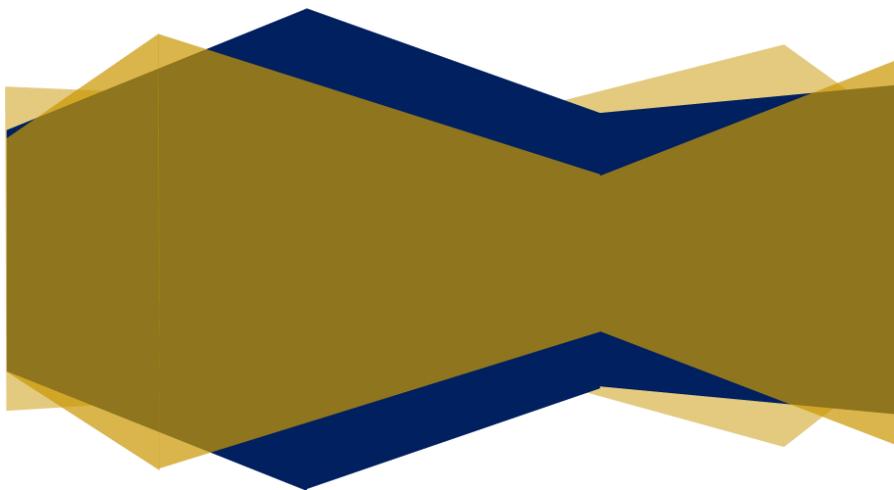


Faculdade Metropolitana da Amazônia

Projeto Pedagógico de Curso

Curso de Bacharelado em Administração



2017

PROCESSO

Mantenedora

Instituto Euro-Americano de Educação, Ciência e Tecnologia – EUROAM.

Mantida

Faculdade Metropolitana da Amazônia – FAMAZ.

Endereço de Funcionamento do Curso

Avenida Visconde de Souza Franco, nº72 – Bairro Reduto, Município Belém, Estado PA,
CEP 66053-000.

Último Ato normativo do Curso de Graduação

Bacharelado em Administração - Portaria Sesu nº39, de 19/04/2012, D.O.U de 20/04/2012
(renovação de reconhecimento)

SUMÁRIO

O CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	6
1 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	11
1.1 CONTEXTO EDUCACIONAL	11
1.2 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	14
1.2.1 Políticas Institucionais de Ensino	14
1.2.1.1 <i>Ensino de Graduação</i>	16
1.2.1.2 <i>Ensino de Pós-Graduação</i>	18
1.2.2 Políticas Institucionais de Pesquisa/Iniciação Científica	19
1.2.3 Políticas Institucionais de Extensão	22
1.3 OBJETIVOS DO CURSO	25
1.4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	27
1.4.1 Perfil do egresso	27
1.4.2 Competências e habilidades	30
1.5 ESTRUTURA CURRICULAR	34
1.5.1 Matriz Curricular do Curso de Bacharelado em Administração	37
1.6 CONTEÚDOS CURRICULARES	41
1.7 METODOLOGIA	44
1.8 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	46
1.9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	50
1.10 TRABALHO DE CURSO (TC).....	52
1.11 APOIO AO DISCENTE.....	53
1.11.1 Formas de Acesso	55
1.12 AÇÕES DECORRENTES DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO	57
1.13 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICS) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	59
1.14 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM	61
1.15 NÚMERO DE VAGAS	66
2 CORPO DOCENTE E TUTORIAL	67
2.1 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	67
2.2 ATUAÇÃO DO (A) COORDENADOR (A).....	69
2.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DE MAGISTÉRIO SUPERIOR E DE GESTÃO ACADÊMICA DO(A) COORDENADOR(A)	73
2.4 REGIME DE TRABALHO DO(A) COORDENADOR(A).....	74
2.5 CARGA HORÁRIA DE COORDENAÇÃO DO CURSO	74
2.6 TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE DO CURSO	74
2.7 TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE DO CURSO – PERCENTUAL DE DOUTORES	77

2.8 REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE	77
2.9 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE.....	78
2.10 EXPERIÊNCIA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR DO CORPO DOCENTE	78
2.11 FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE	79
2.12 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA.....	80
3 INFRAESTRUTURA.....	81
3.1 GABINETES DE TRABALHO PARA PROFESSORES EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL	81
3.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO E SERVIÇOS ACADÊMICOS	82
3.3 SALA DOS PROFESSORES	82
3.4 SALA DE AULA	83
3.5 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.....	84
3.6 BIBLIOGRAFIA BÁSICA.....	86
3.7 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	87
3.8 PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS	88
3.9 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: QUANTIDADE	91
3.10 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: QUALIDADE	91
3.11 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: SERVIÇOS	92
3.11.1 Laboratório de informática.....	92
3.11.2 Núcleo de Práticas Administrativas (NPA).....	94
3.12 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA	96
3.13 COMITÊ DE ÉTICA NA UTILIZAÇÃO DE ANIMAIS (CEUA)	97
4 REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS	100
4.1 DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO.....	100
4.2 DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA...	101
4.3 DIRETRIZES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	101
4.4 PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA	101
4.5 TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE	104
4.6 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	104
4.7 CARGA HORÁRIA MÍNIMA EM HORAS	105
4.8 TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO	106
4.9 CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA	106
4.10 DISCIPLINA DE LIBRAS.....	108
4.11 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	108

4.12 POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	108
5 CONTEXTUALIZAÇÃO EDUCACIONAL	111
5.1 BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO DA MANTENEDORA	111
5.2 CONTEXTO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARÁ.....	113
5.3 A FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA - FAMAZ.....	118
5.3.1 Missão.....	118
5.3.2 Visão Estratégica	118
5.3.3 Princípios Institucionais	120
5.4 TRAJETÓRIA HISTÓRICA	120
5.5 PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	122
5.6 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO	123
5.7 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	124
5.8 PLANO DE ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	126
5.9 REGISTROS ACADÊMICOS	127
6 CONTEXTO REGIONAL	129
6.1 ESTADO DO PARÁ	129
6.2 CONTEXTO REGIONAL PARA O CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO.....	133
7 INSTALAÇÕES GERAIS.....	136
7.1 INSTALAÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	136
7.2 AUDITÓRIO.....	136
7.3 INFRAESTRUTURA PARA CPA.....	137
7.4 BIBLIOTECA.....	137
7.4.1 Espaço Físico.....	138
7.4.2 Instalações do Acervo	139
7.4.3 Instalações para Estudo	139
7.4.4 Acervo.....	139
7.4.5 Serviços e Informatização	140
7.4.6 Base de Dados	142
7.4.6 Plano de Atualização do Acervo	145
7.5 INSTALAÇÕES SANITÁRIAS.....	146
7.6 ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA E DE ALIMENTAÇÃO.....	147
7.7 INFRAESTRUTURA DE SEGURANÇA	148
APÊNDICE A.....	149
APÊNDICE A – EMENTAS E BIBLIOGRAFIA.....	149
APÊNDICE B.....	178
APENDICE B – REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO.....	178
Apêndice C.....	188

APÊNDICE C – REGULAMENTO DE TRABALHO DE CURSO.....	188
APÊNDICE D.....	204
APÊNDICE D – MANUAL DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIO	204
APÊNDICE E.....	206
APÊNDICE E – PROGRAMA NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NPA).....	206

O CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

O Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração, resultado do diálogo coletivo de docentes, pertencentes ou não, ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), além da Coordenação de Curso, objetivo geral fundamenta-se em três pilares, que são: garantir a sincronia entre teoria e prática no processo ensino-aprendizagem para promover o desenvolvimento de competências e habilidades relacionadas ao exercício da Administração em consonância com as ciências afins; contribuir na formação de profissionais aptos a participar de atividades multidisciplinares e interdisciplinares de interesse regional e nacional; e prover formação de profissionais aptos a compreender as condições regionais e com forte ênfase ao empreendedorismo, estratégia, ética e compromisso com a cidadania.

A partir da Portaria Sesu n.º 738/2007, publicada no Diário Oficial da União em 20 de agosto de 2007, o Curso de Bacharelado em Administração na FAMAZ, iniciou suas atividades no primeiro semestre de 2008. Para tanto, o mesmo foi elaborado em plena consonância com as normativas:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) n.º 9.394, de 20/12/1996;
- III. Lei do Plano Nacional de Educação (PNE) n.º 10.172/2001;
- IV. Lei do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior n.º 10.861, de 14/4/2004;
- V. Lei do Estágio de Estudantes n.º 11.788, de 25/09/2008;
- VI. Decreto n.º 5.773, de 09/05/2006, que dispõe sobre as Funções de Regulação, Supervisão e Avaliação da Educação Superior;
- VII. Resolução CNS n.º 466/2012, que dispõe sobre Normas e Diretrizes Reguladoras da Pesquisa Envolvendo Seres Humanos;
- VIII. Resolução CNS n.º 370, de 08/03/2007, que trata do registro e credenciamento ou renovação de registro e credenciamento do CEP;
- IX. Resolução CNE/CES n.º 3, de 02/07/2007, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula;
- X. Lei Nº 9.394/96, com a redação dada pelas Leis Nº 10.639/2003 e Nº 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP Nº 1/2004, fundamentada no Parecer

CNE/CP Nº 3/2004, que tratam sobre as diretrizes curriculares para a educação das relações ético-rationais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena;

XI. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002, que trata sobre políticas de educação ambiental;

XII. Decreto n.º 5.296/2004 que dispõe sobre as condições de acesso para portadores de necessidades especiais, que passou a vigorar a partir de 2009;

XII. Decreto n.º 5.626/2005 que dispõe sobre Libras como disciplina obrigatória ou optativa;

XIII. Parecer CNE/CP nº 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP nº 1, de 30/05/2012, que trata de diretrizes para a educação em direitos humanos; e

XIV. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que trata dos direitos da pessoa com transtorno espectro autista.

Além de atender aos ditames das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e funcionamento dos Bacharelados e do Bacharelado em Administração, pelos seguintes itens:

Parecer CNE/CES n.º 67/2003, aprovada em 11 de março de 2003, que é o Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) dos Cursos de Graduação;

Parecer CNE/CES n.º 134/2003, aprovado em 04 de junho de 2003, que Aprova as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado;

Resolução CNE/CES n.º 1/2004, aprovado em 02 de fevereiro de 2004, que Institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado, e dá outras providências;

Parecer **CNE/CES n.º 210/2004, aprovado em: 08 julho de 2004,** que Aprecia a Indicação CNE/CES 1/2004, referente à adequação técnica e revisão dos Pareceres e/ou Resoluções das Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação;

Parecer CNE/CES n.º 23/2005, aprovado em 03 de fevereiro de 2005, a qual trata sobre a Retificação da Resolução CNE/CES nº 1/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do curso de Graduação em Administração;

Resolução CNE/CES n.º 4, de 13 de julho de 2005, que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado, e dá outras providências; e

Resolução n.º 2, de 18 de junho de 2007, que Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

Sendo assim, o projeto em questão visou a atender ao que nele se preconiza como fundamentos da educação contemporânea, baseada em competências e habilidades, teoria e prática, como um processo de formação de pessoas capacitadas para analisar e articular conceitos e argumentos, para interpretar e valorizar fenômenos, tudo isso aliado a uma postura reflexiva e visão crítica que fomenta o trabalho em equipe, através de uma aprendizagem dinâmica capaz de formar sujeitos autônomos e cidadãos, comprometidos com o desenvolvimento sócio regional, que vão além da mera reprodução de conhecimentos e práticas, mas capazes de atuar local e globalmente, comprometidos com os preceitos éticos e morais, desenvolvendo modelos de gestões favoráveis e viáveis ao ambiente em que se encontra, para que possa conseguir colocar a gestão de pessoas como uma vantagem competitiva frente aos seus concorrentes, adequando-se às forças do macroambiente, mas sem se restringir a tal, prezando sempre pela qualidade de vida das pessoas que estão envolvidas no processo, necessidades e aspirações exigidas dos profissionais deste século diante da realidade que o circunda.

Assim, sistematicamente, desde o início das atividades do curso e ao passar dos anos, o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração, até o presente momento, docentes e membros do Núcleo Docente Estruturante, com maturidade e vivência acadêmicas e, sobretudo, frente às novas demandas de uma sociedade em constante mutação, estiveram debruçados para discutirem e definirem acerca do desenho e identidade do curso, orientados pelas normativas legais que norteiam os cursos de graduação, a área em questão e pelo que tange à carga horária mínima, perfil profissional de conclusão, infraestrutura mínima requerida, período de integralização e carga horária destinada às atividades complementares.

Aspectos como a atualização das ementas nas disciplinas e a análise pormenorizada entre as diversas componentes curriculares do mesmo período/semestre e entre períodos/semestres diferentes foram extensivamente

discutidos considerando a concepção de ensino e aprendizagem planejada, que representavam a materialização de um perfil calcado em habilidades e competências, a partir de experiências acadêmicas, sociais e evidentemente pedagógicas.

O contexto de atualização do projeto foi rico e dinâmico e propiciou aos participantes experiências inovadoras quando comparadas aos sistemas e métodos tradicionais de revisão de PPCs visto que os envolvidos puderam desenvolver, na prática, conceitos estudados nas formações docentes proporcionadas pelo Núcleo de Apoio ao Docente e Discente (NADD) sobre os temas como: Construção de um percurso avaliativo de competências; Competências e Habilidades no contexto educacional; Avaliação da Aprendizagem e outros.

Aliadas ao processo de melhoria do Projeto Pedagógico ao longo do Curso de Bacharelado em Administração, as reflexões consideraram também as especificidades da área de atuação do Curso, o contexto regional e, sobretudo, a consonância com documentos norteadores institucionais como o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano Pedagógico Institucional (PPI) e o Regimento da FAMAZ.

O processo de atualização coletiva deste PPC repousou em três dimensões: a dimensão conceitual, que forneceu os fundamentos e os conceitos-chave que configuram o paradigma orientador que subsidiam o PPC; a dimensão normativa que proveu os referenciais que fundamentam o PPC e a dimensão estrutural que proporcionou os elementos constitutivos do PPC.

Desta forma, o PPC que ora se apresenta, fruto da reflexão e comprometimento docente, possui estrutura curricular consistente e eficaz para com as demandas acadêmicas e sociais e demandará esforços, planejamento, dedicação e monitoramento constante para sua sustentabilidade e plena consolidação.

Certamente a equipe desenvolvedora deste PPC acredita que este documento não se encerra no conteúdo destas páginas e que, muito além de um documento, é a indicação clara do caminho a ser trilhado pelo coletivo do curso, o que, necessitará, ao longo de sua manutenção, uma constante reavaliação e reestruturação visando o atendimento pleno das demandas de formação do Bacharel em Administração.

Além disso, apresenta-se neste documento o projeto pedagógico do Curso de Graduação em Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia (FAMAZ). O

projeto pedagógico do curso de Administração foi planejado de modo a reafirmar o papel desta Instituição de Ensino Superior como agente transformador e impulsionador da realidade educacional e social da região e do país.

O Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ é resultado da adequação da evolução do ensino com a teoria e a prática, de modo atender a formação do Administrador de modo globalizado, resultado na formação do “Administrador Profissional”.

O curso de Bacharelado em Administração foi regulamentado através da Lei n.º 4.769, 9 de setembro de 1965, em seu art 6º, que criou o Conselho Federal de Administração (CFA) e os Conselhos Regionais de Administração (CRAS), constituindo em seu conjunto uma Autarquia Federal, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, com o objetivo de cumprir e fazer cumprir a legislação que regulamenta a profissão de Administrador.

Desta forma, o Projeto Pedagógico do Curso de Administração procura estar em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais elaboradas pela Comissão de Especialistas de Ensino de Administração, propondo um roteiro que exercite a liberdade e flexibilidade conferidas pela nova LDB (Lei n.º 9394/96), através de um currículo que objetive trabalhar as competências e habilidades a partir da sustentação teórica das disciplinas que compõem o curso e alinhando o caráter de gestão empresarial. Com isso, nosso objetivo é preparar o egresso (futuro Administrador) para o exercício pleno e consciente de sua função profissional, considerando-se, também, as atuais exigências do mercado de trabalho. Resumidamente, busca-se a formação de um profissional ciente de suas competências e responsabilidades, inclusive morais e éticas, que prime pela construção de desenvolvimento sustentável e factível das organizações e da sociedade.

1 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

1.1 CONTEXTO EDUCACIONAL

A escassez de profissionais formados, capacitados e proativos no Brasil faz com que a profissão de Administração ganhe força e procura, não somente por pessoas que atuam na área, como os gestores sem esta formação específica, empreendedores no geral ou áreas afins, mas, também, por pessoas de outras áreas que não possuíam nenhum conhecimento sobre administração e estratégias de negócios, havendo um crescente interesse na profissão e nos cursos que a habilitam.

No que se refere ao contexto regional as áreas industriais e de serviços, sendo a última maior foco da região metropolitana de Belém, alegam carência e demandam pessoas capacitadas na área da Administração, portanto havendo necessidade da formação de profissionais qualificados para o crescente mercado de trabalho.

As mudanças que vêm ocorrendo no mundo globalizado, celeradas pelo uso intensivo das telecomunicações e da informática, geram novas demandas capazes de transformar a informação em conhecimento, a fim de aumentar seu grau de empregabilidade.

O aumento da relevância do setor de serviços na economia global é uma realidade em todo o mundo. O setor de serviços, tanto no PIB das nações como nos empregos gerados, está diretamente relacionado às necessidades dos clientes e consumidores em escala global.

A área da administração, inclusa no setor de serviços, representa oportunidades de negócios para as empresas. Fatores como abertura de mercado, aumento da competitividade e da concorrência no mercado, contribuíram para a implantação do poder de escolha dos consumidores, levando a imposição de desafios que a área da gestão vem, já a algum tempo, experimentando um processo contínuo de redefinição de sua estratégia e adequação contínua de suas práticas.

Assim, cresce a necessidade por profissionais para atuar com desenvoltura no ambiente interno da organização, dando apoio sistemático a todo o corpo organizacional, dessa forma, as habilitações na área da administração vem constituindo uma procura predominante no país, em especial na região Norte,

segundo a revista Exame o produto interno da Região Norte deverá ter um crescimento de 3,9%, em 2017.

Ainda na Região Norte há uma perspectiva de investimentos na área mineral, por meio do Projeto da Vale, o qual poderá injetar na região por volta de 14,3 bilhões de dólares. Outro fator importante é a perspectiva de crescimento de 5% na área de serviço, em 2017 na região, motivado pelo aumento do crédito. Constatando-se a abertura de novas vagas de emprego, ou seja, uma nova tendência no mercado de trabalho e a expansão de atividades ligadas à administração e nas suas diversas subáreas, colocando a necessidade de ampliação do quantitativo de profissionais qualificados para atuarem nesta área.

Nesse contexto sócio econômico, faz-se necessário o profissional de administração que precisa encontrar alternativas criativas, inovadoras e concretas que possibilitem a melhoria constante e sistemática da qualidade, da produtividade e do atendimento ao cliente garantindo a geração de vantagens competitivas sustentáveis para as corporações.

