige-se certificado de conclusão Ensino Médio;
- para a admissão de funcionario no Grupo Ocupacional Nível Apoio Administrativo exige-se certificado de conclusão Ensino Médio;

- para a admissão de funcionario no Grupo Ocupacional Apoio Operacional exige-se certificado de conclusão de Ensino Fundamental; ou, conforme a atividade a ser desenvolvida, experiência comprovada e/ou conhecimento específico.

Para fins de ascensão a uma classe mais elevada, o critério é o nível de formação exigida do funcionário, e o enquadramento será promovido na existência de vaga, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e com a aprovação da Diretoria.

O acesso de um nível para outro se dá por tempo de serviço efetivo na Faculdade Integrada de Castanhal, e por indicação do Setor de Recursos Humanos, na qual constará obrigatoriamente, a assiduidade, a pontualidade, a sinergia e o cumprimento integral das atividades que lhe foram atribuídas, para a aprovação da Diretoria, observado ainda, o decurso de tempo de dois anos.

A dispensa do funcionário é de competência da Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento da Faculdade Integrada de Castanhal e do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

10.2.1 Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo

PLANO DE CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Este Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo regula as condições de admissão, dispensa, direitos e vantagens bem como os deveres e responsabilidades do corpo técnico-administrativo da Faculdade Integrada de Castanhal, adiante apenas Faculdade, mantida pelas Faculdades Integradas de Castanhal Ltda., doravante somente Mantenedora.

Art. 2º. As relações de trabalho do corpo técnico-administrativo da Faculdade são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelas demais legislações pertinentes, por este Plano e pelos acordos ou convenções coletivas de trabalho da classe relativas à base territorial da Faculdade.

Art. 3º. Entende-se como atividades técnico-administrativas àquelas que são pertinentes ao apoio técnico, administrativo e operacional da Faculdade.

Parágrafo único. São também consideradas como atividades técnico-administrativas, aquelas inerentes ao exercício de chefia, assessoramento e assistência na própria FICAT.

CAPÍTULO I – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 4º. O corpo técnico-administrativo da Faculdade será constituído pelo pessoal que nela exerça as atividades descritas no art. 3º deste Plano.

§1º. A competência para aprovação do número de vagas do corpo técnico-administrativo, distribuídos pelas diversas classes e níveis, será do Conselho Superior.

§2º. A competência final para implantação do disposto no parágrafo anterior será, sempre da Mantenedora, visto que resultam em aumento ou diminuição de despesa.

CAPÍTULO II – DA CLASSIFICAÇÃO E FIXAÇÃO DOS CARGOS

Art. 5º. A carreira do corpo técnico-administrativo da Faculdade será constituída por quatro classes, com cinco níveis.

I – Grupo Ocupacional Nível Superior, níveis I a V;

II – Grupo Ocupacional Nível Médio, níveis I a V;

III – Grupo Ocupacional Apoio Administrativo, níveis I a V;

IV – Grupo Ocupacional Apoio Operacional, níveis I a V.

Art. 6º. O Grupo Ocupacional Nível Superior é composto de cargos com atribuições inerentes às atividades que exigem formação de nível superior, com atuação em áreas específicas da Faculdade.

Art. 7º. O Grupo Ocupacional Nível Médio é composto de cargos com atribuições voltadas para o desenvolvimento de atividades de nível médio profissionalizante, tais como: administração e finanças, contabilidade, enfermagem, processamento de dados, serviços de laboratório, eletricidade e eletrônica, além de outras da área de pessoal, material e patrimônio.

Art. 8º. O Grupo Ocupacional Apoio Administrativo é composto de cargos com atribuições inerentes às atividades auxiliares da área administrativa, financeira e de informática.

Art. 9º. O Grupo Ocupacional Apoio Operacional é composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de manutenção, conservação, operação de equipamentos como fax, telefone, serviços de vigilância e segurança, atendimento a portarias, serviços de limpeza, de copa e cozinha, serviços gerais e outros da mesma natureza.

CAPÍTULO III – DO INGRESSO E ACESSO

Art. 10. Os funcionários serão contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento e deste Plano.

Art. 11. A admissão do funcionário será feita mediante seleção procedida pelo Setor de Recursos Humanos e homologação pelo Conselho Superior.

Art. 12. São requisitos mínimos para ingresso nas classes da carreira do corpo técnico-administrativo:

I – para a admissão de funcionario no Grupo Ocupacional Nível Superior exige-se diploma de graduação e, em alguns casos, registro em Conselho Profissional competente;

II – para a admissão de funcionario no Grupo Ocupacional Nível Médio exige-se certificado de conclusão Ensino Médio;

III – para a admissão de funcionario no Grupo Ocupacional Nível Apoio Administrativo exige-se certificado de conclusão Ensino Médio;

IV – para a admissão de funcionario no Grupo Ocupacional Apoio Operacional exige-se certificado de conclusão de Ensino Fundamental; ou, conforme a atividade a ser desenvolvida, experiência comprovada e/ou conhecimento específico.

Art. 13. Para fins de ascensão a uma classe mais elevada, o critério é o nível de formação exigida do funcionário, e o enquadramento será promovido na existência de vaga, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e com a aprovação da Diretoria.

Parágrafo único. O funcionário que atender aos disposto no caput deste artigo será enquadrado no primeiro nível da classe, isto é, no Nível I, sendo os demais níveis atingidos de acordo com as regras do art. 14 deste Plano.

Art. 14. O acesso de um nível para outro se dá por tempo de serviço efetivo na Faculdade, e por indicação do Setor de Recursos Humanos, na qual constará obrigatoriamente, a assiduidade, a pontualidade, a sinergia e o cumprimento integral das atividades que lhe foram atribuídas, para a aprovação da Diretoria, observado ainda, o decurso de tempo de dois anos.

Art. 15. A constatação de qualquer irregularidade no enquadramento ou na comprovação da documentação apresentada implica no cancelamento do enquadramento ou ascensão aprovada, independente de outras sanções legais.

CAPÍTULO IV – DA ACUMULAÇÃO

Art. 16. É vedado ao funcionário manter dupla vinculação com a Mantenedora.

Art. 17. O cumprimento de mais de uma função, por funcionário da Faculdade, deverá ser compatibilizado dentro do regime de trabalho.

CAPÍTULO V – DO AFASTAMENTO

Art. 18. Além dos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e daqueles estatuídos nos acordos ou convenções coletivas da classe na base territorial, poderá ocorrer o afastamento do funcionário, com direitos e vantagens estabelecidos neste Plano, para realizar curso de aperfeiçoamento na área específica ou afim à atividade que desenvolve na Faculdade, observados:

I – o pedido de afastamento do cargo será encaminhado primeiramente ao Setor de Recursos Humanos, que emitirá o seu parecer e submeterá o pleito à Diretoria;

II – a Diretoria, após o recebimento do pedido com a sua devida instrução, lavrará relatório conclusivo e encaminhará o processo à deliberação final do Conselho Superior.

Art. 19. Os funcionários afastados nos termos do art. 18 deverão firmar, antecipadamente, o compromisso de prestar serviços técnicos à Faculdade, no mínimo, por tempo idêntico ao do afastamento, sob o mesmo regime de trabalho, sob pena de reembolso das importâncias recebidas da Mantenedora, acrescidas dos encargos de lei.

Parágrafo único. Durante o período de duração do curso e ao final do mesmo, fica o funcionário obrigado a remeter ao Setor de Recursos Humanos, relatório semestral das atividades, bem como a comprovação de frequência mensal emitida pela instituição, sob pena de, não o fazendo, ter cancelado a vigência do afastamento em tela, com a respectiva obrigação de reembolso das despesas efetuadas pela Faculdade.