O Curso de Bacharelado em Administração tem a finalidade de oferecer oportunidade diferenciada para a formação do indivíduo que deseja ingressar no vasto campo de Gestão Organizacional, com conhecimento científico e tecnológico e com competência profissional.

Para tanto, o curso visa propiciar formação ou aprimoramento de profissionais/egressos de nível superior com potencial para acompanhar os avanços tecnológicos e, para utilizar adequadamente e de forma otimizada, os equipamentos de alta tecnologia na área de planejamento e gerenciamento das diversas áreas da administração voltadas para desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual, de grupo e organizacional, catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida do trabalho, certificações dos processos e produtos, gerenciamento da logística, desenvolvendo de estratégias de marketing e as diversas avaliações tanto no ambiente interno e externo, respeitando sempre os princípios éticos.

Desta forma, o PPC do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ reflete as expectativas educacionais da Instituição dispostas no seu PPI e no seu PDI, bem como as necessidades sociais do estado do Pará e do município de Belém.

Tendo em vista as características de Belém e suas possibilidades de

crescimento econômico, o Curso de Bacharelado em Administração, com vistas à colaboração na formação de profissionais qualificados e integrados à realidade deste município, do entorno e do país; oferecendo ensino que conduz à cidadania e ao comprometimento com os desafios das áreas que abrangem à administração no mercado de trabalho contemporâneo.

Nessa perspectiva, o curso deve estar simultaneamente voltado à contemporaneidade dos fundamentos e técnicas de gestão, que se tornam cada vez mais universais, e à realidade regional, provável área geográfica de atuação dos egressos formados no curso. É necessário compreender que, embora a competição seja global, a ação é local, o que implica a necessidade de uma visão sistêmica.

A FAMAZ entende que o Curso de Bacharelado em Administração está voltado à perspectiva do (a) estudante que almeja um curso atualizado e completo para aprender a profissão, para as perspectivas do mercado de trabalho e dos cidadãos que precisam de um profissional competente, responsável, ético e preocupado com os problemas sociais. Assim, a FAMAZ avança no sentido da sua vocação institucional que é formar profissionais em várias áreas de conhecimento, garantindo a interdisciplinaridade, o trabalho em equipe, a visão humanista e os postulados éticos.

Deve-se considerar ainda que o momento atual de transformações econômicas, técnicas e sociais é bastante complexo. Ao mesmo tempo em que algumas profissões desaparecem e empresas naufragam, são criadas novas oportunidades de negócios e de atuação. O desafio atual não se restringe à superação da limitada visão de administração do cotidiano, por meio de uma perspectiva mais estratégica. A tarefa colocada para o bacharel é a construção do futuro, ou seja, a construção de novos mercados e novas competências organizacionais. Não se trata apenas da diversificação de negócios, mas sim da criação de novos negócios.

Face ao exposto, ressalta-se que a formação do bacharel em administração representa, para Belém e para a região Norte, uma das ações estratégicas na melhoria da qualidade da assistência prestada à população e para as empresas, considerando a necessidade e a relevância econômica e social deste curso de graduação.

1.2 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

1.2.1 Políticas Institucionais de Ensino

Dentro do espírito de articulação dos documentos norteadores da FAMA Z, a política institucional desta Faculdade encontra-se de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) que se tem a filosofia básica de que o aluno se constitui o centro do processo da relação institucional ensino/aprendizagem.

Nesse sentido, a Política Institucional de Ensino prioriza a sólida formação profissional e de cidadania e um ensino teórico-prático que amplia as fronteiras do saber e contribui para um aprendizado alicerçado na tríade: ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão. Mas também, consentaneamente com as resoluções Parecer CNE/CES n.º 134/2003, atualizado para Resolução CNE/CES n.º 1/2004, modificada com o Parecer CNE/CES n.º 23/2005 e, por fim, com a Resolução CNE/CES n.º 4, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais o curso de graduação em Administração da FAMA Z contempla conteúdos que revelem interrelações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;

II - Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços; e

III - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo

pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração.

Com isso se verifica que as políticas de ensino estão voltadas para os eixos que se preocupam com a disponibilização dos mais modernos instrumentos de ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão, bem como de instrumentos virtuais de aproximação professor/aluno, por meio do qual são disponibilizados planos de cursos, material de apoio ao aluno, exercícios, atividades extraclasse, dentre outros.

Mais que tudo, no entanto, cuida-se de que a formação teórica esteja aliada às práticas e à combinação de enfoques dos temas gerais e específicos definidos nos programas de Disciplinas do Curso, não se esquecendo de que as questões de ordem metodológica e pedagógica são objeto de atenção permanente.

Diante deste prisma, a ação didático-pedagógica é voltada à formação de um profissional capaz de formular e de resolver problemas, de questionar e reconstruir realidades em âmbito interno, regional ou nacional, sobretudo, pela formação crítica que se pretende esboçar na construção plena dos cursos da IES.

As políticas, em destaque, são traduzidas por diversas ações e atividades, dentre os quais:

- *Reforço ao Aprendizado*, com vistas a ampliar a autonomia intelectual do aluno por intermédio da iniciação científica e trabalho de núcleos temáticos multidisciplinares;
- *Estímulo às Ações Interdisciplinares*, articulando planos de ensino, incentivando avaliações instrumentalizadas por pesquisa e atividades de extensão;
- *Apoio ao Docente*, realizando cursos de capacitação, que contemplem uso de novas tecnologias de ensino, que representem, ao docente, maior responsabilidade pelo aprendizado e não somente pelo ensino;
- *Apoio ao Discente*, com a finalidade de acompanhar o processo de aprendizagem em todas as disciplinas e atividades curriculares;
- *Ampliação dos Espaços para as Práticas*, com vistas a diversificar os ambientes apropriados para desenvolvimento de atividades práticas, em condições similares de trabalho profissional;

- *Programa de Acompanhamento de Egressos*, com o objetivo de manter o apoio institucional ao ensino continuado e à empregabilidade;
- *Programa de Iniciação Científica (PROIC)*, com o objetivo de inserir o aluno na pesquisa científica, oportunizando-lhe maior conhecimento dos temas tratados em nível regional e nacional;
- *Programa de Monitoria de ensino (PROME)*, que, a cada semestre e ano, publicam editais e selecionam alunos para atuar em monitoria de ensino concedendo-lhes bolsa para que estes atuem como monitores, trabalhando com o(a) professor(a) na condução da disciplina.
- *Programa de Extensão (PROEX)*, com o objetivo de flexibilizar a matriz curricular, estimulando o conhecimento de problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, bem como prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade, na promoção à extensão aberta à participação da população, com o intuito à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

1.2.1.1 Ensino de Graduação

As atividades de ensino de graduação são consideradas atividades indissociáveis da pesquisa/iniciação científica e da extensão e objetivam a integração da vida acadêmica com a realidade social, de forma participativa e mútua.

Ciente de suas responsabilidades sociais, a FAMAZ tem se orientado no oferecimento de cursos de graduação que compreendem um conjunto de atividades pedagógicas sistematizadas com o objetivo de formar profissionais, conforme perfil definido pelas diretrizes curriculares nacionais e pelos contextos social, econômico e de trabalho.

A organização curricular e didática, conforme legislação específica, potencializam a formação e o aperfeiçoamento contínuo do aluno como pessoa, profissional e cidadão, em harmonia com a missão da FAMAZ, com os objetivos e a função social dos cursos.

Os princípios pedagógicos e as diretrizes constituintes que balizam as ações, atividades, projetos e programas desenvolvidos para a formação do Bacharel

em Administração são os seguintes:

- I. Formação como resultado da articulação entre conteúdos, competências e habilidades adquiridas e/ou desenvolvidos durante o curso;
- II. Proposta pedagógica centrada no(a) discente como sujeito da aprendizagem e apoiada no(a) docente como facilitador e mediador do processo ensino-aprendizagem;
- III. Aprender de forma autônoma e contínua;
- IV. Produzir e divulgar novos conhecimentos, tecnologias, serviços e produtos;
- V. Empreender formas diversificadas de atuação profissional;
- VI. Atuar inter/multi/transdisciplinarmente;
- VII. Comprometer-se com a preservação da biodiversidade no ambiente natural e construído, com sustentabilidade e melhoria da qualidade da vida;
- VIII. Pautar-se na ética e na solidariedade enquanto ser humano, cidadão e profissional;
- IX. Buscar maturidade, sensibilidade e equilíbrio ao agir profissionalmente, com postura crítica reflexiva;
- X. Interpretar características referentes às pessoas, bem como a compreensão de seus desejos e necessidades que facilitarão o relacionamento no interior das organizações e as negociações com as demais áreas da organização;
- XI. Criar oportunidades para atuar com maior flexibilidade no mercado no que diz respeito ao desenvolvimento dos talentos humanos;
- XII. Compreender atitudes e motivações e influenciar o comportamento organizacional por meio da liderança;
- XIII. Enfatizar formação acadêmica articulando teoria e prática.

Citam-se, também, os princípios do compromisso da Instituição com os interesses coletivos, com a indissociabilidade entre o ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão, o entendimento do processo de ensino/aprendizagem como multidirecional e interativo, o respeito às individualidades inerentes a cada aprendiz e a importância da figura do professor como basilar na aplicação das novas tecnologias.

O Projeto Pedagógico Institucional valoriza a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade como meios de melhorar a formação geral e profissional, de

incentivar a formação de pesquisadores e de oferecer condições para uma *educação permanente* capaz de superar dicotomias entre ensino e pesquisa.

1.2.1.2 Ensino de Pós-Graduação

Os cursos de pós-graduação devem ter como objetivo geral uma qualificação profissional de alto nível em áreas específicas do conhecimento, proporcionando ao aluno ferramentas para que ele possa gerar conhecimento por meio do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou para que ele tenha condições de exercer, de forma mais qualificada, uma determinada atividade profissional.

No entanto, como objetivos mais específicos, o profissional egresso dos programas de pós-graduação deve ser capaz de utilizar critérios científicos para a análise e a solução de problemas, de trabalhar para a geração de conhecimento em sua área de atuação e ter habilidade para a formação de novos recursos humanos.

As atividades de pós-graduação são desenvolvidas em um segundo eixo dentro do qual a IES deverá afirmar-se em qualidade de ensino e compromisso científico, observados os seguintes balizamentos:

- I. Consolidação da pós-graduação *Lato sensu*, como instrumento de formação e de qualificação de recursos humanos para a constituição de quadros especializados, seja para a docência, seja para a gestão de empreendimentos econômicos, científicos e culturais;
- II. Incremento progressivo da pós-graduação *Stricto sensu*, como instrumento de viabilização de atividades de pesquisa mediante a abertura gradual de novos cursos de mestrado alinhados às vocações da FAMAZ;
- III. Articulação entre a expansão das atividades de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação e a implantação de programas de iniciação científica e de monitoria para os alunos dos cursos de graduação; e
- VI. Criação e manutenção de núcleos interdisciplinares de estudos e pesquisas, com infraestrutura própria de pesquisadores e de aparelhamento técnico-científico correspondente.

A integração entre a Graduação e a Pós-Graduação objetiva capacitar, metodologicamente, os alunos para o processo de iniciação científica e para o exercício profissional. Neste sentido, a Pós-Graduação articula-se com a Graduação por meio de estreita vinculação e interlocução com as coordenações didático-

pedagógicas.

A Política para a Pós-Graduação deve obedecer, dentre outras, as seguintes diretrizes:

- I. Desenvolvimento do conhecimento científico, com profundo relacionamento com o exercício profissional;
- II. Busca da excelência e aproximação da FAMAZ com a comunidade, na oferta de cursos de especialização ou aperfeiçoamento, nos projetos e estudos que identifiquem necessidades regionais, sempre respeitando os princípios da ciência e dos avanços tecnológicos; e
- III. Valorização da formação acadêmica dos docentes, entendendo-os como agentes na consolidação da pesquisa, enquanto fator de qualidade e diferencial das instituições de educação superior.

Neste sentido, a FAMAZ tem como compromisso institucional oferecer Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* nas áreas de Educação Superior, visando a contribuir com as interfaces das políticas institucionais de *ensino e pesquisa*, assim como na formação continuada dos egressos, bem como possibilitar a integração desses dois níveis educacionais – Graduação e Pós-graduação.

Seguindo o protocolo de trabalho da graduação, o Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração verificará sempre a possibilidade de verificar e analisar as propostas de cursos de especialização a serem implantados pela FAMAZ e os docentes do NDE poderão também elaborar os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Especialização com a colaboração de especialistas.

1.2.2 Políticas Institucionais de Pesquisa/Iniciação Científica

A política institucional que orienta a pesquisa/iniciação científica na FAMAZ, aplicada no Curso de Bacharelado em Administração e nos demais cursos da IES, encontra-se em consonância com o preconizado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Neste sentido, as políticas para o desenvolvimento da pesquisa e da iniciação científica têm como elo a associação do ensino e da extensão com o objetivo maior de ampliar e renovar o aprofundamento dos conhecimentos ministrados nos cursos.

A pesquisa/ iniciação científica e a produção científica na FAMAZ buscam a

ampliação da produção do saber e a veiculação dos conhecimentos a serviço da comunidade, como forma de assegurar a análise, a compreensão e a intervenção na realidade, voltadas para uma formação profissional conectada com os problemas que emergem desta realidade e as demandas do progresso científico e tecnológico. Essas atividades estão comprometidas com a melhoria qualitativa do ensino implantado nas diferentes áreas do saber.

A política de pesquisa/ iniciação científica implantada no Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ se assenta na percepção de que a investigação científica não é somente instrumento de fortalecimento do ensino, mas também, e, sobretudo, é um meio de renovação do conhecimento.

A FAMAZ reconhece no desenvolvimento da pesquisa/iniciação científica um valioso instrumental pedagógico. A participação em projetos de pesquisa/ iniciação científica tem importante papel na formação do aluno, no despertar e aprimorar de qualidades que se refletem no preparo de um profissional adaptável e com suficiente autonomia intelectual e de conhecimento para que se ajuste sempre às necessidades emergentes.

A realização das atividades de pesquisa/iniciação científica no Curso de Bacharelado em Administração é incentivada por meio de diversos mecanismos institucionais. Além disso, a FAMAZ oferece subsídios para viabilizar a execução dos projetos de pesquisa/iniciação científica apresentados pelos docentes, favorecendo desde a disponibilização de infraestrutura para a realização da pesquisa até o seu apoio financeiro.

Para o corpo discente, a FAMAZ oferece bolsas de pesquisa/iniciação científica. Considerando que a oferta de bolsas não alcança a todos os alunos inscritos, a FAMAZ incita a participação voluntária, consubstanciada em mecanismos de divulgação dos trabalhos realizados: publicação e apresentação em eventos científicos.

A pesquisa e a iniciação científica são desenvolvidas no âmbito do curso de Bacharelado em Administração, ao qual estão vinculados os professores, ficando sob a coordenação imediata do responsável pela execução e sob a supervisão do gestor do órgão responsável pelo acompanhamento das ações.

O curso de Bacharelado em Administração possui um projeto de pesquisa iniciado em 2017, Projeto Iniciação Científica – Empreendedorismo, sendo coordenado por um docente do curso, que é auxiliado por dez discentes do curso, que

estão no sétimo e no oitavo período. Além disso, esta iniciação científica tem como justificativa de atividade a prática do empreendedorismo possui um papel importante e relevante para a sociedade, seja em momentos de crise e instabilidade econômica como também pelo desenvolvimento de novos produtos, serviços e estratégias de negócios, propiciando inovação e dinamizando o mercado.

Os formatos que os novos empreendimentos assumem podem ser dos mais diversos, assim como o elemento motivador que impulsionou o empreendedor, como a percepção de uma nova oportunidade a ser explorada, o de ser o próprio patrão e até mesmo o empreendedorismo por necessidade.

A capacidade de inovação nos negócios e a prática do empreendedorismo constituem elementos fundamentais perante a competitividade do mercado atual. Neste cenário, o curso de Administração da FAMAZ possui uma matriz curricular que contempla atividades práticas de gestão na Amazônia e que guardam relação com as práticas empreendedoras, conhecimentos importantes na formação profissional dos discentes.

Desta forma, o curso de Administração da FAMAZ incentiva atividades extracurriculares, por meio da interdisciplinaridade, estreitando o conhecimento técnico-científico e as práticas de negócios, aliando ensino e aprendizagem.

A praça da República é um dos pontos turísticos mais visitados na cidade de Belém, tanto por turistas quanto por moradores, principalmente aos domingos, onde ocorre a feira de artesanato. Na feira é possível adquirir objetos de decoração, esculturas, roupas, brinquedos, além de comidas típicas, lanches e doces, produzidos pelos artesãos que compõem a Associação dos Artesãos e Expositores da Amazônia (ARTEPAM), a qual completará 30 anos em 2017 e possui aproximadamente 350 profissionais.

Para muitos desses profissionais artesãos a feira representa a única fonte de renda, por sua vez, a feira constitui um dos principais atrativos do espaço, o qual recebe um número significativo de visitantes que adotam esta programação nas manhãs de domingo.

Diante deste contexto, percebe-se a existência de um cenário importante de ser estudado, de modo a identificar os elementos que impulsionaram os artesãos membros da ARTEPAM a adotarem a referida atividade como forma de geração de renda. O que, por sua vez, permite o levantamento de questionamentos como: esses artesãos possuem características do comportamento empreendedor? Existe

inovação nos produtos e negócios comercializados na feira? Que benefícios e/ou parcerias esses artesãos possuem a partir da relação com entidades públicas? Quais as principais oportunidades percebidas e problemas enfrentados? Como essa atividade poderia ser dinamizada, seja por meio da inovação ou do desenvolvimento de competências, trazendo maior retorno aos envolvidos?

Para tanto, o objetivo geral é realizar o mapeamento dos artesãos vinculados à ARTEPAM e que expõem e comercializam seus produtos na Praça da República, de modo a verificar a existência de características de um perfil empreendedor, bem como, a partir dos resultados obtidos, propor ações que dinamizem este cenário e possibilitem maior geração de recursos aos envolvidos.

E como objetivos específicos: possibilitar aos discentes a capacidade de levantar dados, permitindo a leitura e construção de cenários; identificar novos segmentos e produtos que podem ser explorados pelos artesãos; mapear as competências existentes e as competências necessárias para melhorar a atividade profissional dos artesãos; verificar se existem práticas voltadas à inovação por parte dos artesãos e os respectivos benefícios; identificar os benefícios e/ou parcerias entre os artesãos e as entidades públicas; e conhecer a percepção dos artesãos quanto às oportunidades e problemas enfrentados.

A partir dos resultados obtidos, serão disponibilizados minicursos e treinamentos aos artesãos, buscando potencializar e desenvolver as competências que, por ventura, forem identificadas como deficitárias. E, os alunos participantes deverão sugerir propostas de como os artesãos poderão explorar com mais ênfase os produtos comercializados, bem como propor parcerias com órgãos e entidades competentes, que tenham por intuito trazer melhorias aos envolvidos e geração de renda.

1.2.3 Políticas Institucionais de Extensão

A FAMAZ reconhece que a articulação entre a Instituição e a sociedade por meio da extensão é um processo que permite a transferência para a sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e pesquisa. Por outro lado, a captação das demandas e necessidades da sociedade permite orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos. Esse processo estabelece relação dinâmica entre a Instituição e seu contexto social.

Os serviços de extensão desenvolvidos pelos cursos de graduação ofertados pela FAMAZ devem atender às seguintes características:

- I. Atendimento à comunidade, diretamente ou em parceria com instituições públicas e particulares, levando em consideração as características locais e regionais, especialmente, Belém e sua Região Metropolitana;
- II. Participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;
- III. Estudos e pesquisas em torno de aspectos da realidade local ou regional e da integração latino-americana;
- IV. Promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas;
- V. Publicação de trabalhos de interesse cultural ou científico;
- VI. Divulgação de conhecimentos e técnicas de trabalho;
- VII. Estímulo à criação literária, artística e científica e à especulação filosófica;
- VIII. Cursos abertos as comunidade social e acadêmica;
- IX. Articulação e integração com os projetos de pesquisa e os cursos e programas de graduação e pós-graduação; e
- X. Envolvimento dos alunos em atividade assistenciais, na sua área de estudos, sob a supervisão ou coordenação docente.

No Curso de Bacharelado em Administração, a prática da *Extensão* segue as diretrizes descritas no PDI e consiste em atividade desenvolvida e articulada em cinco eixos, distintos e complementares, com os quais formalizam a conjunção entre o ensino e a pesquisa/ iniciação científica:

- I. **Primeiro eixo:** compreende os eventos culturais, técnicos e científicos, com destaque para os grandes seminários anualmente realizados, com a presença de cientistas, juristas, políticos, escritores e professores, nacionais e internacionais. Incluem-se aqui também os eventos da FAMAZ que visam ao aperfeiçoamento dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, voltados também para a comunidade em geral, como os ciclos de debates, conferências, palestras, concertos, encontros, exposições, fóruns, oficinas e simpósios, dentre outros;
- II. **Segundo eixo:** formado pelos cursos de extensão, de caráter teórico ou prático, de curta, média ou longa duração, nas categorias de iniciação, de atualização, de qualificação/capacitação e de aperfeiçoamento/aprofundamento. Com a oferta destes cursos, pretende-se

suprir as necessidades da demanda acadêmica interna (docente, discente e técnico- administrativo) e também da comunidade externa, notadamente a formada pelos egressos da FAMAZ e demais profissionais do mercado;

III. **Terceiro eixo:** compreende os projetos de atendimento à comunidade, como aqueles desenvolvidos pelos cursos de graduação;

IV. **Quarto eixo:** envolve os serviços de assessoria e consultoria, possíveis de serem identificados através da referência laboratorial dos cursos, dentro de uma visão multidisciplinar, da qual são englobados as empresas juniores, os laboratórios de informática, o Biotério, dentre outros; e

V. **Quinto eixo:** compreende as publicações de interesse acadêmico e cultural, além dos projetos de revistas eletrônicas e outras publicações específicas de cada área.

1.2.4 Monitoria

A monitoria no Curso de Bacharelado em Administração tem como objetivo propiciar formação acadêmica mais ampla e aprofundada ao aluno, incentivar o interesse pela dedicação à docência e à pesquisa bem como ampliar a participação destes nas atividades da Faculdade Metropolitana da Amazônia.

Existem duas modalidades de monitoria trabalhadas no âmbito do curso de graduação em questão: Monitoria não remunerada (Voluntária) e Monitoria remunerada por bolsa, na qual cabe frisar que esta não gera qualquer tipo de vínculo empregatício entre o aluno e a FAMAZ, devendo o aluno assinar um Termo de Compromisso.

A seleção dos monitores é regida por Edital e acompanhada pelo coordenador do curso acompanhado pelo setor responsável pela monitoria, pelo coordenador do curso e pelo professor da disciplina após ser aprovado em todos os critérios utilizados na seleção, com base nos Planos de Atividades e na Lista de Oferta do semestre letivo.

O monitor selecionado participa, juntamente com o professor, de tarefas condizentes com o seu grau de conhecimento e experiência: no planejamento das atividades, na preparação de aulas, no processo de avaliação e orientação dos alunos, na realização de trabalhos práticos e experimentais. As atividades do monitor obedecem à programação elaborada pelo professor responsável sempre

sob sua supervisão e são submetidas à aprovação do professor responsável pelas atividades de monitoria e pela Coordenação do Curso.

O horário de exercício das atividades de monitoria não se sobrepõe e/ou interfere nos horários das disciplinas nas quais o aluno está matriculado ou em outras atividades necessárias à sua formação acadêmica, bem como a jornada não ultrapassa 60 horas mensais.

A frequência mensal do monitor é encaminhada pelo aluno ao setor responsável pela monitoria, sob anuência do professor responsável da disciplina sendo registrado em seu formulário apropriado, segundo calendário relativo ao período, sendo em seguida encaminhada à coordenação do Curso.

Ao final do semestre letivo, tanto monitor quanto professor, entrega ao setor responsável pelas atividades da monitoria um relatório expondo os pontos positivos e negativos da monitoria, contendo o preenchimento do Relatório de Atividades de Monitoria que é encaminhado à coordenação do curso.

1.2.5 Parcerias institucionais

A FAMAZ mantém parcerias com entidades e instituições públicas, privadas, nacionais e internacionais, buscando o pleno desenvolvimento das atividades práticas e do estágio curricular supervisionado, a operacionalização de programas e projetos voltados à produção do conhecimento científico e tecnológico e associações de classe, vislumbrando a cooperação científica, técnica, tecnológica, pedagógica e a ampliação e a diversidade dos cenários de aprendizagem para os alunos do Curso de Bacharelado em Administração.

1.3 OBJETIVOS DO CURSO

Os objetivos do curso atendem às exigências da formação de competências intelectuais profissionais especializadas (conhecimentos, habilidades e atitudes), conforme as normas específicas para a educação profissional em nível superior, especialmente, as constantes na Resolução n.º 4, de 13 de julho de 2005 e na Resolução n.º 2, de 18 de junho de 2007.

Amparadas nessas considerações o Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ exibe como objetivos gerais, fundamentados em três

pilares: garantir a sincronia entre teoria e prática no processo ensino-aprendizagem para promover o desenvolvimento de competências e habilidades relacionadas ao exercício da Administração em consonância com as ciências afins; contribuir na formação de profissionais aptos a participar de atividades multidisciplinares e interdisciplinares de interesse regional e nacional; e prover formação de profissionais aptos a compreender as condições regionais e com forte ênfase ao empreendedorismo, estratégia, ética e compromisso com a cidadania.

Na operacionalização desses objetivos gerais, temos os seguintes objetivos específicos:

- Promover o uso das novas tecnologias da informação e comunicação de forma a desenvolver a compreensão informacional e tecnológica, intrínseca às mesmas;
- Fornecer ferramentas de auxílio ao egresso de forma que possibilitem o exercício das atividades de planejamento, supervisão, orientação, controle e execução dos serviços de administração em geral;
- Enfrentar as complexas mudanças, com vistas à maior qualidade e produtividade de suas ações, mediante a adoção de modelos organizacionais capazes de gerar resultados em mercado altamente competitivo;
- Qualificar o aluno para realizar diagnósticos, desenvolver plano de ações para melhoria dos resultados e estudo da gestão organizacional;
- Desenvolver habilidades para elaboração, análise, interpretação e consolidação dos planos de ação organizacionais;
- Desenvolver competências multiculturais necessárias à atuação em ambientes complexos nacionais e internacionais;
- Prever tendências, preparando-se para compreender as transformações que desafiam o seu cotidiano;
- Capacitar o egresso ao exercício de consultoria e assessoria administrativa e/ou organizacional;
- Qualificar o aluno a acompanhar, registrar e elaborar relatórios referentes às visitas técnicas a gestão realizados pelos órgãos públicos da Administração Direta e Indireta, no âmbito federal, estadual ou municipal;

- Capacitar profissionais com habilidade de desenvolver soluções utilizando o senso de observação e abstração;
- Despertar o espírito de busca e capacidade criativa, estimulando o senso empreendedor do estudante, habilitando-o para o desenvolvimento e solução criativas ao contexto apresentado;
- Ampliar os conhecimentos específicos dos estudantes, em conformidade com as novas tendências do mercado;
- Estimular a compreensão dos alunos quanto às diversidades e as peculiaridades inerentes a Região Amazônica como potencial criativo para o desenvolvimento regional e local, instigando o senso empreendedor e habilitando-o para articulação, criação e desenvolvimento de empreendimentos e negócios em bases sustentáveis.

Estes objetivos do curso explicitam os compromissos do Curso e da FAMAZ com a formação integral, tecnológica, humana e científica, bem como com as demandas do setor produtivo da região norte e do estado do Pará.

1.4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

1.4.1 Perfil do egresso

A sociedade brasileira torna-se cada vez mais complexa em decorrência de diversos fatores, podendo-se destacar, dentre outros, a revolução tecnológica e sua interferência no processo assistencial e na qualidade de vida da população. A complexidade socioeconômica tem exigido novos graus de especialização funcional, competências e técnica dos profissionais na área da administração, necessários para atender a demanda pelo exercício profissional nas suas diferentes áreas de trabalho. Desta forma, é preciso formar bachareis com sólida base acerca dos fatores e princípios da administração e com visão dos processos indispensáveis ao desenvolvimento organizacional.

Nesse sentido, o Curso de Bacharelado em Administração oferece como perfil do formando egresso/profissional um Bacharel em Administração, com formação técnico-científica na área manifesta em postura ética, responsabilidade social, visão crítica e reflexiva, global e atualizada do mundo, com consciência solidária dos problemas de seu tempo, do seu espaço, capaz de atuar em todos os

campos da Administração, capacitado a operar pela a transformação da realidade em benefício do trabalhador.

Assim, esta proposta de curso considera fundamental contemplar em seu processo educativo:

- a) Aprender a conhecer: tomando como diretrizes as várias possibilidades de leitura de mundo e de realidade que nos cerca, na qual o visto e o não visto, o declarado e o subentendido, o simbólico e o imagético têm relevante significado ao lado da apreensão dos múltiplos saberes;
- b) Aprender a fazer: transformando os fazeres em habilidades e competências indispensáveis à vida em sociedade. Combinar os saberes aprendidos e apreendidos, com as situações de vida, trabalho e relações;
- c) Aprender e conviver: compreendendo o outro e percebendo as interdependências na realização de projetos comuns; preparando-se para administrar conflitos no respeito pelos valores do pluralismo, de compreensão mútua e paz;
- d) Aprender a ser: procurando desenvolver a personalidade, exercitando as capacidades de autonomia, discernimento, responsabilidade pessoal e profissional, comportamentos éticos, aptidão para comunicar-se, solidarizar-se e autodeterminar-se.

O Curso de Bacharelado em Administração alia a teoria à prática, com predominância nestes quatro elementos acima citados. Visto que informação e conhecimento são fatores fundamentais para o sucesso do administrador, pois permitem que ele analise as melhores práticas de mercado e desenvolva seu modelo de gestão, para que possa conseguir transformar a gestão em vantagem competitiva frente aos seus concorrentes, adequando-se às forças do macroambiente, mas sem se restringir a tal.

Deste modo, o (a) discente formado no Bacharel em Administração terá pela capacidade de desenvolver a capacidade profissional na área de administração, bem como competência efetiva para a transferência dos conhecimentos de vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, seja desenvolvendo sua capacidade para elaboração, implementação e consolidação de projetos em organizações públicas e privadas, seja para o desenvolvimento da capacidade para realização de consultorias em gestão e administração.

Além disso, terá aptidão de planejar e gerenciar atividades afins da administração, tais como: analisar o mercado e a mão de obra disponível, recrutamento e seleção, representar as empresas junto às entidades de classe, gerir sistemas de informação, analisar processos logísticos, tomar decisões mediante ao produto, planejar ações de marketing, tomar decisões acerca dos serviços oferecidos pela organização, analisar relatórios financeiros e tomar decisões acerca deles.

Este profissional promoverá o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, clima, estrutura e tecnologias), catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida no trabalho e avaliação do clima organizacional.

Sendo assim, o egresso será um profissional com formação humanística e ética capaz de desenvolver e implantar projetos na área da administração, com autonomia, criatividade, e flexibilidade, apto a resolver problemas em diferentes contextos organizacionais e sociais, como agente formador e multiplicador das políticas internas da empresa. Este profissional deverá, ainda, possuir capacidade crítico-investigativa, refletir sobre os impactos sociais, econômicos e ambientais da tecnologia, bem como, a importância da formação continuada.

Nesse sentido, o perfil profissional do egresso do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ está coerente com a justificativa e os objetivos do curso, com o referencial teórico-metodológico expresso nos projetos institucionais (PPI e PDI), com o proposto das diretrizes gerais do curso e, sobretudo, às necessidades atuais do mercado local. Bem como, à formação de um profissional voltado à realidade Amazônica, em particular, dando ênfase aos aspectos da formação de um profissional com foco estratégico nas organizações.

Com relação ao acompanhamento de egressos deste curso, esta ação será realizada pela Coordenação de Acompanhamento de Egresso (CAE), disciplinado em ato da Direção Geral. Esse Serviço deve manter cadastro organizado com os dados necessários ao monitoramento do egresso, especialmente, para a identificação e retorno a novos cursos, dentro do programa de educação continuada. Serão organizados eventos artísticos, culturais, esportivos, palestras, oficinas e treinamentos complementares, anualmente, para o conagraçamento dos diplomados pela Faculdade.

As publicações institucionais da Faculdade reservaram espaço para artigos dos egressos, assim como comunicações e informações úteis para ambas as partes. Além disso, os egressos do curso podem continuar a usufruir de diversos serviços gratuitos, como o uso da biblioteca, além da participação dos eventos realizados pelo Curso de Bacharelado em Administração.

Nos cursos e programas de educação continuada os egressos da Faculdade Metropolitana da Amazônia tem desconto de 50% (cinquenta por cento) na primeira mensalidade em cursos de pós-graduação da FAMAZ e mais 15% (quinze por cento) de desconto nas outras 19 (dezenove) mensalidades deste curso. Os egressos também são estimulados a participarem do processo de avaliação institucional (autoavaliação) conduzido pela CPA da FAMAZ, na forma do projeto existente.

Sobre a apropriação do PPC pelo corpo docente-discente e egressos, estes têm a livre disposição de documentos institucionais, além do PPC do curso, em âmbito institucional, como na biblioteca, coordenação e/ou solicitação via protocolo em setor específico da Instituição.

1.4.2 Competências e habilidades

De acordo com o Art. 7º da Resolução CNE/CP n.º 03/2002, entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico.

No Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ, adequado às tendências mundiais contemporâneas, os alunos aprenderão a aprender, terão orientações para buscar e construir seu próprio conhecimento, aprendendo não só a serem Bachareis em Administração, mas também a serem profissionais integrados à realidade social.

O curso desenvolve competências e habilidades profissionais com base na relação direta com o princípio da articulação entre teoria e prática, rompendo com a dicotomia entre o academicismo puro e o pragmático sem reflexão.

Os bachareis em administração sucedidos de uma educação integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, deverão obter

competências profissionais que os tornem aptos para a inserção em setores profissionais nos quais haja utilização de tecnologias, desenvolvendo todas as competências gerais e específicas preconizadas nas diretrizes curriculares.

Conseqüentemente, o perfil profissional do egresso do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ conforma-se às delimitações presentes na citada diretriz e assume a coerência e vínculo com a realidade profissional. As competências gerais definem no futuro profissional o potencial para mobilizar seus recursos cognitivos, ou seja, principalmente saberes, habilidades, capacidades, para conseguirem lidar com aporte crítico às diferentes “situações problema” manifestas no cotidiano profissional (PERRENOUD, 2000).

Nesse contexto, a área de graduação em Administração da FAMAZ incorpora expressamente a orientação da Resolução CNE/CES n.º 4/2005, nos seus artigos 3º e 4º. Deste modo, o egresso para o domínio de suas atribuições no mercado de trabalho, pretende-se que o profissional a ser formado possua as seguintes aptidões:

- I - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- II - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- IV - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- V - 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;
- VI - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da

experiências cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

Dentre as principais competências a serem desenvolvidas no Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ destacam-se:

- Compreender a importância de ampliar e atualizar os conhecimentos científicos, tecnológicos e a prática da vida, do mundo e da profissão, de forma contínua, numa visão sistêmica levando em consideração o ambiente interno e externo;
- Estabelecer e gerir relacionamentos entre pessoas das diferentes áreas de conhecimento e de trabalhar com equipes na busca de resultados organizacionais;
- Exercer suas responsabilidades com o expressivo domínio das funções administrativas, que viabilizem aos agentes econômicos e aos administradores de qualquer segmento produtivo ou institucional o pleno cumprimento de seus encargos quanto ao gerenciamento, aos controles e à prestação de contas de sua gestão perante a sociedade, gerando também informações para a tomada de decisão, organização de atitudes e construção de valores para a cidadania;
- Perceber, inovar, idealizar e propor soluções criativas e ações que conduzam à inovação da gestão alinhada à gestão organizacional;
- Ter visão sistêmica para identificar, analisar, elaborar e atualizar cenários, considerando os ambientes internos e externos, para obtenção de resultados;
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais;

- Agir dentro dos princípios da ética e moral, disseminando-os para a equipe de trabalho, levando em consideração à cultura na qual estará inserida;
- Conhecer as legislações específicas e dominar os fundamentos da administração para preservar os direitos e a imagem da empresa;
- Conduzir equipes, exercendo a liderança e visão empreendedora;
- Definir objetivos e metas para as equipes de trabalho, negociar e mediar conflitos;
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- 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;
- Identificar os instrumentos de acompanhamento e avaliação;
- Desenvolver e articular equipes multidisciplinares;
- Realizar diagnóstico, analisar e implementar estratégia de gestão e avaliar resultados;
- Pesquisar e definir novas metodologias para a definição e estratégia empresarial, recorrendo a modelos de gestão inovadores, fomentar na empresa gestão do conhecimento;
- Ser um agente de mudanças nas organizações, possibilitando um ambiente que seja capaz de aprender continuamente;
- Exercer com ética e proficiência as atribuições e prerrogativas que lhe são prescritas através da legislação específica, revelando domínios adequados aos diferentes modelos organizacionais; e
- Desenvolver, analisar e implantar sistemas de informação administrativas e de controle gerencial, revelando capacidade crítico-analítica para avaliar as implicações organizacionais com a tecnologia da informação.

1.5 ESTRUTURA CURRICULAR

A FAMAZ propõe o modelo de currículo que organiza atividades e experiências planejadas e orientadas que possibilita aos alunos a construção da trajetória de sua profissionalização, permitindo que os mesmos possam construir seu percurso de profissionalização com uma sólida formação geral e específica, além de estimular práticas de estudos independentes com vistas à progressiva autonomia intelectual e profissional dos discentes.