CAPÍTULO VI – DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Art. 20. O corpo técnico-administrativo da Faculdade está sujeito à prestação de serviços semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho, dentro dos seguintes regimes:

I – Regime de 40 horas semanais, com dois turnos diários completos;

II – Regime de 20 horas semanais, com um turno diário.

Art. 21. A remuneração básica do funcionário será fixada pela Mantenedora, sempre considerando os acordos e convenções coletivas ajustados entre os órgãos representativos da classe e dos mantenedores.

§1º. A remuneração básica ajustada de conformidade com o *caput* deste artigo sofrerá os ajustes correspondentes ao enquadramento do funcionário, observadas a classe e o nível.

§2º. Os valores remuneratórios do corpo técnico-administrativo são reajustados, na forma da legislação em vigor.

§3º. A remuneração das funções de chefia, assessoramento e assistência da Faculdade são fixadas pela Mantenedora, por sugestão do Conselho Superior.

CAPÍTULO VII – DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 22. Além da remuneração do cargo, o funcionário poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias, além daquelas acordadas nos acordos ou convenções coletivas de trabalho da classe na base territorial:

I – diárias;

II – ajuda de custo;

III – adicional de insalubridade e/ou periculosidade de acordo com a legislação vigente.

§1º. Também é assegurado ao funcionário:

I – acesso ao seu aprimoramento profissional;

II – infra-estrutura adequada ao exercício profissional;

III – remuneração compatível com sua qualificação.

§2º. Além dos direitos acima dispostos, são assegurados ao funcionário os direitos e vantagens integrantes das cláusulas do acordo ou convenção coletiva de trabalho acordado(a) entre os sindicatos da classe e dos mantenedores na base territorial da Faculdade.

CAPÍTULO VIII – DOS DEVERES

Art. 23. Além de suas tarefas específicas, são deveres do funcionário, indistintamente:

I – cumprir e fazer cumprir o Regimento da Faculdade;

II – comparecer à Faculdade, no horário normal de trabalho e, quando convocado, em horários extraordinários, executando os serviços que lhe competirem;

III – cumprir as determinações emanadas dos órgãos colegiados e executivos superiores da Faculdade;

IV – guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;

V – manter, com os colegas, espírito de cooperação e solidariedade;

VI – zelar pela economia do material da Faculdade e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

VII – conservar sempre atualizada a sua ficha de assentamento pessoal;

VIII – apresentar, dentro dos prazos previstos, os relatórios de suas atividades.

CAPÍTULO IX – DA DISPENSA

Art. 24. A dispensa do funcionário é de competência da Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento da Faculdade e deste Plano.

TÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Este Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo entrará em vigor na data de sua homologação pelo Conselho Superior após aprovação da Mantenedora.

10.2.2 Programa de Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo

PLANO DE CAPACITAÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TÍTULO I – DOS OBJETIVOS E METAS

Art. 1º. O Plano de Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo tem por objetivo promover a melhoria da qualidade das funções de apoio técnico, administrativo e operacional da Faculdade Integrada de Castanhal, por meio de cursos de aprimoramento profissional, voltados para a sua comunidade interna, oportunizando aos funcionários condições de aprofundamento e/ou aperfeiçoamento de seus conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais.

Parágrafo único. Entende-se por aprimoramento profissional a conclusão de cursos de atualização, treinamento, aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação na área de atuação do funcionário.

Art. 2º. As metas visando à qualificação do corpo técnico-administrativo serão estabelecidas em planos específicos.

TÍTULO II – DAS ESTRATÉGIAS

Art. 3º. A Faculdade Integrada de Castanhal oferecerá aos funcionários os seguintes incentivos, além dos previstos no Plano de Carreira:

I – oferta de cursos de atualização e treinamento profissional;

II – bolsas de estudos integrais e ou parciais para os cursos de aperfeiçoamento, graduação e pós-graduação desenvolvidos pela Faculdade Integrada de Castanhal, ou na ausência desses em outras instituições nacionais;

III – concessão de auxílio para participação em congressos, seminários, simpósios e eventos similares na área de atuação ou áreas afins;

IV – licença sem perda de vencimentos, para participação em programas de aprimoramento profissional.

Parágrafo único. A concessão destes incentivos ficará condicionada à disponibilidade de recursos financeiros da Mantenedora.

TÍTULO III – DOS PRÉ-REQUISITOS

Art. 4º. Os funcionários poderão se inscrever no Plano de Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo de acordo com os seguintes critérios:

I – nos programas de doutorado terão prioridade os que possuem o título de mestre;

II – nos programas de mestrado terão prioridade os que possuem o título de especialista;

III – nos cursos de especialização, os que possuam a graduação;

IV – nos cursos de aperfeiçoamento, os que estejam atuando na área do curso ou que tenham pretensões de promoção para essa área;

V – nos cursos de graduação, os que obtiveram o melhor desempenho individual nas avaliações institucionais.

Parágrafo único. Em todos os casos os funcionários deverão estar vinculados, ao tempo do requerimento, no mínimo por dois anos a Faculdade Integrada de Castanhal.

TÍTULO IV – DO GERENCIAMENTO

Art. 5º. Os programas serão previamente aprovados pela Diretoria, na forma regimental, e serão administrados pela Diretoria.

Art. 6º Caberá à Diretoria:

I – gerenciar todas as atividades de apoio administrativo e financeiro aos cursos e aos seus participantes;

II – elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento dos programas;

III – submeter à Diretoria as propostas de recrutamento, seleção, admissão e dispensa de recursos humanos para os programas, bem como alocação dos demais recursos necessários a cada curso ou atividade;

IV – presidir a comissão encarregada de selecionar os candidatos para os programas, segundo os critérios estabelecidos neste Plano e nas demais normas expedidas pelos órgãos próprios da Faculdade Integrada de Castanhal;

V – submeter à Diretoria os assuntos omissos, para decisão superior.

Art. 7º. O Diretor designará uma comissão, composta por três membros, para seleção e inscrição dos candidatos no Plano.

Art. 8º. O Conselho Superior e os órgãos executivos da Faculdade Integrada de Castanhal exercerão suas atribuições e competências de acordo com as leis e demais normas aplicáveis, aprovados pelos órgãos competentes, nos casos não regulamentados neste Plano.

TÍTULO V – DO FINANCIAMENTO

Art. 9º. Os cursos incluídos neste Plano serão financiados com recursos próprios da Mantenedora e por recursos alocados por terceiros.

Parágrafo único. Nos orçamentos anuais ou plurianuais da Faculdade Integrada de Castanhal, a Mantenedora destinará os recursos disponíveis para a execução deste Plano.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A Faculdade Integrada de Castanhal, anualmente, aprovará as ações e metas do Plano de Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo para o ano letivo seguinte, bem como sua articulação com os planos similares de instituições congêneres e de organismos de financiamento da pós-graduação e da pesquisa.

Art. 12. Este Plano de Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo entrará em vigor na data de sua homologação pela Diretoria, após manifestação do Conselho Superior e aprovação da Mantenedora.

11. INFRA-ESTRUTURA ESPECÍFICA

11.1 Biblioteca

O ensino, a pesquisa e a extensão na academia exigem uma infra-estrutura básica bibliográfica, capaz de assegurar uma produção científica compatível com a realidade onde o Curso está inserido, dentro da área da sua especificidade. Esta estrutura básica constituída de livros, periódicos (correntes e não correntes), revistas, relatórios de pesquisas, folhetos, jornais, etc, deve apresentar qualidade técnica para estudos e pesquisas a serem implementados.