A interdisciplinaridade também é focada por meio da existência de bibliografias básicas e complementares em diferentes disciplinas. Neste sentido, o trabalho na elaboração das ementas e dos objetivos de cada disciplina é extremamente apurado para que se viabilize e estimule tal intenção. Busca-se, dessa forma, oferecer um ambiente propício ao desenvolvimento de novos campos ou temas emergentes da área do curso. Estas atividades concedem flexibilidade curricular, proporcionando a oferta de conteúdos variáveis, contemporâneos e coerentes aos avanços e às mudanças da sociedade, da ciência e da tecnologia, em todas as áreas da Administração.

Portanto, a matriz curricular apresenta disciplinas de 60 (sessenta) horas, totalizando carga horária total de 2.400 horas de disciplinas, além disso, são adicionadas 300 (trezentas) horas de Estágio Supervisionado Obrigatório e 300 (trezentas) horas de Atividades Complementares, totalizando uma carga horária mínima de 3.000 (três mil) horas, tudo de acordo com os normativos necessários a uma adequada apresentação de matriz curricular para o Bacharelado em Administração.

Este PPC garante conteúdos curriculares relevantes, atualizados e coerentes com os objetivos do curso e com o perfil do egresso, com dimensionamento da carga horária para o seu desenvolvimento, sendo complementados por atividades extraclasse, definidas e articuladas com o processo global de formação.

O Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração apresenta matriz curricular específica com finalidade e integralidade próprias ao curso, pautada nas seguintes características:

- I. Abordagem interdisciplinar ao longo do curso;
- II. Flexibilidade, sendo, portanto, possível à identificação da existência de

uma carga horária atribuída na estrutura curricular que contempla componentes curriculares obrigatórios e componentes curriculares não obrigatórios, como atividades complementares ao ensino, componentes curriculares optativos ou eletivos que possam ser escolhidos pelos alunos;

III. Acessibilidade Plena, visto a ocorrência da flexibilização curricular, nos casos em que se identifica a necessidade, bem como há previsão/oferta ao discente pessoa com deficiência (PCD) de recursos de infraestrutura e de comunicação necessários à remoção de barreiras arquitetônicas, digitais e nas comunicações; e

IV. Distribuição adequada da carga horária entre as componentes curriculares, considerando a coerência com o perfil do egresso proposto pelo PPC, respeitando-se a carga horária mínima do curso, o tempo de mínimo de integralização do curso, previsto na legislação educacional vigente e ainda a exequibilidade no calendário acadêmico (quantidade de dias letivos e a carga horária prevista para integralização do curso).

Assim, o curso tem como regime o seriado semestral com 20 (vinte) semanas letivas, visando preparar profissionais aptos a exercerem as funções requeridas, com visão integral dos aspectos relacionados. A matriz curricular do curso foi concebida de modo a construir formação acadêmica que possibilite o egresso a atuar na área de Administração no século XXI.

O Projeto Pedagógico do Bacharelado em Administração está organizado pela modalidade seriado semestral, tendo sua carga horária divididas em 40 (quarenta) disciplinas teóricas (sendo duas disciplinas em formato semipresencial e trinta e oito disciplinas em formato presencial).

Destas quarenta disciplinas, três são optativas, as quais são definidas pelo Colegiado do Curso, conforme análise das necessidades do ambiente amazônico, da conjuntura economia e política, bem como a necessidade da formação do egresso ao mercado local e regional. Sobre as disciplinas optativas, a matriz do curso de Administração disponibiliza um total de treze disciplinas, as quais se encontram no Apêndice A (ementa e bibliografia).

Além disso, há duas disciplinas práticas-teóricas, que estão relacionadas ao Estágio Supervisionado I e II. O curso ainda exige a complementação de atividades complementares. Tais itens abordados devem ser integralizados com no mínimo de 08 (oito) semestres para integralização da carga horária mínima exigida, em

consonância com as diretrizes específicas do curso de administração, apontadas no início deste documento.

Sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana estão inclusas como conteúdos disciplinares e nas atividades complementares em consonância com a Resolução CNE/CP n.º 01, de 17/06/2004.

A disciplina Libras está inserida na estrutura curricular como disciplina optativa, com carga horária de 60 (sessenta) horas, conforme preconiza o Decreto n.º 5.626/2005.

O Curso de Bacharelado em Administração contempla, também, as Políticas de Educação Ambiental, conforme a determinação da Lei n.º 9.795, de 27 de abril de 1999, e do Decreto n.º 4.281, de 25 de junho de 2002. Há integração da educação ambiental às disciplinas do curso de modo transversal, contínuo e permanente.

Vale registrar que a carga horária total do curso em tela está mensurada em hora aula de 60 (sessenta) minutos de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, conforme preconizam os artigos 2º e 3º da Resolução CNE/CES n.º 3, de 02/07/2007.

Art. 2º - Cabe às Instituições de Educação Superior, respeitado o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a definição da duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo que compreenderá:

I – preleções e aulas expositivas;

II – atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, práticas de ensino e outras atividades no caso das licenciaturas.

Art. 3º - A carga horária mínima dos cursos superiores é mensurada em horas (60 minutos), de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo.

As atividades acadêmicas e os trabalhos discentes efetivos previstos no Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração estão plenamente adequados às Diretrizes Curriculares Nacionais, sendo assim discriminados:

- I. Aulas expositivas e preleções: hora aula mensurada em 50 (cinquenta) minutos de exposição e 10 (dez) minutos de atividade extraclasse;
- II. Aulas práticas supervisionadas na IES: hora aula mensurada em 50 (cinquenta) minutos de atividades práticas e 10 (dez) minutos de atividade extraclasse.
- III. Atividades práticas supervisionadas fora da IES: hora aula mensurada em 60 (sessenta) minutos; e

IV. Atividades complementares: hora aula mensurada em 60 (sessenta) minutos.

Todas as atividades acadêmicas realizadas pelos alunos, inclusive as atividades extraclases e supervisionadas, deverão constar dos Planos de Ensino, bem como serem descritas pelos professores no sistema de registro acadêmico da FAMAZ.

O Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ está comprometido com uma formação geral sólida do(a) discente, com capacidade de análise e articulação de conceitos e argumentos, de interpretação e valorização dos compromissos presentes do projeto ético político da profissão, tudo isso aliado a uma postura reflexiva e visão crítica que fomenta a capacidade de trabalho em equipe, comprometida com a interdisciplinaridade, por meio de uma aprendizagem embasada na práxis, possibilitando a formação de sujeitos autônomos e cidadãos, comprometidos com o respeito e a garantia dos direitos humanos.

Logo, é possível perceber na estrutura curricular que as competências e conteúdos previstos são desenvolvidos de modo a promover a articulação da teoria com a prática nas diferentes etapas da formação, remetendo os educandos à aproximação e experiência real nos campos de prática profissional. Tal articulação se vale da realização de atividades práticas em laboratórios, inserção dos alunos em obras e serviços em comunidade, participação de oficinas, visitas técnicas e eventos em geral, em coerência com os conteúdos curriculares.

Assim, as disciplinas do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ seguem as propostas das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), com matérias básicas e atividades indispensáveis integradoras do currículo, por meio de atividades complementares, palestras, visitas técnicas, feira de negócios, jornadas acadêmicas e atividades no Núcleo de Práticas Administrativas.

1.5.1 Matriz Curricular do Curso de Bacharelado em Administração

O PPC de Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ propõe um currículo que organiza atividades e experiências planejadas e orientadas de modo a possibilitar aos alunos a construção da trajetória de sua profissionalização, permitindo que os mesmos possam construir seu percurso acadêmico com sólida formação nas áreas da administração, além de estimular práticas de estudos

independentes com vistas à progressiva autonomia intelectual e profissional.

Segue abaixo as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso.

Tabela 1 - Representação da Matriz Curricular do Curso de Bacharelado em Administração. Faculdade Metropolitana da Amazônia, FAMAZ, 2017.

Período	Disciplinas	CHT	Teoria	Prática
1º	Leitura e produção de texto ⁽¹⁾	60	60	0
	Matemática	60	60	0
	Economia	60	60	0
	Teoria Geral de Administração	60	60	0
	Direito Público e Privado	60	60	0
	Carga horária do 1º período	300	300	0
2º	Metodologia Científica ⁽¹⁾	60	60	0
	Psicologia	60	60	0
	Estatística	60	60	0
	Introdução à Contabilidade	60	60	0
	Teoria Contemporânea da Administração	60	60	0
	Carga horária do 2º período	300	300	0
3º	Gestão de Pessoas I	60	60	0
	Administração de Sistema de Informação	60	60	0
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	60	60	0
	Matemática Financeira	60	60	0
	Ciências Sociais	60	60	0
	Carga horária do 3º período	300	300	0
4º	Gestão de Pessoas II	60	60	0
	Administração Financeira e Orçamentária I	60	60	0
	Administração Mercadológica	60	60	0
	Direito Empresarial e do Trabalho	60	60	0
	Ética e Responsabilidade Socioambiental	60	60	0
	Carga horária do 4º período	300	300	0
5º	Administração Financeira e Orçamentária II	60	60	0
	Administração de Serviços	60	60	0
	Administração Estratégica	60	60	0
	Estrutura e Processos Organizacionais	60	60	0
	Logística Empresarial	60	60	0
	Carga horária do 5º período	300	300	0
6º	Administração da Produção	60	60	0
	Contabilidade Gerencial e de Custos	60	60	0
	Negócios Internacionais	60	60	0
	Empreendedorismo	60	60	0
	Optativa I ^{(2) (3)}	60	60	0
	Carga horária do 6º período	300	300	0

Período	Disciplinas	CHT	Teoria	Prática
7º	Negociação e Processos Decisórios	60	60	0
	Pesquisa Operacional e Teoria de Jogos	60	60	0
	Elaboração e Análise de Projetos	60	60	0
	Criatividade, Inovação e Competitividade	60	60	0
	Optativa II ⁽²⁾ ⁽³⁾	60	60	0
	Estágio Supervisionado I	150	20	130
	Carga horária do 7º período	450	320	130
Período	Disciplinas	CHT	Teoria	Prática
8º	Administração Pública	60	60	0
	Administração do Terceiro Setor	60	60	0
	Consultoria Organizacional	60	60	0
	Tópicos Avançados em Administração	60	60	0
	Optativa III ⁽³⁾	60	60	0
	Estágio Supervisionado II	150	20	130
	Carga horária do 8º período	450	320	130

(1) Modalidade semipresencial.

(2) Disciplina à escolha do Colegiado de Curso, para atender à regionalidade ou ao perfil do egresso.

(3) Disciplina à escolha do Colegiado de Curso, para atender à regionalidade ou ao perfil do egresso devendo, obrigatoriamente, ser incluída Libras como uma das opções, para atender à Lei nº 10.436, de 24/4/2002, regulamentada pelo Decreto nº 5.626, de 22/12/2005.

Fontes: Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração

Tabela 2 - Representação da Matriz Curricular do Curso de Bacharelado em Administração. Faculdade Metropolitana da Amazônia, FAMAZ, 2017.

RESUMO DESCRITIVO		Horas
MATRIZ CURRICULAR	Disciplinas (sendo 3 optativas)	2.400
	Estágio Supervisionado Obrigatório	300
	Atividades Complementares	300
	Carga Horária Total do Curso	3.000
	Disciplinas Optativas	13 disciplinas disponíveis, cada com 60h

Regime de Matrícula: Seriado semestral.

Carga Horária Total mínima do Curso: 3.000 horas.

Duração para Integralização Curricular do Curso: Mínima = 8 (oito) semestres e máxima = 16 (dezesesseis) semestres.

Diploma: Bacharel em Administração.

Fontes: Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração

Conforme previsto no Decreto nº. 5.626, publicado no D.O.U de 22/12/2005, que regulamenta a Lei nº. 10.436/2002, acerca da *Língua Brasileira de Sinais - Libras* e o art. 18 da Lei nº. 10.098/2000, a Disciplina *Libras* está inserida na

estrutura curricular do curso como disciplina optativa, com carga horária de 60 horas, podendo ser ofertada entre o 6º ao 8º período do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ.

Nesta oportunidade, vale registrar que a carga horária total do curso em tela está mensurada em hora aula de 60 minutos de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, conforme preconizam os artigos 2º e 3º da Resolução CNE/CES nº 3, de 02/07/2007.

Art. 2º - Cabe às Instituições de Educação Superior, respeitado o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a definição da duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo que compreenderá:

I – preleções e aulas expositivas;

II – atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, práticas de ensino e outras atividades no caso das licenciaturas.

Art. 3º - A carga horária mínima dos cursos superiores é mensurada em horas (60 minutos), de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo.

As atividades acadêmicas e os trabalhos discentes efetivos previstos no Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração, Presencial, estão plenamente adequados às *Diretrizes Curriculares Nacionais* definidas na Resolução CNE/CES nº 2/2002, respeitado o mínimo dos duzentos dias letivos. Eles terão duração de 60 (sessenta) minutos, sendo assim discriminados:

- Aulas expositivas e preleções: hora aula mensurada em 50 minutos de exposição e 10 minutos de atividade extraclasse;
- Aulas práticas supervisionadas na IES: hora aula mensurada em 50 minutos de atividades práticas e 10 minutos de atividade extraclasse;
- Atividades práticas supervisionadas fora da IES: hora aula mensurada em 60 minutos;
- Estágios supervisionados: hora aula mensurada em 60 minutos;
- Atividades complementares: hora aula mensurada em 60 minutos; E
- Trabalho de Conclusão de Curso: hora aula mensurada em 60 minutos.
- Todas as atividades acadêmicas realizadas pelos alunos, inclusive as atividades extraclasse, deverão constar dos Planos de Ensino, bem como serem descritas pelos professores no sistema de registro acadêmico da FAMAZ.

O Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ atende, integralmente, aos requisitos legais, bem como aos padrões de qualidade definidos

pelo MEC.

1.6 CONTEÚDOS CURRICULARES

A estrutura curricular do Curso de Bacharelado em Administração considera o contexto estadual do Pará e o contexto da Região Amazônica, que se insere nas políticas de desenvolvimento da Região Norte, reconhecendo a educação como o principal alicerce para a capacitação profissional e a expansão da oportunidade de emprego e renda.

O currículo do curso tem como diretriz, atender as demandas presentes e futuras do mercado, promovendo as competências e habilidades necessárias ao desempenho das atividades exigidas pelo profissional de Administração. Deste modo, o currículo apresenta uma estrutura que abrange todas as formas de atuação deste profissional no mercado. E a estrutura curricular do curso é resultante, fundamentalmente, da reflexão à missão da IES, à concepção e seus objetivos, estando, plenamente, adequada aos atos legais e normativos vigentes.

Este PPC garante conteúdos curriculares relevantes, atualizados e coerentes com os objetivos do curso e com o perfil do egresso, com dimensionamento da carga horária para o seu desenvolvimento e sendo complementados por atividades extraclasse, definidas e articuladas com o processo global de formação. Isto é, o currículo do Curso de Bacharelado em Administração respeita a obrigatoriedade dos conteúdos fixada pela legislação específica abordando atividades de extensão, iniciação científica, práticas em laboratório, visitas técnicas, entre outras ações.

Em culminância, a concepção do Curso de Bacharelado em Administração assegura a aquisição de competências e habilidades, procurando integrar o(a) aluno(a) no campo específico de sua atuação, articulando-o com outras áreas do saber por meio da interdisciplinaridade. Procura estimular o(a) estudante na produção do conhecimento, na integração entre a teoria e prática, favorecendo a aprendizagem permanente, autônoma e dinâmica, preparando-o para a vida, para o mercado de trabalho e desenvolvimento da cidadania.

Sendo assim, a organização curricular do Curso de Bacharelado em Administração abrange as seguintes dimensões do conhecimento:

I. Formação básica envolve disciplinas nas seguintes áreas: Leitura e Produção de Texto, Matemática, Economia, Direito Público e Privado, Metodologia Científica; Psicologia; Introdução à Contabilidade, Ciências Sociais, Direito Empresarial e do Trabalho, Ética e Responsabilidade Socioambiental, Direito Tributário e Previdenciário e Gestão Ambiental e Responsabilidade Social;

II. Formação profissional envolvendo disciplinas com foco direto na área, como: Teoria Geral da Administração, Teoria Contemporânea da Administração, Gestão de Pessoas I, Gestão de Pessoas II, Administração de Sistemas de Informação, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Matemática Financeira, Administração Financeira e Orçamentária I, Administração Financeira e Orçamentária II, Administração Mercadológica, Administração de Serviço, Administração Estratégica, Estrutura e Processo Organizacional, Logística Empresarial, Administração da Produção, Contabilidade Gerencial e de Custo, Negócios Internacionais, Empreendedorismo, Negociação e Processo Decisório, Elaboração e Análise de Projetos, Criatividade, Inovação e Competitividade, Administração Pública, Administração do Terceiro Setor, Consultoria Organizacional, Tópicos Avançados em Administração, Trabalho de Curso, Pesquisa em Marketing, Comportamento do Consumidor, Marketing de Varejo, Tópicos Emergentes em Administração, Prática Empresarial Simulada, Gestão da Qualidade, Pesquisa em Administração e Gestão na Saúde e Segurança do Trabalho; e

III. Formação de estudos quantitativos e suas tecnologias: Estatística, Pesquisa Operacional e Teoria dos Jogos, Tópicos de Informática, e Prática Empresarial Simulada.

Ademais, as atividades complementares são componentes curriculares obrigatórios, enriquecedores e complementadores do perfil do formando, pois possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimento e competência do (a) aluno (a), 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 externa.

Para tanto, o currículo é flexível, tem perspectiva interdisciplinar que articula teoria-prática-teoria, permitindo que o egresso assuma o papel de mediador na construção da cidadania, na transformação da realidade social e na diminuição das desigualdades, independentemente da posição hierárquica em que atuará, será comprometido e interessado no processo coletivo de construção do conhecimento, fomentando o sentido educativo desse conhecimento e sua aplicação social na realidade brasileira.

Além disso, a definição e distribuição dos conteúdos curriculares também atendem às temáticas definidas pelas normativas, como:

- Em cumprimento a Lei n.º 9.394/96, com a redação dada pelas Leis n.º 10.639/2003 e n.º 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP n.º 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP n.º 3/2004 os conteúdos sobre relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena;
- Em cumprimento ao que determina a Lei n.º 9.795, de 27 de abril de 1999, e Decreto n.º 4.281, de 25 de junho de 2002, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental;
- Em cumprimento a Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que protege os Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e
- Em cumprimento às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme disposto no Parecer CNE/CP n.º 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP n.º 1, de 30/05/2012.

Todas as disciplinas que abordam as citadas diretrizes (relações étnico-raciais, políticas ambientais e direitos humanos), abordam seus temas de forma direta e explícita, assim como a exposição deste direcionamento em suas ementas, objetivos e intervenções pedagógicas.

Dessa forma, o Curso de Bacharelado em Administração estrutura-se desde a definição de sua grade curricular a seleção de conteúdos e metodologias, tendo como foco desenvolver uma formação contextualizada ao Bacharel em Administração, compreendo que cada disciplina disposta em determinado semestre e seus respectivos conteúdos devem apresentar e manter um vínculo direto com o restante através de um “desenho” de processo e integração dos conhecimentos. Logo, nenhuma disciplina, nenhum conteúdo deve assumir uma visão estanque ao(a) aluno(a), mas sim conectada com a perspectiva geral de sua formação ao

observar as disciplinas que compõem o currículo de seu curso e, sobretudo, tendo competência para perceber o elo dos conhecimentos teóricos com suas possibilidades de aplicação prática em todas as fases de sua formação profissional nesta IES e em sua inserção no mercado de trabalho.

1.7 METODOLOGIA

A FAMAZ define as seguintes diretrizes pedagógicas gerais para o desenvolvimento das variadas metodologias de ensino, aprovadas pelo Curso, por seus órgãos próprios (Colegiado, NDE e Coordenadoria), e norteadoras dos projetos pedagógicos dos cursos e programas que ofertar:

- Metodologias de ensino criativas e inovadoras que promovam o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas na formação integral do educando e na sua formação para o trabalho, nas diversas carreiras de nível superior;
- Currículos de cursos atendendo as Diretrizes Curriculares Nacionais e planos de ensino propiciando a integração, simultânea entre teoria e prática, privilegiando a iniciação científica/pesquisa e as ações extensionistas e comunitárias;
- Avaliação formativa e continuada da aprendizagem, cabendo ao professor, prioritariamente, o papel de orientador e facilitador, envidando esforços para despertar as potencialidades do educando, minimizando as avaliações quantitativas centradas meramente na acumulação de informações de cunho teórico-doutrinário;
- Espaço curricular para o desenvolvimento de atividades complementares, destinados a trabalharem aspectos interdisciplinares na formação do aluno e a oferecerem oportunidades de ampliação dessa formação, em áreas afins;
- Teoria e prática caminhando juntas, onde a aplicação prática das teorias será promovida e incentivada, em todas as ações pedagógicas;
- O educando como centro do processo pedagógico, mediante a assistência e atendimento em todos os momentos de sua vida acadêmica, ao lado da oferta de ensino de qualidade;

- Sistema organizacional que respeite as individualidades e harmonize a convivência acadêmica, em todos os níveis e categorias; e
- Integração do educando a comunidade social, por meio de programas e ações de iniciação científica e de extensão, em parceria com organizações, empresas e instituições governamentais ou particulares.

A metodologia de ensino utiliza técnicas e métodos que primam pelas metodologias de ensino criativas e inovadoras, que promovam o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas na formação integral do educando e na sua formação para a vida e para o trabalho, adequados aos objetivos do curso e ao perfil desejado do egresso, com ênfase para:

I. Técnicas de exposição do(a) professor(a): na forma de aulas expositivas participativas e dialogadas, consideradas como necessárias para introduzir um novo assunto, propiciando uma visão global e sintética, esclarecer conceitos e concluir estudos com a participação ativa dos estudantes, tomando como ponto de partida o conhecimento prévio;

II. Técnicas centradas no(a) discente: a) leituras individuais e em grupo: os discentes serão estimulados e orientados à leitura de material impresso sobre artigos científicos e/ou estudos de caso que abordam os conteúdos da disciplina. Também, serão orientados quanto à realização e exposição de seminários para melhor entendimento dos assuntos abordados; b) solução de problemas, buscando apresentar ao aluno um problema que estimule o pensamento reflexivo para alcançar uma solução satisfatória; c) Leitura e produção de textos: para desenvolver a prática da leitura e desenvolver a habilidade da escrita;

III. Técnicas de elaboração conjunta, em especial: mesas-redondas e seminários, trabalhos em equipe para análise de filmes/vídeos correlacionadas aos temas estudados, tendo como objetivo estimular aspectos como a apresentação oral, individual e em equipe; construção de trabalhos acadêmicos e apresentação, a elaboração de estratégias de exposição e debate;

IV. Técnicas de trabalho em grupo: visitas orientadas aos espaços empresariais, objetivando, em especial, oferecer ao educando a oportunidade, orientado pelo docente, de observar, abordar e questionar sobre o dia a dia organizacional, bem como elaborar relatório e/ou trabalhos

acadêmicos sobre as atividades observadas, bem como problemas e ações positivas no local visitado. O(A) professor(a) terá, contudo, liberdade para a utilização de dinâmicas de grupo e todas as demais técnicas. A utilização de pesquisas pontuais nas diversas disciplinas que compõem o currículo do curso também é opção metodológica, sendo essas orientadas pelos respectivos professores.

1.8 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado é ofertado a partir do 7º período letivo, em consonância com os princípios metodológicos do PDI e do PPC, a fim de operacionalizar adequadamente um dos quatro pilares da educação, aprovados pela UNESCO, no Congresso de Paris, em 1998, resumido em seguida:

Aprender a fazer – a fim de adquirir, de uma maneira mais ampla, competências que tornem a pessoa apta a enfrentar numerosas situações. Mas também aprender a fazer, no âmbito das diversas experiências sociais ou de trabalho que se oferecem às pessoas. *Teoria e prática juntas*. Aprender a assimilar o fruto dos estudos e pesquisas em benefício do desenvolvimento pessoal e profissional. Vivenciar o “como” fazer.

Por outro lado, o Estágio Supervisionado cumpre integralmente as normas fixadas pelo art. 7º da Resolução CNE/CES n.º 4/2005 e as determinadas pela Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Logo, as práticas profissionais, em condições reais de trabalho e sem vínculo empregatício, são atividades curriculares, desenvolvidas pelos alunos sob a forma de estágio, com supervisão, acompanhamento e avaliação de professores designada pela coordenação de curso, atendida a legislação federal específica. Tendo como especificidade o Núcleo de Práticas Administrativas, em que os alunos são estimulados a realizarem acompanhamentos de gestão empresarial e simulações de Jogos Empresariais.

A Lei n.º 11.788, de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

Assim, as atividades de estágio supervisionado obrigatório estão ligadas com as atividades de prática profissional com o objetivo de aperfeiçoar a teoria obtida em sala de aula, nas disciplinas multidisciplinares ofertadas pelo curso, em

relação às diversas situações reais de trabalho, estimulando assim as habilidades e competências do futuro profissional. Logo, o estágio deve ser visto como uma atividade pedagógica do processo educacional associada à formação profissional.

A prática de estágio está norteada no perfil desenvolvido para o curso que tem como foco a gestão estratégica, no qual se prioriza enquadrar e preparar o discente para desenvolver atividades do estudo das tomadas de decisões em um ambiente dinâmico em que se encontram as organizações atuais.

A partir disso, o estágio vai se enquadrar como ferramenta de conexão entre o objetivo do curso e a essência do estágio, que tem como objetivo geral propiciar ao discente, além das atividades pedagógicas práticas, a socialização da sua vida acadêmica com o meio empresarial e seus pares. Permitindo-lhes ampliar seus conhecimentos, desenvolver capacidade para revisar e aprimorar conteúdos teórico-práticos, para o amadurecimento entre a vida acadêmica, profissional, social e cultural.

Bem como os seguintes objetivos específicos:

- Habilitar os alunos-estagiários a utilizarem a sua capacidade intelectual em processos de análise e solução de problemas que serão apresentados nas diversas práticas do estágio;
- Proporcionar a responsabilidade autônoma de estagiário; e
- Instigar a coexistência do aluno-estagiário com o ambiente profissional em que irá atuar, a fim de desenvolver uma rede de relacionamento, aumentando o convívio com profissionais de diferentes níveis hierárquicos e/ou de áreas no ambiente interno/externo da organização em que estiver realizando a atividade de estágio.

O estágio para o aluno do curso de graduação de administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia ocorre das seguintes formas (que estão descritas no Regulamento do Estágio Supervisionado, Apêndice B, no Art. 3º):

- 1) Estágio Supervisionado Curricular (obrigatório); e
- 2) Estágio Supervisionado Extracurricular (não obrigatório).

As atividades realizadas, por meio do estágio, desenvolvem uma estratégia indispensável para o futuro profissional da área da administração para consolidar e ampliar os conhecimentos obtidos. Logo, o estágio vem facilitar a relação da prática profissional mediante a observação e o exercício de atividades variadas, ressaltando

que essas atividades de estágio supervisionado obrigatório não se caracterizam como vínculo empregatício.

As atividades podem ser acumulativas para o cumprimento do total de carga horário da disciplina de Estágio Supervisionado, desde que o discente realize os deveres do aluno-estagiário (como consta no Capítulo X, do Regulamento de Estágio). Logo, configuram-se como atividades práticas de estágio obrigatório:

1. Atividades práticas em geral (consultorias presenciais e *on-lines*, por meio do Núcleo de Práticas Administrativas – NPA);
2. Práticas simuladas (por meio das atividades realizadas em simulador – Jogos de Negócio Coliseum);
3. Serviços comunitários com foco em gestão administrativa (Comunidade da Vila da Barca e afins), bem como;
4. Atividades administrativas desempenhadas com objetivo de estágio enquanto sócio proprietário de pessoa jurídica registrada no Brasil, com ou sem fim lucrativo;
5. Atividades administrativas desempenhadas através de estágio não obrigatório ou como funcionário (CLT) ou funcionário público, desde que estas tenham funções ligadas diretamente à área da administração (finanças, gestão de pessoas, marketing, logística, entre outros); e
6. Atuação em empresas conveniadas com a Instituição de Ensino Superior (IES).

O Estágio Supervisionado Curricular é parte obrigatória dos cursos de graduação, com carga horária mínima estipulada neste projeto pedagógico. Os discentes podem realizar estágios obrigatórios a partir do sétimo período do curso, desde que os mesmos estejam devidamente matriculados, conforme regulamentação desta IES, seguindo o disposto da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a FAMAZ, quando ocorrer situação específica; e compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

As atividades de estágio, independentemente de sua natureza, serão desenvolvidas, preferencialmente, ao abrigo de convênios celebrados, resguardados os direitos dos alunos quanto à segurança e à integridade e impedido o desvio de objetivos e finalidades.

As modalidades de estágio regulamentadas nesta matriz curricular são acompanhadas permanentemente pelo(s) professor(es) responsável(eis) pelas disciplinas de Estágio Supervisionado I e de Estágio Supervisionado II, e/ou responsável(eis) pela gerência do Núcleo de Práticas Administrativas, a fim de zelar pelo cumprimento das atividades realizadas pelos discentes no estágio ou nas atividades práticas acima expostas e na verificação do aproveitamento dessa disciplina como ferramenta de desenvolvimento educacional do aluno.

No desempenho das atribuições da Coordenação de Bacharelado em Administração, esta deve:

- Aprovar o programa de estágio de acordo com as disponibilidades de atividades traçadas para os semestres de cada ano letivo;
- Acompanhar as atividades realizadas entre o professor e o aluno; e
- Subsidiar com documentações e normas básicas do estágio para os professores e responsáveis por realizarem a supervisão e controle do estágio (Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado (Obrigatório); Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório; Modelo Relatório de Estágio; Plano de Estágio).

Através do exposto assim, cumpre o(s) professor(es) responsável(eis) pelas disciplinas de Estágio Supervisionado I e de Estágio Supervisionado II, e/ou responsável(eis) pela gerência do Núcleo de Práticas Administrativas, observado o disposto no Capítulo II, artigo 7º da Lei nº 11.788/08 e a legislação específica da disciplina, acompanhar as atividades dos discentes na realização dos estágios obrigatórios e não obrigatórios, tendo as seguintes atribuições:

- Garantir a efetividade do estágio, ampliando o relacionamento com o mercado nos âmbitos público e privado;
- Entregar as documentações e normas básicas do estágio aos discentes que cumprirão as disciplinas de estágio;
- Acompanhar as atividades realizadas pelo aluno-estagiário;
- Proporcionar um retorno ao aluno-estagiário sobre o andamento e aproveitamento do estágio;
- Orientar o desenvolvimento do relatório de estágio em todas as modalidades; e

- Responder pela realização dos Estágios Supervisionados Curriculares (obrigatórios) e os Estágios Supervisionados Extracurriculares (não obrigatórios) perante a Coordenação de Bacharelado em Administração, de acordo com as normas e procedimentos estatutários e regimentais.

Nesta conjuntura, o Regulamento do curso de Bacharelado em Administração (Apêndice B), da Faculdade Metropolitana da Amazônia expõe as normatizações básicas e necessárias para operacionalizar o estágio supervisionado. Os estágios supervisionados relacionados ao curso de Administração estão subordinados ao Regulamento de Estágio Supervisionado da FAMAZ.

1.9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do formando. Desenvolvidas durante todo o curso de graduação, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, por conhecimentos e por competências desenvolvidas pelo(a) aluno(a). São desenvolvidas, 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, hipóteses em que o(a) aluno(a) alarga o seu currículo com experimentos e vivências acadêmicas.

Desta maneira, a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de forma interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional, sobretudo, nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

Assim, de acordo com a Resolução COSUP n.º 04/2009 da FAMAZ, Atividades Complementares são componentes curriculares das matrizes dos cursos de graduação, cumprindo integralmente as diretrizes curriculares nacionais, observando a Resolução CNE/CES n.º 2, de 18/06/2007. A resolução apontada é devidamente institucionalizada e conhecida pelo corpo docente e discente do Curso de Bacharelado em Administração.

As Atividades Complementares incluem projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, pesquisa científica, oficinas, congressos,

módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, visitas técnicas, além de disciplinas optativas, disciplinas oferecidas em outros cursos da própria IES e de outras IES ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional, ainda que esses conteúdos não estejam previstos no currículo do curso, mas nele poderão ser aproveitados, porque circulam em um mesmo currículo, de forma interdisciplinar, e se integram com os demais conteúdos ministrados.

O instrumento balizador que institui os mecanismos efetivos de planejamento e acompanhamento das atividades complementares é o seu regulamento, objeto da Resolução COSUP n.º 04/2009. Nele são previstas uma gama de atividades que serão desenvolvidas pelos alunos no sentido de garantir aos mesmos suportes diversos para a consolidação de suas formações epistemológicas, teóricas e práticas, em complementação ao seu cotidiano acadêmico desenvolvido em sala de aula.

Nesse contexto, no qual a formação é percebida como processo permanente e autônomo, constitui condição imperativa a criação de um conjunto de atividades complementares, desenvolvidas ao longo do curso. As atividades complementares obedecerão aos seguintes princípios e diretrizes: complementar e sintonizar o currículo pedagógico vigente, bem como a formação social, humana e profissional; com as práticas de gestão; estimular as atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo, as atividades de assistência acadêmica e de iniciação científica e tecnológica; ampliar os horizontes do conhecimento, bem como de sua prática no contexto externo da sala de aula; incentivar a convivência com as diferenças sociais e favorecer a tomada de iniciativa e o espírito empreendedor dos alunos.

As atividades complementares que integram o currículo do Bacharelado em Administração possuem carga horária total de 300 (trezentos) horas, devendo ser cumprida durante o curso e a contabilização da carga horária de cada atividade complementar dos alunos será realizada, via protocolo pela coordenação do curso.

A contabilização da carga horária observa o proposto na tabela apresentada no Art. 10 da Resolução COSUP n.º 04/2009, sendo vedado o cômputo concomitante ou sucessivo, como atividade complementar, de atividades consideradas para a concretização da carga horária exigida para prática das graduações e para a elaboração e defesa da monografia de final de curso, quando ocorrer.

Além disso, expõe-se que o percentual referente à descrição das horas das

atividades complementares, estão definidos das seguintes formas: 210 (duzentas e dez) horas deverão ser destinadas à atividades de extensão; 40 (quarenta) horas deverão ser destinadas ao estágio não obrigatório e/ou à pesquisa; e 50 (cinquenta) horas deverão ser destinadas à atividades que remetem ao ensino, as quais totalizam 300h.

O Bacharelado em Administração da FAMAZ promove, ao longo de cada semestre letivo, atividades de naturezas diversas como: cursos, palestras, visitas técnicas e seminários, pesquisas acadêmicas, oficinas, atividades de extensão e de responsabilidade social, além do apoio à participação em eventos acadêmicos internos e externos.

1.10 TRABALHO DE CURSO (TC)

O Trabalho de Conclusão (TC) é um componente curricular optativo e pode ser desenvolvido no 8º período do Curso de Bacharelado em Administração. Este consiste em um trabalho científico, desenvolvido sob diferentes direcionamentos metodológicos (pesquisa bibliográfica, pesquisa de campo e estudo de caso) e desenvolvida pelo aluno, sob orientação de um docente.

Os objetivos do TC são os de propiciar aos acadêmicos do curso de Administração a oportunidade de compreender e apreender os elementos envolvidos no processo de pesquisa, estimulando a produção de conhecimento na área das Ciências Sociais Aplicadas.

O Regulamento do Trabalho de Curso (Apêndice C) seguirá às exigências da FAMAZ, e servirá para orientar alunos e professores, permitindo a sistematização e padronização dos trabalhos, tanto à necessidade de adequação às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), quanto na estruturação e desenvolvimento de tópicos para a sua composição.

Para atendimento à política institucional de estímulo à interrelação entre “ensino, pesquisa e extensão”, o curso de Administração desenvolve atividades relacionadas à elaboração e exposição oral, de natureza científica na área de Administração sobre temas relevantes sob a forma de artigo científico, que são tratados metodologicamente e com técnicas compatíveis com as linhas de pesquisa desenvolvidas no Curso de Administração da FAMAZ.

Deste modo, a elaboração dos Trabalhos de Curso (TC) deverá estar

vinculada às linhas de pesquisa desenvolvidas no Curso de Administração da FAMAZ, que são:

Linha 1 - Gestão do desenvolvimento: tem como objeto estudos que estejam relacionados às teorias de desenvolvimento e às políticas de gestão de desenvolvimento sustentável em diversos tipos de ambientes de negócios e sistemas inter-relacionados;

Linha 2 - Gestão organizacional: foca em estudos que estejam relacionados às teorias organizacionais, às estratégias utilizadas pelas organizações para a manutenção e sustentabilidade.

Linha 3 - Análise tecnológica da informação: tem como objeto estudos que estejam relacionados às teorias da gestão da informação e a da inovação tecnológica nas organizações

1.11 APOIO AO DISCENTE

A Faculdade Metropolitana da Amazônia (FAMAZ) tem como prerrogativa o processo educativo que observa o educando como sujeito de autonomia que tem necessidades que precisam ter apoio para o melhor desenvolvimento de suas atividades educacionais, para isso, a Instituição contará com uma série de serviços de atendimento e apoio ao educando.

O Portal Acadêmico é a ferramenta de tecnologia virtual que permitirá ao aluno acompanhar de toda sua vida escolar, de forma virtual, através no site da Instituição, em qualquer ambiente interno e externo à Instituição e permitirá ainda o contato direto com os diversos departamentos da instituição.

A FAMAZ dispõe em sua estrutura acadêmica de Ouvidoria e de atendimento extraclasse, apoio psicopedagógico ao discente e atividades de nivelamento, em programa sistemático, para atender, mediar e solucionar situações que possam surgir no decorrer da vida acadêmica do corpo discente de todos os seus cursos de graduação. Oferece ainda programa de monitoria, programa de bolsas de iniciação científica e de extensão, programa de bolsas e incentivos acadêmicos.