A biblioteca terá como apoio tecnológico os seguintes equipamentos:

- 1 microcomputador Pentium 400 funcionando como servidor e conectado à internet, com HD 4.3 GB, monitor colorido SVGA, kit multimídia 40X, drive 3 ½, 128 MB de memória RAM.

- 1 microcomputador para administração e controle, processador Pentium 333, MHz 2, MD 3.1 GB, 64 MB de memória RAM, monitor SVGA, kit multimídia, drive 3½, teclado ABNT em português, placa de vídeo 04 MB.

- 5 Terminais de consulta com processador AMD Sepron 754 Mhz 2800; HD 40 Gb; Memória Ram 256 Mb; com CD ROM 60X.

A instituição contará com profissional capacitado para a biblioteca, seja para implantação do sistema, seja para o gerenciamento, proporcionando à comunidade acadêmica a segurança, confiabilidade, agilidade e recuperação de informações.

A biblioteca terá oito horas de funcionamento diário para atendimento à comunidade acadêmica e à comunidade externa, funcionando das 13:00 às 22:00 horas, de segunda à sexta feira, de forma ininterrupta, e aos sábados, das 09:00 às 13:00 horas.

A videoteca deverá conter, aproximadamente, 20 títulos de vídeos da área da administração e negócios e *software* de conhecimentos afins, que se encontram relacionados neste projeto.

PERIÓDICOS DE ADMINISTRAÇÃO
Conjuntura Econômica
HSM Management
Revista de Administração da USP (RAUSP)
RAC Revista de administração contemporânea
Revista de Administração Pública
Revista de Administração de Empresas R.A.E.
Revista Marketing
Administração e Marketing – Gazeta Mercantil
GV Executivo

11.1.1 Espaço Físico

A biblioteca da FICAT atenderá aos critérios básicos de implantação, garantindo um atendimento não só de recursos técnicos, mas qualidade da área física, com programação arquitetônica definida para tal fim, espaço, fluxo, localização e equipamentos à disposição do usuário. Devem ser constituídos espaços destinados à área para sala de leitura e referência, área para estantes, área para procedimentos técnicos e preparo de material bibliográfico; área para pessoal, para recepção (empréstimo, devolução e guarda-volumes) e outros necessários, de acordo com o “layout”.

A biblioteca contará, também, com mobiliário, equipamentos e material de consumo para dar suporte necessário ao funcionamento da mesma de número suficiente e de boa qualidade. O acervo deverá ser composto de publicações periódicas, livros, material audiovisual, obras de referência e outras publicações pertinentes ao Curso que está sendo implantado e das diversas áreas de conhecimento, assim como de outras publicações.

11.1.2 Adequação do acervo à proposta do Curso

A biblioteca contará, inicialmente, com aproximadamente 500 títulos, e mais de 3000 volumes. Manterá a assinatura de periódicos nacionais e internacionais com alguns periódicos indexados, assim como a assinatura de revistas e de jornais locais e nacionais. O acervo será todo informatizado para a facilidade de acesso do docente e do aluno aos serviços.

a) Livros

O acervo de livros atende às necessidades do primeiro ano do curso quanto à quantidade, pertinência, relevância acadêmico-científica e atualização do acervo em relação aos objetivos do curso.

Encontra-se disponibilizada a bibliografia básica estabelecida nos componentes curriculares do primeiro ano do curso. Foram adquiridos títulos e exemplares em número suficiente para atender à proposta pedagógica do curso. Foram adquiridas também assinaturas de periódicos. Além disso, foram integrados ao acervo revistas e jornais, *cd-roms*, *dvs* e fitas de vídeo.

b) Periódicos

O acervo conta com assinatura corrente de 20 títulos de periódicos nacionais e estrangeiros que atendem às necessidades acadêmico-científicas do primeiro ano. Além das assinaturas de periódicos a Instituição viabiliza acesso aos periódicos disponíveis livremente no *site* da Capes. O Coordenador de Curso e os Docentes incentivam o aluno a utilizar o *Portal de Periódicos Capes*. A FICAT disponibiliza seus equipamentos de informática para esta atividade.

c) Multimídia

A biblioteca dispõe de televisores, vídeos-cassete, aparelhos de DVD para utilização dos corpos docente e discente.

d) Jornais e Revistas

A biblioteca conta com a assinatura corrente dos seguintes jornais e revistas: Folha de São Paulo, Gazeta Mercantil, Revista Veja, Revista Isto É, Revista HSM Management, Revista Exame, Jornal O Liberal, Diário do Pará.

11.1.3 Política de aquisição, expansão e atualização

O acervo será atualizado periodicamente, de acordo com a necessidade das disciplinas e por indicação dos alunos, dos professores, encaminhadas à Coordenação do Curso, solicitado à Unidade de Biblioteca e autorizado pela Direção Geral.

A biblioteca eletrônica deverá ser um componente para acervo concernente a outras áreas, mas de interesse da comunidade acadêmica e para a formação científica, humanística e técnica de aluno e professor.

A ampliação gradativa do acervo será assegurada no planejamento financeiro anual da instituição, com dotação orçamentária de 4% da receita líquida do curso por ano.

A biblioteca manterá assinatura de periódicos indexados, nacionais e internacionais para que a mesma tenha uma fonte de informações sempre atual e de boa qualidade, voltada à formação do profissional, particularmente periódicos das áreas do ensino, pesquisa e extensão das ciências da administração e áreas afins. Os periódicos relacionados a seguir farão parte do acervo do Curso. Também será mantida assinatura anual de jornais locais e nacionais, que deverão incorporar-se ao acervo da biblioteca.

A instituição manterá uma política de atualização e expansão do acervo, com a finalidade de proporcionar ao docente, ao discente e à comunidade da área da administração, agronegócios, finanças, patrimônio, gestão de pessoas, etc. A unidade contará com o apoio tecnológico de equipamentos informatizados, inicialmente como fonte de pesquisa, na ordem de cinco computadores para utilização e uso de professores e alunos, possibilitando o acesso à internet, como fonte de pesquisa e servindo como apoio à consulta de acervo, através de base de dados, funcionando com as seguintes facilidades: acesso remoto a consultas/reserva de acervo, consulta de acervo em terminais, controle de movimentação de acervo (empréstimos – consultas – cobranças) com relatórios e estudos estatísticos mensais, integração com as áreas acadêmica e administrativa, possibilitando o controle de cobrança de livros não devolvidos, interligação com redes nacionais e internacionais (COMUTA/IBICT) e outras bibliotecas.

11.1.4 Serviços

A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços: consulta local e empréstimo domiciliar; reserva de livros; empréstimo entre bibliotecas; acesso à Internet; levantamento bibliográfico; orientação quanto à normalização bibliográfica (normas ABNT); comutação bibliográfica.

Será implantando um programa permanente de treinamento de usuários, com o objetivo de auxiliá-los na normalização de seus trabalhos monográficos. Além disso, a Instituição disponibilizará o conjunto de normas da ABNT para normalização de documentação e um Manual de Normas para a apresentação de trabalhos técnicos e científicos, que será adotado para todos os cursos da FICAT.

A biblioteca é de livre acesso existindo flexibilidade para pesquisas em livros e periódicos. Poderão se habilitar ao empréstimo a domicílio alunos, professores e funcionários, devidamente credenciados no Sistema de Biblioteca da Escola.