As diversas formas de atendimento ao discente têm por objetivo oferecer acompanhamento psicopedagógico aos alunos, fornecer subsídios para melhoria do desempenho de alunos que apresentem dificuldades, contribuir para o

desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, recuperando as motivações, promovendo a integridade psicológica dos alunos e realizar a orientação e os serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação, especialmente, dos ingressantes. Desta forma, o apoio ao discente contempla, de maneira excelente, os programas de apoio extraclasse e psicopedagógico, de atividades de nivelamento e extracurriculares não computadas como atividades complementares e de participação em centros acadêmicos e em intercâmbios.

A Instituição garante ainda aos discentes o auxílio pedagógico e financeiro. Além dos coordenadores de cursos que terão um papel importante na condução dos alunos durante sua vida acadêmica.

O Núcleo de Apoio ao Docente e Discente (NADD) é setor responsável pelo atendimento ao aluno que tem como objetivo principal a promoção de ações voltadas ao corpo discente, com vistas no desenvolvimento de habilidades e competências fundamentais para o fortalecimento do perfil profissional do discente.

O setor se rege pelas normas constituídas em regulamento próprio. Os alunos são atendidos, conforme suas necessidades, desde o momento em que ingressam na IES até a conclusão dos estudos. Esse atendimento ao aluno será bem abrangente, envolvendo tanto os aspectos relacionados com o processo ensino-aprendizagem, quanto a outros que dizem respeito à sua movimentação no ambiente acadêmico, ao enriquecimento curricular e a possíveis dificuldades pessoais. Cabe ressaltar a importância do trabalho dos coordenadores de curso que, em conjunto com o corpo docente, estarão sempre atuando para solução ou minimização de problemas que possam interferir no desempenho dos alunos.

O atendimento ao discente praticado na FAMAZ baseia-se seguintes programas e ações: Apoio Psicopedagógico ao Discente; Programa de Nivelamento; Programa de Acompanhamento de Egressos; Fomento à Organização Estudantil; Programas de Apoio Financeiro (bolsas); Programa de Apoio aos Alunos Carentes (Melhor idade; Desconto pontualidade; Concurso de Bolsas; Programa Top Five - em fase de discussão); Bolsas de Iniciação Científica a e de Extensão; Bolsa Monitoria; Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) e Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC/TJPA).

A FAMAZ dispõe também do Programa de Acompanhamento de Egressos. A Coordenação de Acompanhamento de Egressos conta com o apoio de vários setores da IES, tais como, a Secretaria Acadêmica, Coordenações de Cursos de

Graduação, Núcleo de Apoio ao Docente e Discente e Diretoria Geral.

São disponibilizados, no site da Instituição e no e-mail dos egressos e concluintes, instrumentos de avaliação contendo questões sobre o curso de graduação realizado, a atuação no mercado de trabalho, as dificuldades encontradas na profissão, a realização de cursos de graduação e/ou pós-graduação na mesma área de conhecimento ou diversificou sua área de conhecimento inicial em função das necessidades de mercado. As informações sobre a opinião dos egressos e suas sugestões, servem para reorientar a discussão em termos da efetiva qualidade dos cursos e/ou aprimorar as diferentes ações institucionais, tanto no que condiz ao ensino e a estrutura curricular, como às práticas na área da extensão, pós-graduação, e demais atividades da instituição. Também são usados formulários para atualização das informações cadastrais, que compõem a base de dados de egressos, e desencadeiam ações de aproximação de contato direto, contínuo e permanente, por meio de todas as formas de comunicação viáveis e a frequente participação dos egressos em eventos, cursos, atividades e oportunidades de cunho científico, técnico, artístico e cultural promovidas pela FAMAZ.

A IES disponibiliza, bolsas na forma de desconto nas mensalidades: 1. Programa de Apoio aos Alunos: Melhor idade (destinado para candidatos com idade a partir de 50 anos, que ganham bolsa de 50% durante todo o curso); Desconto pontualidade; Concurso de Bolsas; 2. Bolsas de Iniciação Científica e de Extensão: A IES oferece bolsas de iniciação científica e extensão, como forma de estimular a participação dos estudantes nos projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos pela Instituição e 3. Bolsa Monitoria: A IES oferece bolsas monitoria para os alunos que estiverem exercendo a função de monitor.

Nessa perspectiva, atenta à educação de forma ampla, a IES proporciona ao aluno uma constante adaptação de forma a desenvolver a capacidade de autonomia e o senso crítico.

1.11.1 Formas de Acesso

O ingresso de alunos no Bacharelado em Administração é feito mediante processo de seleção. As normas do processo seletivo são fixadas pelo Conselho Universitário (COSUP), com o escopo de assegurar a igualdade de oportunidade a todos os candidatos, com o cumprimento das normas estatutárias e regimentais da

FAMAZ e dos regulamentos do MEC e ocorre por meio das formas abaixo descritas:

I. **Processo Seletivo Discente** (Vestibular): processo seletivo que permite ao candidato, com o ensino médio completo, aprovado e classificado em concurso específico, o ingresso no curso;

II. **Transferência**: processo seletivo para alunos, regularmente matriculados, em outras instituições de ensino superior – nacional ou estrangeiro, no mesmo curso ou cursos de graduação de outras áreas afins, ou ainda de outras áreas, com o mínimo de duas disciplinas iguais ou equivalentes, que deseje ingressar na FAMAZ. A efetivação da transferência depende da observância dos critérios legais, da existência de vaga no curso pleiteado e da análise do currículo, indicando a dispensa ou necessidade de adaptação para integralização da matriz curricular;

III. **Portadores de diploma de nível superior**: Os alunos já graduados na FAMAZ, ou em outra Instituição de Ensino Superior, tem a oportunidade de fazer uma nova graduação, com aproveitamento das disciplinas básicas, cursadas na primeira graduação, sem necessidade de fazer processo seletivo. A efetivação da matrícula dependerá da comprovação da graduação e do cumprimento dos demais requisitos legais;

IV. **FIES/PROUNI**: candidatos pré-selecionados pelo MEC para a IES, que os submete a um processo seletivo próprio, diferente do vestibular, a partir das notas obtidas no ENEM; e

V. **ENEM**: O candidato que obteve acima de 450 pontos no Enem nos últimos 4 anos pode solicitar uma vaga em qualquer curso de graduação da IES, exceto Medicina.

O quantitativo de vagas anuais ofertadas no Bacharelado em Administração condiz ao previsto no cronograma de implantação e desenvolvimento da instituição, previstos no PDI e corresponde de maneira excelente à capacidade do curso no que tange à composição do quadro de corpo docente, condições de infraestrutura do curso (salas de aula; laboratórios didáticos especializados); à oferta de espaços/áreas para as atividades práticas e de estágio curricular supervisionado e também à absorção de novos estudantes.

A avaliação dos candidatos aos cursos de graduação é realizada em 02 (duas) fases, que ocorrem no mesmo dia. A primeira fase, a prova de conhecimentos, é norteada por uma matriz curricular voltada ao desenvolvimento de

habilidades e ao domínio de competências adquiridas pelo candidato, sendo enfatizado o princípio da interdisciplinaridade entre as áreas do saber e apresenta 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, igual para todos os cursos de graduação, abrangendo matérias e disciplinas do núcleo comum obrigatório do Ensino Médio, em consonância com a LDB – Lei nº9394/96, Portaria MEC nº 391/2002 e Parecer CP/CNE nº 98/99, em suas áreas de conhecimento correspondentes: Linguagem (Língua portuguesa e Literatura Brasileira); Ciências da Natureza (Física; Química; Biologia); Ciências Exatas (Matemática); Ciências Sociais (Geografia e História) e Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol). A segunda fase corresponde à realização de uma redação que terá por finalidade avaliar a capacidade do candidato em produzir um texto dissertativo argumentativo, considerando a organização do pensamento, a criatividade e o domínio da Língua Portuguesa. O Processo Seletivo dos itens é classificatório, sendo, entretanto, eliminado o candidato que obtiver nota zero na prova de conhecimento, na prova de redação ou faltar ao concurso. A classificação é feita na ordem decrescente do resultado final até o limite de vagas ofertadas. Os candidatos classificados, até o limite de vagas, são convocados para a matrícula por meio de listagens disponibilizadas na página eletrônica da FAMAZ.

1.12 AÇÕES DECORRENTES DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO

A FAMAZ possui Comissão Própria de Avaliação (CPA), constituída em consonância com a Lei 10.861, de 14/04/2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e atos normativos do MEC.

O SINAES se fundamenta na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais.

Para a IES, a autoavaliação tem sido um importante instrumento para a tomada de decisão e dela resulta uma autoanálise valorativa da coerência entre a missão e as políticas institucionais efetivamente realizadas, assim como, uma autoconsciência nos membros da comunidade acadêmica de suas qualidades, problemas e desafios para o presente e para o futuro. Tem como principais objetivos: identificar mérito e valor das instituições, áreas, cursos e programas, nas

dimensões de ensino, pesquisa, extensão, gestão e formação; melhorar a qualidade da educação superior, através da orientação a expansão da oferta; promover a responsabilidade social das IES, respeitando a identidade e a autonomia institucionais.

A avaliação da instituição busca fornecer uma visão global sob duplo prisma:

I. O objeto de análise é o conjunto de eixos temáticos (Planejamento e Avaliação Institucionais, Desenvolvimento Institucional, Políticas Acadêmicas, Políticas de Gestão e Infraestrutura) e sua correlação positiva com as atividades, objetivos, funções e finalidades da FAMAZ, com foco nas atividades de ensino, pesquisa e extensão de acordo com a missão e visão de futuro institucional; e

II. Os sujeitos da avaliação são os docentes, discentes, técnico-administrativos, coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação, egressos, e membros da sociedade civil organizada especialmente convidados ou designados para esta finalidade.

O processo avaliativo da CPA é intrinsecamente integrado ao projeto pedagógico do Bacharelado em Administração e não se apresenta como uma programação de atividades fechadas, encerradas, pois se delineia e se revê à medida que novas necessidades e reflexões sobre determinados temas exigem novas informações avaliativas, é desenvolvido semestralmente através de um formulário eletrônico onde os estudantes acessam em qualquer lugar e respondem perguntas abertas e fechadas que contemplam todos os princípios norteadores: universalidade; globalidade; igualdade; especificidade; periodicidade; racionalidade; transparência; integração; retribuição e cumulatividade. Após conclusão e análise tais informações são disponibilizadas através do site da instituição assim como a socialização em equipamentos de televisão existentes nas áreas de convivência, e a avaliação docente é realizada de maneira individual para os docentes que compõe a equipe do curso em horário agendado com cada docente.

O Programa de autoavaliação institucional propõe-se dentre outros: elaborar, acompanhar e avaliar os projetos pedagógicos dos cursos de graduação, sequenciais de formação específica e pós-graduação lato sensu, em parceria com os coordenadores de departamentos e coordenadores de cursos; avaliar o corpo acadêmico, bem como o Núcleo de Estágios, a educação à distância, a responsabilidade social e extensão universitária, a pesquisa e a iniciação científica

em interface com as áreas; avaliar, atualizar e disseminar o Plano de Desenvolvimento Institucional; avaliar o egresso dos cursos de graduação; manter atualizados o Estatuto e o Regimento com as normas vigentes; estabelecer interface com os órgãos administrativos, com a coordenação de Projetos Sociais e com a pós-graduação *stricto sensu*, recebendo os relatórios anuais oriundos dos projetos de avaliação desenvolvidos nas áreas e articulá-los com as demais áreas acadêmicas e administrativas da instituição; avaliar as ações, resultados e procedimentos da Comissão de Avaliação; orientar, acompanhar e promover as avaliações externas dos cursos e da Instituição; verificar e acompanhar as recomendações oriundas dos processos avaliativos internos e externos, oficiais e do sistema avaliativo próprio; avaliar a satisfação do corpo acadêmico e do corpo discente, docente e técnico administrativo em relação à cadeia de serviços e; orientar e acompanhar as autoavaliações das áreas, consolidando informações e recomendações.

Os resultados da avaliação da instituição e dos cursos de graduação são amplamente divulgados na comunidade acadêmica, Direção Geral, Órgãos colegiados, Coordenadores(as) de curso de graduação e pós-graduação, gestores de setores administrativos e discentes dos cursos de graduação e pós-graduação, com o objetivo de comparar a situação existente com a situação ideal desejada. O conhecimento dos resultados contribuem para a tomada de decisões sobre mudanças que devem ser introduzidas a fim de se obter a melhoria desejada.

1.13 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICS) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

As Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) previstas no processo de ensino e aprendizagem do Bacharelado em Administração são dirigidas para atender de maneira excelente o corpo docente e discente e permitem executar, de maneira excelente, o projeto pedagógico do curso, garantindo o alcance dos objetivos e do perfil profissional.

A Internet é fator relevante, no que diz respeito à tecnologia avançada e de última geração. É de fundamental importância para a coleta e transmissão de informações, envio de mensagens para o contato com a instituição de ensino.

A FAMAZ, com o objetivo de agilizar os trabalhos dos acadêmicos e professores, disponibiliza os recursos tecnológicos como forma de apoio ao processo

pedagógico da instituição, contudo, a IES possui um filtro de conteúdo que é constantemente atualizado, não permitindo acesso a sites de conteúdos inadequados.

A utilização da Internet na forma de contas de e-mail e horas de pesquisa, nos laboratórios e em outros ambientes é gratuita para alunos e professores.

A sala dos professores é equipada com 12 (doze) computadores conectados à internet e os principais softwares de produtividade do pacote Office, além de recursos de apoio como caixas de som e impressora a laser multifuncional em rede local para impressão de documentos relativos às aulas das disciplinas ministradas na FAMAZ, segundo planejamento prévio.

Cada professor recebe uma senha e um e-mail personalizado, que permite ter acesso ao site da Instituição, seu projeto pedagógico, ao seu e-mail e ao banco de dados PROQUEST, a qualquer hora, de qualquer lugar, de qualquer computador com acesso à internet. A partir do acesso gerado, os docentes podem realizar a postagem de material didático eletrônico, de avaliações realizadas e de planos de ensino das disciplinas, bem como o preenchimento de atas de presença em avaliações e relatórios de conteúdo ministrado, notas e faltas dos discentes diretamente na página eletrônica da IES.

Destaca-se que estão à disposição dos discentes do Bacharelado em Administração diversos serviços acadêmicos eletrônicos tais como: solicitação de matrícula *on line*, requerimento de cômputo de carga horária de atividades complementares, revisão de provas, solicitação para retificação de falta, requerimentos a serem encaminhados para o Colegiado de Curso, exposição de motivos, solicitação para recebimento de provas, devolução de requerimentos em arquivo, dentre outros.

Além dos 19 (dezoito) equipamentos de rede sem fio de comunicação de alta velocidade (internet via wi-fi), com dois links dedicados de 10 (dez) MB, que permitem conexão à internet de qualquer lugar da instituição, atualmente a FAMAZ disponibiliza à comunidade 124 (cento e vinte e quatro) equipamentos para usos acadêmicos, distribuídos em 5 (cinco) laboratórios de informática, equipados com Datashow, com funcionamento de segunda a sexta no horário de 8h00min às 22h00min e aos sábados de 8h00min às 12h00 e de 14h00min às 17h00min, sempre a presença de um responsável qualificado, auxiliando os usuários em suas dúvidas, nas bases de dados e utilização de ferramentas de pesquisas e softwares

disponíveis.

Os laboratórios de informática disponíveis ao Bacharelado em Administração possibilitam acesso dos alunos a condutas técnicas e científicas como embasamento à iniciação científica, valendo-se dos equipamentos e serviços de informática, e atendem, de maneira excelente, em termos de quantidade de equipamentos suficiente para o desenvolvimento das atividades, velocidade de acesso à internet, política de atualização de equipamentos e softwares, bom dimensionamento, limpeza, iluminação, acústica, climatização, acessibilidade, conservação e comodidade.

A FAMAZ coloca à disposição, dos docentes e alunos do Bacharelado em Administração, recursos audiovisuais e Multimídia, por meio do apoio didático-pedagógico: entre eles Projetores multimídia, microfones com caixa de som portátil, microfones com fio, microfones sem fio com speakers e passadores de slides.

A FAMAZ adotou a forma de licenciamento *Microsoft Campus Agreement*, que permite a instalação ilimitada nos laboratórios de inúmeros softwares, incluindo fornecimento de licenças para alunos, versões betas de aplicativos e bibliotecas de desenvolvimento.

A atual velocidade do *link* e quantidade de equipamentos disponíveis para fim de pesquisa deverá acompanhar a demanda e evolução do quantitativo de alunos do Bacharelado em Administração e da IES, para que seja possibilitado um ambiente satisfatório para a pesquisa e o estudo.

1.14 PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

O Bacharelado em Administração parte da premissa epistemológica de que o conhecimento se produz através de um processo de aprendizado contínuo e aberto a inúmeras contingências e só pode ser compreendido através da indissociável vinculação entre teoria e prática e entre os diversos saberes que compõem a estrutura curricular do curso, que está comprometida com o desenvolvimento do espírito científico e com a formação de sujeitos críticos, autônomos e cidadãos.

A aprendizagem é entendida como processo de construção de conhecimentos, habilidades e valores em interação com a realidade e com os

demais atores sociais, no qual são desenvolvidas capacidades pessoais e profissionais. Desta maneira a aprendizagem passa a ser vista como um processo contínuo e não de forma isolada, fragmentada e sem vínculos com a realidade dos/as discentes.

Neste sentido, o presente projeto pedagógico tem como base a metodologia ativa, na qual o currículo é configurado de maneira integrada, no sentido de articular os vários conteúdos a fim de dar conta das expressões da questão social. O desafio é trabalhar a formação acadêmica dos discentes do curso de graduação por problemas, aulas dialogadas, na busca de caminhos que viabilizem a abordagem interdisciplinar no contexto das competências e habilidades que se quer ver desenvolvida nos/nas discentes.

As metodologias de ensino aprendizagem e de avaliação implantadas levam em conta o conjunto de competências e habilidades que se quer ver desenvolvidos pelos/as discentes. A fundamentação teórica deste entendimento emana da educação emancipatória e transformadora.

As metodologias de ensino aprendizagem delineadas buscam:

- I. Superar as aulas meramente expositivas por aulas dialógicas, seminários, debates e mesas-redondas, no qual se procurará em estimular o(a) discente a realizar atividade individual e coletiva de construção do conhecimento, e não a assimilar um conjunto de saberes, como usualmente acontece;
- II. Conferir ênfase aos trabalhos de pesquisa extraclasse para as diversas disciplinas do curso, sendo sugerido que os docentes possam exigir, sempre que possível, a realização de trabalhos e resolução de situações/problemas nas disciplinas;
- III. Recorrer à utilização de recursos multimídias postos à disposição dos professores na Instituição, através de mecanismos que, preferencialmente, o aproximem da atividade profissional a ser futuramente desempenhada; e
- IV. Valer-se da internet como ferramenta de multiplicação do saber.

Neste contexto, as práticas pedagógicas a serem empregadas no UNIFAMZ são apoiadas em quatro concepções de ensino-aprendizagem: aprendizagem autodirigida; aprendizagem baseada em problemas ou casos.

Seguindo esta lógica didática, as avaliações:

I. Não se limitam a provas e testes, mas ao acompanhamento coletivo e individual do desenvolvimento do(a) aluno(a), buscando construir cotidianamente as condições mínimas para que se possa proceder à substituição da metodologia tradicional de avaliação pela chamada avaliação por objetivos, em que o(a) aluno(a) estará constantemente em processo avaliativo, sendo oportunizado diversas chances de demonstrar a construção do conhecimento e/ou habilidades exigidas; e

II. Quando realizadas através de provas tradicionais, nelas são privilegiadas as avaliações subjetivas e dissertativas, tendo como escopo central a percepção do/a discente demonstra a capacidade e habilidade de encontrar soluções para os problemas propostos, fazendo uso de bases teóricas-metodológicas, argumentos lógicos racionais e ao mesmo tempo sendo capaz de ponderar propondo soluções mediadoras e criativas, e não meramente repetir fórmulas ou padrões consagrados.

Ao longo do Bacharelado em Administração são desenvolvidas metodologias que favorecem a integração entre teoria e prática, destacando-se: estudos de casos, visitas institucionais, elaboração de trabalhos práticos e produção de textos, realização de seminários (elaborados pelos alunos da disciplina), ciclo de palestras, semana acadêmica, além de atividades extraclasse.

As metodologias estão comprometidas com a interdisciplinaridade, com o desenvolvimento do espírito científico e com a formação de sujeitos autônomos. Os discentes são incentivados a verificar que o conteúdo de uma determinada disciplina não se esgota e se isola ao final do período letivo, pois seus conceitos hão de ser utilizados ao longo de todo o curso e, ao longo toda a vida do profissional.

Assim, a interdisciplinaridade ocorre de forma horizontal e vertical e resultará da integração entre os conteúdos lecionados nas disciplinas de um mesmo período, e a integração vertical, a interdisciplinaridade dos conteúdos dos períodos seguintes, demonstra ao(a) aluno(a) a integração entre os diversos conteúdos e o caráter de continuidade dos estudos, enfatizando assim a interdisciplinaridade das ações didático-pedagógicas previstas no curso.

A avaliação no Bacharelado em Administração é compreendida como processo desenvolvido, em comum, por coordenação, docentes, discentes e pessoal técnico e está direcionada, prioritariamente, para o(a) aluno(a), que deverá estar coerente com a concepção pedagógica do curso, objetivando o aprender a aprender,

a pensar, a fazer, a ser e a conviver.

O(A) professor(a) – catalisador, mediador, guia – não só elabora e acompanha todo o processo, como oferece indicações adicionais, possibilitando o estímulo à reflexão e observação, mas também, a detecção das dificuldades, buscando alternativas para fazer ajustes e reajustes no processo de ensino-aprendizagem. Desse modo, a avaliação está presente em todas as fases e não é tida como resultado final. Ela é parte da dinâmica do processo ensino-aprendizagem, e, portanto, não representa como fim apenas para conferir nota, mas, sim, antes disso, permite acompanhar e recuperar o aprendiz.

Sob essa perspectiva, a avaliação é considerada um procedimento integrado ao desenvolvimento do processo de construção do conhecimento pautado no diálogo. Sob essa ótica, avalia-se o acompanhamento contínuo e contextualizado das experiências de aprendizagem apresentadas e, principalmente, o estabelecimento de estratégias educativas que sejam capazes de possibilitar a recuperação do(a) discente no processo, respeitando a sua individualidade e, minimizando as desigualdades da sua formação.

Assim, a avaliação tem natureza formativa e somativa, caráter contínuo e construtivo, e usa para avaliação do desempenho discente os seguintes instrumentos: prova escrita; debates e/ou seminários temáticos; trabalhos práticos (exercícios e participação oral); pesquisa e outros instrumentos de avaliação.

Apesar da promoção do trabalho poder ser em grupo, é ressaltada a individualidade de cada estudante. A avaliação dentro de um mesmo grupo será diferenciada de indivíduo para indivíduo, ou seja, deverá haver um acompanhamento individualizado de cada estudante.

Ao serem avaliados, os trabalhos levarão em consideração às seguintes condições: nota compreendendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos; a atividade deverá estar prevista no Plano de Ensino; não podendo substituir a avaliação regimental (AR); as equipes formadas deverão ter, no máximo, 5 (cinco) alunos; e ter aspectos bem definidos (objetivos; metodologia; estratégias de apresentação; avaliação e critérios de correção - linguagem, segurança, conteúdo, desenvolvimento, tempo, coerência, fundamentação teórica, entre outros).

Os trabalhos se constituirão em instrumentos pedagógicos importantes, complementares à ação pedagógica de “ministrar aulas” que oportunizem outras experiências de aprendizagem ao (a) discente e não no intuito de servir de “ajuda”

na melhoria da nota baixa que o(a) aluno(a) obtiver na avaliação principal.

Os trabalhos desenvolvidos, estudados e pesquisados pelos discentes, não deverão sofrer fragmentação. As apresentações individuais não serão apenas soma de partes; mas a articulação com as outras apresentações de forma integrada, fundamentada e coerente.

O sistema de avaliação do desempenho acadêmico é disciplinado, para todos os cursos da FAMAZ, pelo Regimento da IES. Tais normativas internas dispõem que o rendimento acadêmico é aferido tomando-se por base a frequência e o aproveitamento do(a) discente em cada disciplina. A avaliação ocorre durante o período letivo mediante verificações parciais, atividades curriculares, provas escritas e individuais de avaliação da disciplina, de primeira e segunda Avaliação Regimental e provas substitutivas, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, em número inteiro ou em número inteiro mais cinco décimos. Os erros gramaticais de Língua Portuguesa devem ser considerados no resultado de cada avaliação. São atividades curriculares as preleções, pesquisas, arguições, trabalhos práticos, seminários, estágios, provas escritas, orais e práticas, previstas nos respectivos planos de ensino aprovados pelo Núcleo de Apoio ao Docente e Discente e coordenação do curso.

As ARs apresentam duas categorias de questões (questões objetivas e discursivas), distribuídas em 10 (dez) questões, sendo 60% (sessenta por cento) - 6 (seis) questões objetivas e 40% (quarenta por cento) - 4 (quatro) questões discursivas, conforme preconiza a Portaria DG n.º 05/2010, que dispõe sobre a elaboração e correção das Avaliações Regimentais, sendo considerados, para os critérios de correção gramatical, a avaliação conjunta da ortografia, acentuação, pontuação, coesão e coerência.

Para a aprovação, os discentes precisam obter frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), que obtiver nas avaliações média igual ou superior a 7 (sete) pontos, através de média aritmética simples das notas das duas avaliações bimestrais realizadas durante o período letivo ou após submeter-se à prova substitutiva.

Considera-se dependência a situação acadêmica de reprovação, em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), em razão de resultados insuficientes nas avaliações, cuja média for menor que 7 (sete) no somatório das avaliações regimentais.

O(A) discente que estiver reprovado em 4 (quatro) ou mais disciplinas, não poderá obter promoção para o período letivo seguinte, e ficará obrigado a cursar as disciplinas pendentes, não ascendendo para o próximo período.

Os procedimentos de avaliação são coerentes com a concepção do curso, na medida em que a avaliação pode ser realizada através de diversas atividades curriculares que vão além dos instrumentos tradicionais. Tais atividades favorecem uma visão interdisciplinar e crítica, pois relacionam as disciplinas e as diversas áreas de abordagem, explorando conteúdos suplementares aos conteúdos programáticos, bem como permitem aos discentes estabelecer uma relação inovadora com o objeto que pesquisam, questionando e não apenas reproduzindo o que aprendem.

Dessa forma, os procedimentos de avaliação dos processos de ensino e aprendizagem do Bacharelado em Administração têm por objetivo congrega o saber para uma formação multidisciplinar, voltada à percepção crítica e analítica do contexto empresarial e social. Os mecanismos de avaliação permitem concretizar esse objetivo através da realização de diversas atividades de avaliação, incentivando a participação ativa dos estudantes no processo de construção de seu conhecimento.

1.15 NÚMERO DE VAGAS

O Curso de Bacharelado em Administração possui 200 vagas anuais, com entradas semestrais até a contemplação total das vagas, autorizado pela Portaria Sese n.º 738/2007.

2 CORPO DOCENTE E TUTORIAL

2.1 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O Bacharelado em Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia (FAMAZ) possui Núcleo Docente Estruturante (NDE) nos termos da Resolução CONAES nº1, de 17/06/2010.

O NDE do curso atua de maneira eficaz, com plena participação em todas as etapas de revisão e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), vislumbrado mediante discussões em reuniões (ordinárias e/ou extraordinárias), elaboração de atas, documentos, entre outros.

A Resolução COSUP n.º 06/2010, de 14/09/2010, dispõe sobre o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação, Bacharelados, Licenciaturas e Superiores de Tecnologia, na modalidade presencial na FAMAZ e define as atribuições e critérios de constituição dos NDEs, em seu Art. 5º:

- I. Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Legislação, Atos Normativos do MEC, Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), assumindo como metodologia o processo de construção coletiva;
- II. Promover a atualização periódica do Projeto Pedagógico do Curso, bem como a sua consolidação no contexto institucional;
- III. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular para aprovação no Colegiado do Curso de Graduação, sempre que necessário;
- IV. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do Curso de Graduação em consonância com as definições do Colegiado do respectivo Curso de Graduação;
- V. Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares que integram a Matriz Curricular prevista no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação;
- VI. Emitir parecer sobre proposta de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do respectivo Curso de Graduação;
- VII. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e de extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VIII. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso e para o alcance dos objetos presentes no PPC;
- IX. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no PPC, bem como pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação; e
- X. Assessorar a Coordenação do Curso em suas atividades acadêmicas específicas.

O NDE do Bacharelado em Administração apresenta 05 (cinco) membros, além do(a) coordenador(a) do curso, em conformidade com Resolução COSUP n.º

06/2010, que estabelece em seu Art. 7º, sendo que a maioria destes participou plenamente da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso e tem clara responsabilidade com a implantação do mesmo.

O Bacharelado em Administração apresenta 100% do NDE com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu e 50% possuem formação acadêmica na área do curso. O Bacharelado em Administração apresenta 100% dos docentes do NDE em regime de trabalho de tempo integral.

A instituição, com base em seu plano de capacitação docente, incentiva e estimula, por meio de ações de qualificação didático-pedagógica e de cunho financeiro, a permanência dos docentes no NDE para manter a qualidade do curso e o bom relacionamento entre o corpo social e a mantenedora.

Os Membros do atual NDE do Bacharelado em Administração da FAMAZ são os seguintes:

Nome do Docente + CPF	Titulação Máxima (TM)	Área de Conhecimento TM	Graduação + IES + Ano de Conclusão	Experiên- cia Acadêmica e Profission- al	Regime de Traba- lho
JEVANE MENDONÇA MORAES SERFATY 603.566.422-91	MESTRADO	MICROCRÉDITO	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO/ FACI ¹ (2005)	8 anos + 15 anos	TI
GILSON PIRES SCHOLL 107.993.267-47	MESTRADO	LOGÍSTICA EMPRESARIAL	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS/UVA- RJ ² (2007)	7 anos e 9 meses + 6 anos	TI
AFONSO CESAR LELIS BRANDAO 002.499.082-55	MESTRADO	ENGENHARIA CIVIL E DE PRODUÇÃO	BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL/UNAMA ³ (2015) BACHARELADO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO/ UNAMA ³ (2011)	2 anos + 5 anos	TI
EDUARDO OTÁVIO FERREIRA VASCONCELOS 514.721.392-91	MESTRADO	GESTÃO E DESENVOLVIME NTO REGIONAL	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO/ IESAM ⁴ (2004)	11 anos + 15 anos	TI
NICOLA SAVERIO HOLANDA TANCREDI 689.874.712-68	DOCTORAD O	DESENVOLVIME NTO SOCIOAMBIENT AL	BACHARELADO EM ENGENHARIA AMBIENTAL / UEPA-PA ⁷ (2004)	5 anos + 12 anos	TI

Nome do Docente + CPF	Titulação Máxima (TM)	Área de Conhecimento TM	Graduação + IES + Ano de Conclusão	Experiên- cia Acadêmica e Profissio- nal	Regime de Traba- lho
SÂMIA RODRIGUES GORAYEB HOLANDA 615.208.292-72	MESTRADO	MATEMÁTICA/ ESTATÍSTICA	TECNOLOGA EM PROCESSAMENT O DE DADOS/ CESUPA ⁸ (2000)	11 anos + 10 anos	TI

¹FACI – Faculdade Ideal

²UVA - Universidade Veiga de Almeida

³UNAMA – Universidade da Amazônia

⁴IESAN – Instituto Superior da Amazônia

⁵UFPA – Universidade Federal do Pará

⁶IESAN – Instituto Superior da Amazônia

⁷UEPA – Universidade Estadual do Pará

⁸CESUPA – Centro Universitário do Pará

O Coordenador do Curso tem o papel de proporcionar adequada articulação entre o NDE e o Colegiado do Curso, com o objetivo de aprimorar o processo de oferta do curso e o cumprimento das normas legais aplicáveis. Cabe ainda a Coordenação oferecer apoio técnico-administrativo ao NDE para o seu pleno funcionamento.

2.2 ATUAÇÃO DO (A) COORDENADOR (A)

A coordenação do Curso de Administração é formada pelo(a) coordenador(a) efetivo(a) e um(a) coordenador(a) adjunto(a), designados pela Direção Geral, que trabalham de forma atuante considerando, em uma análise sistêmica e global os aspectos de gestão do curso, relação com os docentes e discentes e representatividade nos colegiados superiores. O(A) coordenador(a) adjunto(a) atua como assessor técnico conforme necessidade e em horário complementar ao da coordenadora, com titulação adequada às suas funções.

As principais atribuições da coordenação do curso, previstas no Projeto Pedagógico do Curso e regulamentadas no Regimento Interno da FAMAZ, nos artigos 20 a 23, estão descritas a seguir:

- I. Superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- III. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;

- IV. Apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório das atividades da Coordenadoria;
- V. Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;
- VI. Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- VII. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;
- VIII. Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos sequenciais, de tecnologia, de pós-graduação e/ou desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- IX. Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;
- X. Decidir, após pronunciamento do(a) professor(a) da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XI. Delegar competências; e
- XII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e no Regimento Interno da IES.

Além disso, foi estabelecido pelo Núcleo de Apoio ao Docente e Discente (NADD) da FAMAZ, protocolo de rotina mensal e diária da Coordenação dos cursos de graduação que contempla, especificamente, as seguintes atividades necessárias ao monitoramento e controle das atividades administrativo-pedagógicas junto a docentes e discentes dos cursos, são elas:

- I. Verificação da permanência do docente em sala de aula (cumprimento de horários de aulas e assiduidade);
- II. Acompanhamento e controle de permutas de aulas (mediante formulário específico);
- III. Atendimento de discentes na coordenação para verificação de ocorrências, acompanhamento da condução das aulas e encaminhamentos pertinentes (registro mediante uso de formulário específico);
- IV. Emissão de pareceres em protocolos solicitados para a coordenação do curso;

- V. Elaboração e entrega da folha de pagamento ao setor de recursos humanos em tempo hábil (registrar o lançamento das faltas para os docentes em folha);
- VI. Orientação aos docentes do curso quanto ao registro do ponto e prazo estabelecido para a justificativa;
- VII. Orientação aos docentes quanto às questões do desenvolvimento do curso;
- VIII. Orientação quanto ao agendamento e normas para uso dos espaços pedagógicos (laboratórios de informática, laboratórios de saúde, biblioteca, entre outros) conforme planejamento previsto no plano de ensino das disciplinas do curso;
- IX. Realização de reuniões previamente agendadas junto aos docentes e registro da frequência para encaminhamento ao NADD;
- X. Recebimento e análise (mediante formulário específico) dos planos de ensino das disciplinas do curso, de acordo ao cronograma estabelecido pelo NADD; e
- XI. Recebimento e análise (mediante formulário específico) das avaliações (regimentais e substitutivas) das disciplinas (mediante formulário específico), de acordo ao cronograma estabelecido pelo NADD.

Da mesma forma, os Coordenadores de Curso de Graduação seguem protocolo de rotina semestral que contempla, especificamente, as seguintes atividades necessárias ao monitoramento e controle das atividades administrativo-pedagógicas:

- I. Entrada mensal nas turmas do curso para averiguação e coleta de informações para sobre o trabalho docente e a infraestrutura física e acadêmica do curso e da IES;
- II. Elaboração de relatório sobre os aspectos positivos e negativos do acompanhamento realizado no item anterior;
- III. Entrega de calendário das avaliações regimentais (1ªAR e 2ªAR) e avaliações substitutivas;
- IV. Atendimento e acompanhamento do trabalho docente, bem como o encaminhamento ao NADD (com registro e impresso próprio);
- V. Atendimento e registro de discente e encaminhamento ao NADD (com registro e impresso próprio);

- VI. Acompanhamento e supervisão da interdisciplinaridade no curso de graduação;
- VII. Planejamento e acompanhamento de atividades de apoio extraclasse e psicopedagógico aos discentes no que tange aos aspectos da acessibilidade, atividades de nivelamento e atividades extracurriculares não computadas como atividades complementares;
- VIII. Apoio à realização e legitimidade do processo de eleição de representante de turmas (no início de cada semestre);
- IX. Realização de reuniões com representantes de turma, em quantitativo mínimo de uma reunião por bimestre letivo;
- X. Convocar e presidir as reuniões (ordinárias e extraordinárias) do Núcleo Docente Estruturante e Colegiado do Curso, em quantitativo mínimo de uma reunião por bimestre letivo;
- XI. Elaborar atas das reuniões (ordinárias e extraordinárias) do Núcleo Docente Estruturante e Colegiado do Curso (em modelo estabelecido pela Assessoria de Desenvolvimento Institucional);
- XII. Elaborar o planejamento do curso para Semana de Acolhimento de calouros;
- XIII. Elaborar relatório dos indicadores de gestão (conforme modelo estabelecido pela Direção Geral e NADD);
- XIV. Recebimento e avaliação dos planos de ensino (preenchimento dos indicadores em planilha eletrônica);
- XV. Recebimento e avaliação das provas (preenchimento dos indicadores em planilha eletrônica);
- XVI. Checagem da entrega dos diários de notas, frequências e conteúdos na Secretaria Acadêmica nas datas previstas no calendário acadêmico e;
- XVII. Participar do planejamento no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e todo o conjunto de atividades previstas à instituição de ensino.

O coordenador(a) de Bacharelado em Administração também é responsável pelo engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão, responsabilidade social e de iniciação científica que aproximam os alunos dos novos conhecimentos técnico-científicos e estimulam o desenvolvimento do pensamento científico e da criatividade.