O prazo de empréstimo a domicílio é de 8 (oito) dias para alunos e funcionários e de 20 (vinte) dias para professores. Findo este prazo, o usuário poderá solicitar a renovação, caso haja disponibilidade.

O aluno cursando o penúltimo e o último ano do curso tem prazo de 15 (quinze) dias para empréstimo a domicílio se o livro solicitado não estiver na reserva.

Não estão disponíveis para empréstimo domiciliar as obras de referências, as publicações periódicas, teses, monografias, audiovisuais e livros cuja demanda seja maior que o número de exemplares. A FICAT providenciará, dentro das possibilidades, que tais livros sejam adquiridos, a fim de atender a demanda.

Os alunos e funcionários poderão tomar por empréstimo, no máximo, 3 (três) livros; os professores, 5 (cinco).

A reserva deve ser solicitada, no balcão de atendimento. O livro reservado, quando recebido pela biblioteca, ficará à disposição do leitor pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Findo este prazo, a reserva perderá a sua validade.

11.2 Instalações e Laboratórios Específicos

11.2.1 Laboratório de Informática

O Curso de Administração, pela natureza, exige que seja dotado de uma infra-estrutura capaz de subsidiar o aluno nos trabalhos, estudos e pesquisa e dar suporte às diversas disciplinas que necessitam de atividades e recursos referentes e peculiares às suas áreas. Será destinado dois laboratórios de informática com número de equipamentos na ordem de 2 por aluno, de 27 microcomputadores completos, com os periféricos necessários ao processo ensino aprendizagem, para que o aluno possa adequar-se e incorporar-se às novas tecnologias que o mercado requer. O laboratório de informática contará com pessoal especializado de manutenção, além do professor da disciplina específica de Informática.

O laboratório de informática consiste em um ambiente de, aproximadamente, 80 m² com mesas para microcomputadores, impressoras, *scanners*, dotado de energia de 110 e 220 W, estantes para guarda de equipamentos e armários para guarda de materiais como formulários, aplicativos, tintas, etc.

O laboratório de informática funcionará 12 horas por dia, das 10:00 às 22:00 horas para atendimento de todos os turnos disponíveis aos alunos e possibilitará ao aluno duas horas mínimas de acesso ao terminal, diariamente, para seus estudos e pesquisas.

A instituição emitirá projeto de utilização e formulará política de acesso e exclusividade de uso, aos seus alunos. O sistema de laboratório será ligado em rede estruturada para plataforma Windows.

Equipamentos do Laboratório de Informática

Quantidade	Especificação
27	Processador AMD Sepron 754 Mhz 2800; HD 40 Gb; Memória Ram 256 Mb; com CD ROM 60X
27	Processador AMD Sepron 754 Mhz 2800; HD 40 Gb; Memória Ram 256 Mb; com CD ROM 60X
02	Impressora a laser
02	Hub 32 portas 3 Com
02	No-break 1 Kva, 02 baterias para o servidor
01	Windows NT 4.0 com 100 usuários
02	Placa de fax modem
01	Microsoft Office 2000 + 100 licenças
01	Corel Draw 9.0
05	Internet Explorer 5.0
01	Linguagem de programação, Microsoft Visual Basic, Visual Java, Pascal, Delphi
	Sistema Norton anti-vírus – 100 licenças
50	Estabilizador
01	Sistema Operacional Linux 100

Laboratórios de Múltiplos Meios

Equipamentos de Recursos Pedagógicos por ano Aquisição

Especificação	Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV	Total
Projetores de multimídia	1	1	-	-	3
Tela de 100'	2	1	-	-	4
Televisor 34' ou 29'	1	1	1	2	6
Vídeo cassete	1	2	2	-	8
Vídeo <i>laser</i> (DVD)	1	1	-	-	2
Retro projetor	3	2	2	-	7
Gravadores	1	1	1	1	4
Câmara de filmar	-	-	1	1	2
Aparelho de som	1	1	-	-	2
Projetor de <i>slide</i>	2	2	1	-	4
Microfones	2	2	1	1	6
TOTAL	15	14	9	5	48

11.2.2 Laboratório Específico

Empresa Júnior

A Empresa Júnior é um *locus* privilegiado para a vivência teórico-experimental de alunos do ensino superior, na área de Ciências Sociais Aplicadas.

A Empresa Júnior tem por objetivo despertar o espírito empreendedor do aluno, considerando que trata de problemas reais das empresas. Tem a finalidade de oferecer aos alunos dos cursos de graduação na área de ciências humanas e sociais aplicadas a oportunidade de aplicação de seus conhecimentos, adquiridos em sala de aula. Oportunizar a participação na execução de projetos, proporcionando o crescimento teórico-prático necessário para que possam competir no mercado de trabalho e cumprir seu papel de cidadão de acordo com os princípios fundamentais da cidadania. Nestes termos, a Empresa Júnior, é visualizada como um espaço aberto para o estudante de graduação da FICAT, onde poderá adquirir experiência profissional e pessoal na participação em projetos de consultorias e outros similares.

É inegável a importância da Empresa Júnior e a necessidade de sua consolidação no contexto dos cursos profissionalizantes, especialmente, para os cursos de Administração. Constitui uma importante oportunidade de desenvolvimento da interdisciplinaridade na formação profissional.

A busca permanente de altos níveis de excelência, da formação teórica de alta qualidade e da experimentação deve constituir a base para que os futuros profissionais possam desempenhar com segurança o seu papel de agentes transformadores no contexto social onde atuam. A participação do discente na Empresa Júnior é apenas uma das possibilidades de sua prática profissional, que é complementada com outras alternativas como os estágios curriculares, visitas técnicas, palestras, disciplinas optativas, atividades previstas na flexibilização curricular, entre outras.

Caracterização

A Empresa Júnior caracteriza-se como uma entidade sem fins lucrativos, que desenvolverá projetos nas áreas profissionalizantes dos cursos oferecidos pela FICAT, objetivando atender as organizações de forma geral.

A Empresa Júnior também desenvolverá atividades de complementação acadêmica como palestras e seminários, nas quais o estudante poderá obter novas formas de relacionamento com o mundo profissional.

A Diretoria Executiva da Empresa Júnior será constituída por alunos dos cursos oferecidos pela FICAT, nos termos das normas específicas. O desenvolvimento dos projetos deverá ser feito por uma equipe de alunos, formada por um gerente, consultores e estagiários. Os projetos deverão ser desenvolvidos sob a supervisão de professores do quadro docente, devidamente qualificados em suas áreas de conhecimento.

A Empresa Júnior desenvolverá prioritariamente serviços nas áreas do conhecimento ligadas aos cursos oferecidos pela FICAT. No caso de necessidade de desenvolvimento de projetos que envolvam outras áreas de atuação, deverá a Empresa Júnior buscar parceria com outras congêneres, sempre com a autorização do cliente.

Os trabalhos desenvolvidos devem sempre visar o melhor desempenho do cliente, transferindo-lhe todos os conhecimentos necessários ao perfeito andamento dos serviços, não sendo permitido omitir ou sonegar ao cliente quaisquer informações pertinentes ao trabalho executado.

O cliente tem direito ao sigilo das informações prestadas à Empresa Júnior, devendo esta adotar medidas para assegurar este sigilo, inclusive na guarda de documentos e na fidelidade dos seus membros. A divulgação dos dados ou informações relativas a projetos deve ser autorizada por escrito pelo cliente.

Missão

Proporcionar aos alunos uma formação humana e profissional, como referencial de qualidade, promovendo a integração entre a FICAT, o mundo organizacional e a sociedade.

Objetivo Geral

Oferecer aos alunos a oportunidade de vivenciar, na prática, a execução de diversos tipos de projetos nas áreas profissionalizantes dos cursos oferecidos pela FICAT. Visa, ainda, oportunizar a aplicação dos conhecimentos adquiridos nas organizações, quer sejam do setor público, privado ou do terceiro setor. Em relação às empresas, micro, pequenas, médias ou grandes, buscam sempre o aumento de sua eficiência e o desenvolvimento sócio-econômico regional.

Objetivos Específicos

- Proporcionar ao estudante a aplicação prática dos conhecimentos teóricos, relativos à sua área de formação profissional específica, desenvolvendo o espírito crítico, analítico e empreendedor, buscando facilitar seu ingresso no mercado de trabalho.

- Proporcionar o reconhecimento da FICAT como agente de parceria das organizações, micro, pequenas, médias e grandes empresas, órgãos públicos e ONGS, comprometidas com o desenvolvimento sócio-econômico da região de Castanhal.

- Oferecer à sociedade, especialmente às empresas de menor porte, serviços de alta qualidade, realizados pelos futuros profissionais das áreas de Administração e outras afins.

- Incentivar a capacidade empreendedora do aluno, proporcionando uma visão profissional no âmbito acadêmico.

- Realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação.
- Assessorar a implantação de soluções indicadas para problemas diagnosticados.
- Abrir espaços para o surgimento de novas lideranças.
- Criar oportunidades para que os alunos da FICAT possam aplicar na prática os conceitos teóricos absorvidos.

Estrutura

A gestão da Empresa Júnior está balizada em uma estrutura funcional simplificada, sendo esta de fundamental importância para o sucesso dos objetivos delimitados.

A Empresa Júnior conta com uma infra-estrutura cedida pela FICAT e colocada à disposição dos alunos, constituída de:

- Espaço físico: um conjunto de salas para receber clientes, desenvolvimento de projetos e realização de reuniões.
- Móveis: mesas, cadeiras, arquivo.
- Equipamentos: microcomputadores ligados à intranet e à internet, telefone e fax.
- *Softwares* necessários para o desenvolvimento e o acompanhamento dos projetos.
- Outros: materiais de escritório e material gráfico.

Clientes Internos

a) Alunos

O aluno é o principal cliente da Empresa Júnior, que tem o compromisso de proporcionar o seu desenvolvimento pessoal, acadêmico e profissional, por meio de sua participação em projetos nas áreas de administração e em todos quantos forem os cursos que vierem a ser oferecidos pela FICAT.

b) Professor

É o docente da FICAT que irá orientar os juniores no desenvolvimento de seus projetos, enquanto incentiva-os a novas pesquisas, buscando relacionar os conhecimentos transmitidos aos alunos na prática, no intuito de constatar sua aplicação na realidade social.

Clientes Externos

Organizações Diversas

Os clientes externos são as diversas organizações, sejam elas públicas, organizações não governamentais, empresas pequenas, médias, grandes ou microempresas da região de Castanhal que, em parceria com a Empresa Júnior, desenvolvam projetos nas diversas áreas em que a FICAT oferecerá seus cursos de graduação.

A Empresa Júnior será instalada em ambiente apropriado com mobiliário e equipamentos em quantidade que atenda às exigências da formação, assegurando a participação ativa dos alunos nas atividades práticas. O Estatuto da Empresa Júnior da FICAT encontra-se transcrito a seguir.

Título I

Disposição Preliminares

Capítulo I

Razão Social, Sede e Duração

Art 1º Empresa Júnior da FICAT é uma associação civil, sem fins lucrativos e com prazo de duração indeterminado, com sede e foro na BR 316, s/n, Km 60, no município de Castanhal, no Estado do Pará, que se regerá pelo presente Estatuto e pelas disposições legais aplicáveis.

Capítulo II - Das Finalidades

Art 2º - A Empresa Júnior tem por finalidades:

I - proporcionar aos seus membros cadastrados, as condições necessárias à aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos ao curso de Administração;

II - colocar seus membros cadastrados no mercado de trabalho em caráter de treinamento à futura profissão, sempre com respaldo técnico - profissional competente;

III - valorizar alunos e professores no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida Instituição;

IV - disseminar o uso de técnicas de Administração e Gerência às empresas;

V - desenvolver empreendedores, líderes inovadores e criativos capazes de solucionar problemas e enfrentar os desafios impostos pelos mercados;

VI - atender as necessidades dos mercados, no que tange a aplicação das técnicas de Administração e Gerência, através de serviços de consultoria e desenvolvimento de projetos nas diversas áreas da Administração;

VII - Promover cursos, eventos, palestras, objetivando trazer novos conhecimentos de administração aos alunos e integrantes da Empresa Júnior da FICAT.

Título II

Dos Membros

Capítulo I

Da composição do Quadro Social

Art. 3º A Empresa Júnior da FICAT terá seu quadro social composto pelas seguintes categorias;

I – Membros Cadastrados – estudantes regularmente matriculados na FICAT.

II - Membros Honorários - toda pessoa física ou jurídica que, interessada na integração Universidade/Empresa e na difusão dos serviços prestados pela Empresa Júnior da FICAT, contribua com suportes financeiros ou outra modalidade de doação.

III - Membros *Trainee* - todo o aluno da FICAT regularmente matriculado, e que participe das atividades promovidas pela Empresa Júnior trabalhando em prol da mesma.

IV - Membros Gerentes - todo o aluno da FICAT regularmente matriculado, cadastrado e venha desenvolvendo no mínimo 6 meses de trabalho em prol do desenvolvimento e crescimento da Empresa Júnior da FICAT.

V - Membros Diretores – aqueles que foram eleitos para cargo da Diretoria Executiva, de acordo com as normas do presente estatuto.

VI – Membros do Conselho Deliberativo – farão parte do Conselho Deliberativo os membros descritos.

Capítulo II

Dos Direitos e dos Deveres

Art. 4º São direitos dos membros cadastrados:

I - participar dos serviços oferecidos pela Empresa Júnior, tais como desenvolvimento e acompanhamento de projetos, consultorias, entre outros;

II - ocupar quaisquer cargos de assessoria junto à Diretoria Executiva da Empresa Júnior.

Art. 5º São deveres dos membros cadastrados na Empresa Júnior;

I - respeitar o Estatuto bem como as deliberações da Assembléia Geral e da Diretoria Executiva;

II - pagar eventuais contribuições sociais ou taxas cobradas pela Empresa Júnior;

III - todo membro da Empresa Junior, responsável por uma consultoria, deverá apresentar um projeto para a mesma, bem como um relatório do trabalho desenvolvido, de acordo com o que dispõe o manual da Diretoria de Projetos.

Capítulo III

Da Perda da Condição de Membro

Art. 6º Perder-se-á a condição de membro da Empresa Júnior:

I - pela renúncia, formal e escrita, dirigida a Diretoria Executiva, quando tratar-se de membro cadastrado *trainee*, gerente ou diretor;

II - abandono ou trancamento do curso.

Título III

Da Organização

Capítulo I

Da Assembléia Geral

Art. 7º A Assembléia Geral representa a magnitude soberana das decisões sobre a Empresa Junior.

Art. 8º A convocação da Assembléia Geral dar-se-á:

I - pela Direção Executiva;

II - pela metade mais 1(um) dos membros da Empresa Junior que possuem direito a voto, através de instrumento legalmente firmado;

III - por mais de 1/3 do membros do Conselho Deliberativo.

Art. 9º. Terão direito a voto nas Assembléias Gerais da Empresa Junior, correspondendo 1 (um) voto a cada membro e sendo proibida a representação por procuração:

I - Membro da Empresa Junior que efetuou seu cadastro nos últimos seis meses.

II - Está cadastrado a mais de seis meses, mas que trabalhou de alguma forma em prol da Empresa Junior nos últimos seis meses - na organização de eventos ou cursos, ou na execução de algum projeto ou vinculado a alguma diretoria.

Parágrafo Único - para poder votar, o membro da Empresa Junior deverá ter efetuado seu cadastro há pelo menos dois meses antes do lançamento do Edital de Convocação da Assembléia Geral.

Art. 10. As decisões relativas a assuntos que não constem na Ordem do Dia da Assembléia Geral instalada, só poderão ser tomadas se mais de 2/3 dos membros não se opuserem.

Art. 11. A instalação da Assembléia Geral requer presença de, no mínimo, metade mais um dos membros com direito a voto e suas decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos presentes, salvo disposição em contrário neste Estatuto.

Parágrafo Único. Se decorridos 30 (trinta) minutos da hora prevista para a instalação da Assembléia Geral, não houver quorum, a reunião far-se-á com presença de, no mínimo 30 % (trinta por cento) de seus membros. Persistindo a falta de quorum, após decorridos 60 (sessenta) minutos, a reunião será realizada com qualquer quorum.

Capítulo II

Da Diretoria Executiva

Seção I

Das Funções e da Composição da Diretoria Executiva

Art. 12. A Diretoria Executiva é investida dos poderes de administração e representação da Empresa Junior, de forma a assegurar a consecução de suas finalidades, observando e fazendo observar o presente Estatuto e as deliberações da Assembléia Geral.

Art. 13. A Diretoria Executiva será composta pelos seguintes cargos Diretor Presidente; Diretor Administrativo; Diretor Financeiro; Diretor de Marketing; Diretor de Projetos.

Art. 14. Compete a Diretoria Executiva:

I - Coordenar, motivar e integrar todos os membros da Empresa Junior aos seus objetivos e políticas;

II - executar as deliberações da Assembléia Geral;

III - convocar Assembléia Geral sempre que julgar necessário;

IV- receber os pedidos de prestação de serviços, elaborando, aprovando as propostas e executando os respectivos contratos;

VI - divulgar os serviços prestados pela Empresa Junior no mercado, a fim de estimular a integração entre empresa, escola e comunidade;

Seção II

Da Presidência

Art. 15. Compete privativamente ao Diretor-Presidente:

I - representar oficialmente a Empresa Junior em todo ou qualquer evento que a mesma tenha sido requisitada;

II - manter a Diretoria Executiva em funcionamento pleno, para que possa cumprir o que lhe determina o Estatuto;

III - garantir aos diretores as condições necessárias para que cumpra o que o Estatuto determina;

IV - organizar o funcionamento da Empresa Junior, permitindo total transparência informativa, e garantindo atendimento a todas as solicitações;

V - Coordenar a execução, controle e avaliação dos serviços da Empresa Junior permitindo sua permanente crítica e retificação se necessário.

VI - Nomear dentre os diretores - e na impossibilidade destes, dentre os gerentes e *trainees* sucessivamente - alguém para ocupar provisoriamente o seu cargo, quando tiver de se ausentar por um prazo superior a 10 dias.

Seção III

Da Diretoria Administrativa

Art. 16. Compete privativamente ao Diretor Administrativo:

I - Convocar reuniões e publicar editais, com pelo menos 48 horas de antecedência;

II - Coordenar e orientar os trabalhos dos Diretores e membros filiados da Empresa Junior, integrando-os sob as diretrizes propostas por cada projeto;

III - Organizar registros, fluxo de informações e *layout*, métodos e procedimentos administrativos, informar aos demais diretores a posição das ações e projetos que estiverem sendo desenvolvidas pela Empresa Junior;

IV - manter atualizada a ata e quadro de frequência das Reuniões realizadas;

V - manter organizada e a disposição toda a documentação e dados relativos ao andamento de projetos em desenvolvimento na Empresa Junior, em colaboração do Diretor da respectiva área;

VI - Manter um sistema de protocolo e acompanhamento.

Seção IV

Da Diretoria Financeira

Art. 17. Compete privativamente ao Diretor Financeiro:

I - elaborar as demonstrações financeiras e orçamentos apresentando-os aos demais membros da Diretoria;

II - otimizar ao máximo os recursos da Empresa Junior;

III - desenvolver uma planilha de custos com o objetivo de orçar os projetos a serem executados pela Empresa Junior.

Seção V

Da Diretoria de Marketing

Art. 18. Compete privativamente ao Diretor de Marketing:

I - divulgar a empresa júnior entre as entidades representativas da indústria, comércio e serviços e outras associações que atuem no mercado de forma representativa;

II - garantir o contato permanente com os potenciais clientes no âmbito da grande, média pequena e micro empresa;

III - assegurar a divulgação dos serviços e eventos desenvolvidos pela Empresa Junior, através dos meios de comunicação competentes, incrementando a integração entre o quadro social, as empresas e a comunidade;

Seção VI

Da Diretoria de Projetos

Art. 19. Compete privativamente ao Diretor de Projetos:

- I - organizar e coordenar grupos de trabalho para a elaboração e execução de projetos;
- II - articular junto ao corpo docente orientação e acompanhamento de projetos;
- III - controlar e fiscalizar a execução e qualidade dos trabalhos, bem como a confecção dos respectivos relatórios;
- IV - mobilizar e motivar os membros da Empresa Junior, para a efetiva participação nos trabalhos e projetos a serem desenvolvidos e executados;
- V - conciliar as aptidões dos membros integrantes da Empresa Junior e Diretores com as necessidades específicas de cada projeto.

Título V

Do Uso da Firma e Responsabilidade Técnica

Art. 20. O uso da firma será de responsabilidade do Diretor-Presidente ou do Diretor Financeiro da Empresa Junior.

Parágrafo Único. Todo e qualquer título de crédito, carta de fiança ou instrumento firmado pela Empresa Junior, deverá ser assinado, pelo Diretor-Presidente ou pelo Diretor Financeiro.

Art. 21. A responsabilidade técnica dos projetos desenvolvidos pela Empresa Junior será da própria Empresa, sendo estes orientados e avaliados por integrantes do corpo docente, regularmente inscritos no Conselho Regional de Administração, por intermédio de firma.

Título VI

Do Patrimônio

Art. 22. Os recursos da Empresa Junior serão compostos por:

- I - pagamento da taxa de cadastramento;
- II - receitas recebidas em decorrência de serviços prestados para terceiros;
- III - doações;
- IV - subvenções que lhes venham a ser destinadas;
- V - contribuições voluntárias de seus membros honorários.

Título VII

Das Disposições Gerais

Art. 23 - O exercício social coincidirá com o ano civil.

Art. 24 - Os resultados da Empresa Junior verificados ao final de cada exercício social serão compulsoriamente reinvestidos nas atividades por ela conduzidas.

Art. 25- A Empresa Junior será extinta a qualquer momento por decisão de no mínimo (3/4) três quartos de seus membros cadastrados, em Assembléia Geral convocada especificamente para esse fim.

Parágrafo Único - Em caso de extinção da Empresa Júnior, o patrimônio formado pelo resultado dos projetos desenvolvidos será integralmente repassado ao Diretório Acadêmico.

Art. 26 A Direção Executiva não caberá quaisquer tipo de remuneração por serviços prestados na Empresa Junior, exceto nos casos em que participem efetivamente dos contatos, da elaboração e da execução dos projetos.

Parágrafo Único - Os participantes de todos os projetos receberão da Empresa Junior, reembolso referente às despesas incorridas nos mesmos.

Art. 27 - Não poderá exercer cargo executivo na Empresa Júnior, aquele que estiver exercendo cargo dentro do Diretório Acadêmico.

Título VIII

Do Conselho Curador

Seção I

Da Sua Composição

Art. 28. O Conselho Curador da Empresa Junior será composto da seguinte maneira:

I - pelos ex-diretores da Empresa Junior;

II – por dois servidores técnico-administrativos da FICAT;

III – por dois professores do quadro de docentes da FICAT.

§ 1º Só poderão ser conselheiros os diretores que cumprirem seu mandato regularmente.

§ 2º Os conselheiros descritos nos incisos II e III deverão ser nomeados pelo Diretor-Presidente da Empresa Junior.

§ 3º O mandato de cada conselheiro será de um ano.

§ 4º A posse dos conselheiros descritos no inciso I deverá ocorrer no momento em que transmitirem seu cargo de diretor, sob pena de não mais poderem se tornar conselheiros.

§ 5º Não poderá fazer parte do Conselho Curador quem estiver ocupando qualquer cargo na Diretoria Executiva da Empresa Junior.

Seção II

Das Atribuições

Art. 29. Compete ao Conselho Curador:

I - fiscalizar todas as atividades da Empresa Junior, podendo, a qualquer momento, solicitar, através de Documento Firmado por mais de 1/3 de seus membros, explicações sobre quaisquer assuntos relativos à Empresa Junior;

II - exigir que se cumpra o referido estatuto, sendo o órgão responsável por dirimir os conflitos que possam surgir da sua aplicação;

III - Convocar a Assembléia Geral, sempre que se fizer necessário, através de documento firmado por mais de 1/3 de seus membros.

Parágrafo Único - Os conselheiros não terão direito a voto nas Assembléias Gerais.

Título IX

Da Substituição dos Diretores Executivos

Art. 30. Os Diretores serão eleitos por Assembléia Geral, para um mandato de (1) um ano, sendo permitida a reeleição apenas para o mesmo cargo por um período de (6) seis meses.

Parágrafo Único - Aos diretores que estiverem ocupando cargo nas diretorias Administrativa, Financeira, de Marketing e de Projetos, será permitida a candidatura ao cargo de Diretor-Presidente e, caso eleitos, será permitida a reeleição.

Art. 31. A eleição dos Diretores Executivos da Empresa Junior se dará por cargo, sendo responsável pelo processo eleitoral a Diretoria Executiva vigente e será vencedor aquele que obtiver o maior número de votos.

§ 1º Será exigido o quorum de cinqüenta por cento mais um dos membros com direito a voto para eleição de um Diretor.

§ 2º Em caso de empate ou falta de quorum, deverão ser realizadas novas eleições, 15 (quinze) dias após a divulgação dos resultados.

§ 3º Havendo falta de quorum numa eleição, será exigido um quorum de trinta por cento dos membros com direito a voto na eleição seguinte para o mesmo cargo.

Art. 32. Caso qualquer um dos membros da Diretoria Executiva da Empresa Júnior candidate-se a reeleição ou ao cargo de Diretor-Presidente, o mesmo não deverá fazer parte da comissão eleitoral, cabendo ao Conselho Deliberativo indicar o seu substituto.

Art. 33. As Assembléias Gerais para eleição de Diretores deverão ser convocadas por edital pela Diretoria Executiva para o mês imediatamente anterior ao que antecede o término do mandato de seus diretores.

§ 1º O Edital de convocação deverá ser lançado entre o vigésimo e o trigésimo dia para o qual estiver marcada a eleição.

I - Os candidatos deverão registrar suas candidaturas junto a comissão eleitoral há até uma semana antes da realização das eleições.

II - A posse dos diretores eleitos deverá ocorrer a até no máximo 45 dias após a realização das eleições, devendo, preferencialmente, ocorrer dentro do período letivo da FICAT.

Parágrafo Único. Os editais de convocação para as assembleias deverão conter o nome das pessoas aptas a votar e a serem votadas. Aqueles que desejarem contestar o direito a voto ou de ser votado de algum membro da Empresa Junior deverão fazê-lo até uma semana antes da data marcada para tal Assembleia.

Art. 34. Os membros que se formarem ou trancarem matrícula no exercício de seus mandatos, ou perderem a condição de membro, conforme o disposto no art. 8º inciso III, serão substituídos da seguinte forma:

I - sendo Diretor, deverá ser convocada uma Assembleia Geral para eleger seu substituto;

II - sendo ocupante de qualquer outro cargo na Empresa Junior, cabe ao Diretor a escolha de um novo nome.

Art. 35. Para poder ser eleito membro da Diretoria Executiva os candidatos deverão estar trabalhando na Empresa Junior a pelo menos 2 semestres letivos, devendo também estar trabalhando a pelo menos 1 semestre letivo vinculado a Diretoria a qual se candidatará.

§ 1º Para o cargo de Diretor Presidente, não importará o vínculo a alguma diretoria.

§ 2º Somente poderão concorrer a cargos da Diretoria da Empresa Junior quem tiver cursado todas as disciplinas referentes aos três primeiros semestres da FICAT e que tiver preenchido os outros requisitos dispostos neste estatuto.

§ 3º Os pré-requisitos deverão estar cumpridos no momento da posse.

Art. 36. O prazo máximo de que uma pessoa poderá fazer parte da Diretoria Executiva ininterruptamente será de 2 anos.

§ 1º Caso este prazo venha a se esgotar, deverá ser convocada uma Assembleia Geral para que seja eleito um novo Diretor para o cargo.

§ 2º Terminado esse período de dois anos, o membro da Empresa Junior ficará inelegível por um período de (6) meses para qualquer cargo da sua Diretoria executiva.

Das Disposições Transitórias.

Art 37. O primeiro Conselho Curador deverá tomar posse junto com os Diretores eleitos no semestre seguinte.

11.3 Demais Instalações e Serviços

11.3.1 Espaço Físico

Para o Curso de Administração serão destinadas salas de aula para o primeiro ano de funcionamento, cada sala com capacidade para cinquenta alunos, laboratórios de informática, biblioteca com capacidade para três mil livros e mil títulos, área livre de convivência e recreação, salas administrativas, para professores, salas destinadas às coordenações, às lanchonetes e outras.

As instalações a serem utilizadas para o funcionamento do curso proposto terão uma infraestrutura compatível com a necessidade inicial. Encontram-se, em anexo, a planta baixa de todas as instalações onde será instalado o curso, especificando a serventia de cada espaço.

a) Salas de Aula

As salas de aula são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade. Há 08 salas de aulas, cada uma com 60,00 m² e capacidade para 50 alunos.

b) Instalações Administrativas

As instalações administrativas são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade. A Faculdade Integrada de Castanhal possui instalações compatíveis com sua estrutura organizacional e necessidade administrativa.

c) Instalações para Docentes

A sala dos professores é bem dimensionada (26,40 m²), dotada de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade.

d) Instalações para Coordenadorias de Cursos

As instalações para as Coordenadorias de Cursos foram projetadas de forma a atender as necessidades dos cursos que serão implantados. Há 06 salas, cada uma com 10,00 m², sendo uma por curso a ser implantado.

As salas para Coordenadorias de Cursos são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade.

e) Auditório

A Faculdade Integrada de Castanhal possui um auditório, instalado em uma área de 160,00 m² e equipado com equipamentos de informática e recursos audiovisuais e multimídia. Além disso, o auditório conta com mobiliário adequado, estando dotado de isolamento acústico, iluminação e ventilação.

f) Área de Convivência e Infra-Estrutura para o Desenvolvimento de Atividades Esportivas, de Recreação e Culturais

Há área de convivência e infra-estrutura para o desenvolvimento de atividades esportivas, de recreação e culturais.

g) Infra-Estrutura de Alimentação e Serviços

As instalações da Faculdade Integrada de Castanhal oferecem infra-estrutura de alimentação e de serviços.

h) Instalações Sanitárias

As instalações sanitárias são de fácil acesso e compatíveis com o número dos usuários projetado. Estão adaptadas aos portadores de necessidades especiais.

DISTRIBUIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO POR DEPENDÊNCIAS

Quantidade	Serventia
08	Salas de aulas para 50 alunos
04	Salas de aulas para 50 alunos
02	Salas para administração capacidade para 4 pessoas
01	Sala para biblioteca (com espaços individuais)
01	Sala para laboratório de informática
01	Sala para laboratório de áudio visual
01	Espaço para lanchonete
02	Salas para Secretaria Acadêmica
01	Sala para professores com capacidade para 20 professores com apoio
01	Sala para aula com recursos áudio visuais
01	Sala para guarda de equipamentos
06	Sala de Coordenação
01	Sala de Pesquisa e Extensão
01	Sala para Coordenação Pedagógica
01	Sala para Centro Acadêmico (espaço externo)
01	Sala Empresa Júnior (espaço externo)
01	Sala para Auditório
01	Sala para Almojarifado
01	Sala de Convivência com área coberta
01	Sala de Diretor/Geral

A Faculdade Integrada de Castanhal considerando a necessidade de assegurar aos portadores de deficiência física e sensorial condições básicas de acesso ao ensino superior, de mobilidade e de utilização de equipamentos e instalações, adotam como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos.

Neste sentido, no que se refere aos alunos com deficiência física, a Faculdade Integrada de Castanhal apresenta as seguintes condições de acessibilidade: livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (eliminação de barreiras arquitetônicas); elevador; vagas reservadas em estacionamentos; rampas com corrimãos, facilitando a circulação de cadeira de rodas; portas e banheiros adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas; barras de apoio nas paredes dos banheiros; lavabos, bebedouros e telefones públicos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

Em relação aos alunos portadores de deficiência visual, a Faculdade Integrada de Castanhal está comprometida, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, a proporcionar sala de apoio contendo: máquina de datilografia *braille*, impressora *braille* acoplada a computador, sistema de síntese de voz; gravador e fotocopiadora que amplie textos; acervo bibliográfico em fitas de áudio; *software* de ampliação de tela; equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal; lupas, régua de leitura; scanner acoplado a computador; acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em *braille*.

Em relação aos alunos portadores de deficiência auditiva, a Faculdade Integrada de Castanhal está igualmente comprometida, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, a proporcionar intérpretes de língua de sinais, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno; flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, (para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado); materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade lingüística dos surdos.

A Faculdade Integrada de Castanhal coloca à disposição de professores, alunos, funcionários portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitem o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas.

Além disso, a Faculdade Integrada de Castanhal possui normas internas sobre o tratamento a ser dispensado a professores, alunos e funcionários portadores de deficiência, com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação.

11.3.2 Equipamentos

Equipamentos de Informática

Os equipamentos de informática serão disponibilizados aos professores na sala para professores, na biblioteca e nos laboratórios de informática. Os alunos terão acesso aos equipamentos na biblioteca e nos laboratórios de informática. Todos os equipamentos estarão interligados em rede e com acesso à Internet.

O aluno poderá usar os laboratórios fora de seu turno de aula. Os laboratórios estarão à disposição dos alunos da Faculdade Integrada de Castanhal, desde que estes marquem horário com antecedência, de acordo com a disponibilidade dos laboratórios. Cada aluno pode marcar um horário de uma hora e renovar por, no máximo, mais duas vezes, com a condição de não ter nenhum aluno agendado e/ou de existirem microcomputadores disponíveis.

Só será permitido o uso dos laboratórios pelo aluno em seu turno de aula se não estiver acontecendo nenhuma atividade acadêmica em sala de aula, para que o aproveitamento do aluno não seja prejudicado.

A prioridade de uso dos laboratórios é dos professores, portanto, se um professor precisar do laboratório para sua turma, todos os horários marcados serão cancelados.

b) Existência da Rede de Comunicação Científica

Os equipamentos de informática estão interligados em rede de comunicação científica (Internet).

c) Recursos Audiovisuais e Multimídia

A Faculdade Integrada de Castanhal dispõe de recursos audiovisuais e multimídia que poderão ser utilizados pelos professores e alunos, mediante agendamento prévio com o funcionário responsável pelos equipamentos, o qual estará encarregado de instalar os equipamentos no horário e sala conforme agenda, assim como, a desinstalar os mesmos após o uso. No quadro a seguir é apresentada a relação de equipamentos disponíveis na Instituição.

A manutenção e a conservação dos equipamentos, dependendo de sua amplitude, serão executadas por funcionários da Instituição ou através de contratos com empresas especializadas.

A manutenção preventiva será realizada diariamente antes das atividades programadas, quando todos os microcomputadores serão ligados e inspecionados pelo técnico responsável pelo laboratório. Ainda como parte dessa manutenção preventiva será executado diariamente o antivírus pelo servidor da rede (que será atualizado diariamente). Quando encontrado algum arquivo infectado esse arquivo será limpo, em caso de arquivo suspeito de infecção por vírus será colocado em quarentena, e em última hipótese, ele será apagado do sistema.

A manutenção corretiva dar-se-á sempre que o equipamento apresentar algum problema. Nesse caso, o equipamento será vistoriado pelo técnico responsável pelo laboratório e caso o problema possa ser resolvido de imediato, será feita o reparo. Não sendo possível o reparo pelo técnico, o equipamento será enviado para uma assistência técnica especializada, com prazo máximo de entrega em 05 (cinco) dias úteis, com o laudo do problema. Essa manutenção será feita de modo a minimizar os transtornos aos usuários, sendo nesses casos, promovida a substituição do equipamento.

11.3.3 Serviços

Manutenção e conservação das instalações físicas

A manutenção e conservação das instalações físicas são realizadas por funcionários da Instituição ou mediante contratos com empresas especializadas.

Anualmente, estão sendo finalizadas as obras para a conclusão do prédio, onde funcionará a FICAT, pinturas nas construções em alvenaria. Durante o período letivo, sempre que necessário, será realizada manutenção nas instalações elétricas e hidráulicas, bem como a manutenção em equipamentos e máquinas elétricas. Para tal atividade, a Instituição dispõe de funcionários contratados especificamente para este fim.

Manutenção e conservação dos equipamentos

A manutenção e conservação dos equipamentos, dependendo de sua amplitude, são realizadas por funcionários da Instituição ou mediante contratos com os fornecedores dos equipamentos.

A partir de uma análise constante pelos funcionários da Instituição (pessoal técnico de apoio) é verificada a necessidade de se adquirir novos equipamentos e/ou atualizar os existentes.

A atualização dos *softwares* é feita também por meio de análise periódica dos funcionários (pessoal técnico de apoio), consideradas as sugestões de professores do Curso que utilizam os laboratórios como suporte para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