A FAMAZ incentiva a iniciação científica por meio de programas e projetos específicos, de modo a fortalecer o processo de ensino/aprendizagem e permitir aos agentes educacionais vínculos permanentes com a produção e aplicação do conhecimento.

No intuito de participar ativamente do processo de avaliação do curso, a coordenação do Bacharelado em Administração, por meio de seus órgãos colegiados, articulada à Comissão Própria de Avaliação (CPA) e mantendo-se atualizada com a legislação e normas do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), promove a análise crítica dos relatórios de avaliação interna emitidos pela CPA e dos relatórios de avaliação externa referentes ao curso emitidos pelo MEC/INEP.

2.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DE MAGISTÉRIO SUPERIOR E DE GESTÃO ACADÊMICA DO(A) COORDENADOR(A)

O(A) Coordenador(a) adjunto do Bacharelado em Administração, Jevane Mendonça Moraes Serfaty, é Bacharel em Administração pela Faculdade Ideal (2005) e possui pós-graduação *stricto sensu* na área de Gestão Empresarial, sendo também especialista em Gestão Empresarial pela Fundação Getúlio Vargas/Rio de Janeiro-RJ (2005) e Gestão Empresarial pela Fundação Getúlio Vargas/Rio de Janeiro-RJ (2010).

O(A) Coordenador(a) do Bacharelado em Administração possui experiência de magistério superior de, no mínimo, 8 anos. Possui experiência Profissional acadêmica e não acadêmica acima de 15 anos. Experiência em gestão acadêmica acima de 02 anos em graduação.

Os títulos e experiências acima transcritas foram extraídos do currículo disponibilizado na plataforma lattes, estando também em poder da instituição, devidamente comprovados, disponíveis para apreciação da comissão do MEC/INEP.

A Coordenação Geral do Bacharelado em Administração possui vínculo com a instituição sob o regime de 30 (trinta) horas semanais (Tempo Integral), dedicadas exclusivamente à gestão acadêmica, não havendo atuação do coordenador do curso como docente no próprio curso ou nos demais cursos desenvolvidos na IES. A coordenação adjunta possui 20 (vinte) horas exclusivas dedicadas para atividades do curso. A relação entre o número de vagas anuais autorizadas e as horas

semanais dedicadas à coordenação é menor que 10 (dez), mais precisamente 4 (quatro) vagas.

As ações das coordenações da FAMAZ são orientadas por um modelo de gestão participativa, de modo a propiciar o engajamento de docentes e discentes nas atividades do curso.

2.4 REGIME DE TRABALHO DO(A) COORDENADOR(A)

O(A) profissional responsável pela coordenação do Bacharelado em Administração da FAMAZ possui vínculo com a instituição sob Tempo Integral. A relação entre o número de vagas anuais autorizadas e as horas semanais dedicadas à coordenação é menor que 10 (dez), mais precisamente 6,7 (seis ponto sete) vagas, se considerar apenas as horas da coordenação principal. Mas se adicionar as horas da coordenação adjunta, este valor passa para 4 (quatro) vagas.

2.5 CARGA HORÁRIA DE COORDENAÇÃO DO CURSO

As ações das Coordenações de Curso de Graduação da FAMAZ são orientadas por um modelo de gestão participativa, de modo a propiciar o engajamento de docentes e discentes nas atividades do curso. A Coordenação do Bacharelado em Administração é formada pela Coordenação Efetiva e Adjunta).

A Coordenação do Bacharelado em Administração possui vínculo com a instituição sob o regime de 30 (trinta) horas semanais (Tempo Integral), dedicadas exclusivamente à gestão acadêmica, não havendo atuação do coordenador do curso como docente no próprio curso ou nos demais cursos desenvolvidos na IES. Além da coordenação adjunta que possui 20 (vinte) horas exclusivas dedicadas para atividades do curso.

2.6 TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE DO CURSO

O corpo docente do Bacharelado em Administração é constituído por professores que, além de reunirem qualidades de educadores e pesquisadores, assumem o compromisso de respeitar os princípios e valores explicitados no Regimento Geral da IES, no Plano de Carreira Docente e demais normas aprovadas

pelos colegiados superiores da FAMAZ.

A seleção do corpo docente é feita com base nas normas de recrutamento, seleção e admissão fixadas pelo Conselho Superior (COSUP), respeitada a legislação trabalhista. Cabe a cada Coordenadoria de Curso comprovar a necessidade da contratação de docentes.

Para ingressar no quadro docente da FAMAZ, o(a) candidato(a) deverá submeter-se ao Processo Seletivo Docente, composto por prova escrita de conhecimentos pedagógicos na área da disciplina que pretende lecionar e prova de didática sobre assunto constante do Plano de Ensino da disciplina que pretende ministrar. Ademais, o candidato terá seu currículo analisado, bem como se submeterá a Exame Psicológico de Aptidão.

O quadro docente da FAMAZ é integrado por:

- I. Professor Doutor: aquele que possui título de doutor, obtido em curso nacional ou equivalente estrangeiro, ou de livre-docente;
- II. Professor Mestre: aquele que possui título de mestre, obtido em curso nacional ou equivalente estrangeiro; e
- III. Professor Especialista: aquele que possui certificado de especialização, em nível de pós-graduação, na área em que irá atuar, de acordo com a legislação vigente.

A IES conta com Plano de Carreira do Magistério Superior devidamente protocolado junto ao órgão competente e regulamentado pela FAMAZ. O documento prevê condições para a qualificação docente, o qual poderá afastar-se das funções para participar de congressos, reuniões relacionadas à sua atividade técnica ou docente e ainda, cursar programas de Mestrado e Doutorado, podendo receber ajuda financeira da Entidade Mantenedora.

A IES, com vistas ao atendimento das necessidades gerais e específicas de seu corpo docente, executa, com regularidade, atividades programadas para esse fim, como reuniões técnicas de natureza pedagógica. Também, investe, financeiramente, na participação de professores em eventos promovidos por outras instituições, congressos e seminários.

No início de cada semestre, as coordenações dos cursos de graduação e o Núcleo de Apoio ao Docente e Discente, programam a Semana de Aperfeiçoamento do Trabalho Docente que tem por objetivo promover o planejamento didático-pedagógico do corpo docente da IES. Nesta semana são feitas todas as orientações

acadêmicas, de questões de procedimentos adotados na rotina acadêmica, discussão e aprovação dos planos de ensino, minicursos, palestras, aulas práticas, visitas técnicas e demais eventos a serem oferecidos ao longo do semestre, além de aspectos relacionados à metodologia do ensino e de avaliação.

É orientado que cada docente, em sua primeira aula, faça o detalhamento do programa de ensino a ser ministrado no período letivo, assim como os títulos relativos às bibliografias básicas e complementares do componente curricular. Também são explanados, pelo(a) professor(a) ao corpo discente, aspectos acerca da metodologia de ensino e critérios de avaliação, conforme o seu Plano de Ensino aprovado em reunião do colegiado.

Durante o semestre as Coordenadorias dos cursos de graduação autorizados e/ou reconhecidos, sob orientação constante do NADD e a participação dos alunos, realizam o acompanhamento pedagógico da atuação do docente, com a avaliação ao final de cada semestre.

Os docentes do Bacharelado em Administração devem estar em constante adaptação às necessidades pedagógicas de cada turma, assim como as necessidades individuais de cada aluno. O corpo docente tem como prioridade intermediar o processo ensino-aprendizagem adotando recursos técnicos para agir como facilitador e mediador do processo ensino-aprendizagem.

São atribuições do(a) professor(a) no exercício de suas atividades acadêmicas:

- I. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso;
- II. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- III. Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- IV. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- V. Fornecer, à Secretaria, os resultados das avaliações do aproveitamento escolar e os registros da frequência do alunado, nos prazos fixados;
- VI. Observar o regime disciplinar da FAMAZ;
- VII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e das comissões para as quais for designado;
- VIII. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

- IX. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pelo(a) Reitor(a) e órgãos colegiados;
- X. Responder pela ordem na sala de aula, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XI. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XII. Realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XIII. Abster-se da defesa de ideias ou princípios contrários à democracia;
- XIV. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que solicitado ou para aplicação de exames;
- XV. Participar, quando convocado, dos processos seletivos de admissão; e
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei.

O Curso de Bacharelado em Administração possui um total de 22 (vinte e dois) docentes, sendo 02 (dois) professores doutores, correspondendo a 9,1% do total de docentes do curso, 19 (dezenove) professores mestres, o que correspondente a 86,4% do total de docentes do curso e 1 (um) docentes especialistas, correspondendo a 4,5% do total de docentes do curso. Sendo 95,45% dos docentes com titulação *stricto sensu* e apenas 4,55% com titulação *lato sensu*, perfazendo 100% dos docentes do Curso de Bacharelado em Administração.

2.7 TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE DO CURSO – PERCENTUAL DE DOUTORES

Dos 22 (vinte e dois) professores existentes no Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ, 02 (dois) professores possuem o título de doutorado, o que perfaz um total de 9,1% de professores doutores no referido curso.

2.8 REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE

O Regime de Trabalho do corpo docente do Bacharelado em Administração é distribuído em Tempo Integral (TI) e Tempo Parcial (TP). Desta forma, o curso possui 22 (vinte e dois) docentes, dos quais de 12 (doze) professores, 54,55%, estão sob o regime de Tempo Parcial e 10 (dez), 45,45%, sob o regime de Tempo Integral, que somados os dois regimes representam 100%.

O regime de contratação, sempre sob a égide da legislação trabalhista, obedece aos critérios definidos pela Instituição, que privilegia os docentes com melhor qualificação acadêmica na contratação pelos regimes de Tempo Integral (TI) e Tempo Parcial (TP). Estes docentes assumem responsabilidades de atividades de ensino e pesquisa/iniciação científica. Na carga de horas-atividades distribuídas aos docentes para desenvolvimento de projetos e programas de ensino, iniciação científica e extensão, quanto maior for à qualificação do professor, maior será o percentual de horas/atividades.

Na distribuição da jornada horária dos professores estão incluídas, além das tarefas de ministração de aulas; preparo, aplicação e correção de provas; testes ou exames; tempo para orientação discente; participação do Núcleo de Praáticas Administrativas; participação em projetos de pesquisa/iniciação científica e extensão, em atividades culturais; em gestão acadêmica (NDE e Colegiado de Curso); orientação de trabalho de conclusão de curso, de estagiários e participação em programas de capacitação docente, entre outros.

2.9 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE

A experiência profissional do corpo docente do Curso de Bacharelado em Administração apresenta um contingente de 18 (dezoito) docentes com experiência profissional, fora do magistério, superior a 3 (três) anos, o que correspondente à 81,8%. E apenas 4 (quatro) professor, correspondendo à 18,2%, do total de docentes, possuem experiência profissional menor que 3 (três) anos.

2.10 EXPERIÊNCIA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR DO CORPO DOCENTE

A experiência de magistério superior do corpo docente do Curso de Bacharelado em Administração de um total de 22 (vinte e dois), 21 (vinte e um) apresentam um contingente superior a 2 (dois) anos, correspondendo à 95,5%; e apenas 1 (um) docente apresenta um contingente inferior a 2 (dois) anos, correspondendo à 4,5%.

2.11 FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE

O Bacharelado em Administração é composto pelo Colegiado de Curso, para as funções deliberativas e normativas, na implementação e consolidação das políticas institucionais e do projeto pedagógico de curso.

O Colegiado atende o disposto na Resolução COSUP n.º 06/2011, de 29/12/2011, e o Regimento Interno da FAMAZ atuando de maneira eficaz, com plena participação em todas as decisões referentes ao curso, com representatividade dos segmentos, periodicidade das reuniões, registros e encaminhamentos das decisões.

De acordo com Art. 11, do Regimento Interno, e Art. 4º Resolução COSUP n.º 06/2011, o Colegiado Bacharelado em Administração possuem as seguintes atribuições:

- I. Deliberar sobre o projeto pedagógico do curso e suas alterações;
- II. Deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas, funcionamento do curso, respeitando a legislação em vigor;
- III. Emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do COSUP;
- IV. Pronunciar-se, em grau de recurso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;
- V. Opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- VI. Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador;
- VII. Promover a avaliação periódica do curso e;
- VIII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

O Colegiado de Curso vincula-se à Coordenação do Curso de Graduação e apresenta um total de 07 (sete) membros, conforme Art. 11 do Regimento Interno, nomeados mediante Portaria da Reitoria. O Colegiado do Curso é composto por 05 (cinco) representantes do corpo docente do curso, sendo 03 (três) escolhidos pela Direção Geral e 02 (dois) pelos seus pares e 01 (um) representante discente do Curso, sendo presidido pela Coordenação do Curso.

As reuniões do Colegiado de Curso acontecem por convocação do seu presidente ou por solicitação própria, a partir das demandas de situações

consideradas como próprias das atribuições do órgão e são registradas em atas. O Colegiado de Curso reúne-se, em sessão ordinária, duas vezes durante o semestre letivo e, em sessão extraordinária, sempre que convocado pelo(a) Coordenador(a) do Curso.

Ao longo do curso, o Colegiado tem se reunido em diversas ocasiões para tratar da organização dos componentes curriculares, da distribuição da carga horária, deliberação de ementários e revisão de bibliografias indicadas para as disciplinas, em trabalho de equipe com professores e coordenação do Bacharelado em Administração.

O(A) coordenador(a) do curso tem o papel de proporcionar adequada articulação do Colegiado do Curso com o NDE, com o objetivo de aprimorar o processo de oferta do curso e o cumprimento das normas legais aplicáveis. Cabe ainda à coordenação oferecer apoio técnico-administrativo ao Colegiado para seu pleno funcionamento.

2.12 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA

A FAMAZ acredita na iniciação científica/pesquisa como um grande diferencial de desenvolvimento humano e mercadológico. Nas mais diversas áreas do conhecimento, ela abre caminhos que permitem o amadurecimento acadêmico de professores e alunos dedicados a procurar respostas.

A realização da iniciação científica/ pesquisa integrada à graduação reflete a busca incessante do homem na solução dos problemas do cotidiano. Assim, a Faculdade desenvolve a iniciação científica/pesquisa, o ensino e a extensão, a fim de produzir e divulgar o conhecimento através da produção científico-acadêmica nos campos técnico, científico e artístico-cultural.

No que tange à produção científica, cultural, artística e tecnologia do corpo docente do Bacharelado em Administração, a ser comprovado, nas pastas docentes, pela comissão do MEC/INEP no momento da visita *in loco*, 09 (nove) docentes, o correspondente a 40,9% dos docentes do curso, possuem mais de 09 (nove) produções nos últimos 3 anos, enquanto que 02 (dois) docentes (9,1%) possuem entre 7 a 9 produções; 04 (quatro) docentes (18,2%) possuem entre 4 a 6 produções; 03 (três) docentes (13,6%) possuem entre 1 a 3 produções; e 04 (quatro) docentes, 18,2%, não possui nenhuma produção nos últimos 3 anos.

3 INFRAESTRUTURA

A Faculdade Metropolitana da Amazônia (FAMAZ) dispõe de infraestrutura física própria localizada na Avenida Visconde de Souza Franco n.º 72, Bairro do Reduto, Município de Belém, Estado do Pará.

Constituída, atualmente, por quatro edificações, as instalações prediais da IES foram projetadas para atender às finalidades educacionais e às especificações técnicas quanto às dimensões, à iluminação, à ventilação e acústica, que se encontra em excelente estado de conservação.

As instalações físicas acadêmicas e administrativas da FAMAZ são adequadas ao número de usuários atuais e futuros e para o ramo de atividade que trabalha. Todas as salas de aula, biblioteca e demais espaços e dependências de utilização acadêmica estão equipados com ar condicionado, mobiliário e iluminação adequada, isolamento de ruídos, equipamentos de prevenção de incêndio e boa higiene. Além destas características, as instalações atendem aos requisitos de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

3.1 GABINETES DE TRABALHO PARA PROFESSORES EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL

A FAMAZ possui excelente estrutura física de trabalho para os professores do Bacharelado em Administração. A sala disponível aos professores contratados em regime de tempo integral (TI) possui 14 (quatorze) gabinetes equipados com computadores, mesas e cadeiras de escritório e lixeiras, para atendimento individualizado dos discentes e ainda disponibiliza 20 (vinte) cabines individuais, cada uma contendo um computador com acesso à internet e rede wi-fi, os principais softwares de produtividade do pacote Office e impressora a laser em rede local.

Todos os espaços atendem aos aspectos quantidade, dimensionamento, limpeza, iluminação, acústica, climatização, segurança, acessibilidade, conservação e comodidade, possibilitando o desenvolvimento das atividades acadêmicas de forma excelente.

A FAMAZ dispõe de infraestrutura adequada ao atendimento do portador de deficiência, em conformidade com a legislação atual, Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2002, Decreto nº 6.949/2009 e a Portaria nº 3.284/2003, que

estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e as disposições técnicas indicadas na norma ABNT NBR 9050/2015, que dispõe sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Destacam-se mecanismos apropriados, como rampas, banheiros adaptados, cadeiras de rodas, pessoal de apoio, que possibilitam o acesso e utilização de pessoas com limitação de mobilidade a todos os seus ambientes.

3.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO E SERVIÇOS ACADÊMICOS

O Bacharelado em Administração da FAMAZ possui gabinete de trabalho para o desenvolvimento das funções administrativo-pedagógicas do(a) coordenador(a) de curso, exclusivo e individual, com equipamentos de informática, acesso a internet e rede *wi-fi*, bom dimensionamento, limpeza, iluminação, acústica, climatização, acessibilidade, conservação, comodidade e mobiliário adequados.

A coordenação do curso conta também com recepção e atendimento a docentes e discentes do curso realizada por funcionários do corpo técnico-administrativo que dão apoio e suporte às demandas da coordenação em tempo integral de funcionamento da mesma. Todos os ambientes são modernamente equipados de forma a garantir conforto e comodidade aos alunos.

Há ainda na IES espaço reservado para as reuniões dos professores do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

3.3 SALA DOS PROFESSORES

A FAMAZ possui excelente sala dos professores com 180 (cento e oitenta) m² e funciona com estrutura adequada à recepção dos docentes, planejamento e preparação das aulas e demais atividades, atendendo, plenamente, aos requisitos de dimensionamento, limpeza, iluminação, acústica, climatização, acessibilidade, conservação, comodidade e mobiliário adequados.

A sala de professores é coletiva é utilizada de maneira rotativa por professores. Este ambiente permite o acesso a mesas coletivas, armários individuais, computadores, sanitários, espaços de entretenimento, espaço zen e

outros, descritos a seguir:

- I. Recepção com atendente nos três turnos, telefone com ramal e materiais didáticos disponíveis para os professores com solicitação prévia;
- II. Copa, com funcionárias para atendimento os professores nos três turnos de funcionamento da IES, estando equipada com geladeira duplex com 240 (duzentos e quarenta) litros de capacidade, microondas, cafeteira, forno elétrico, sanduicheira, centrífuga para sucos, sendo diariamente fornecida aos professores (e demais funcionários) água mineral (bebedouro), café preto, café com leite, bolacha de água e sal e biscoito recheado;
- III. Espaço equipado com 12 (doze) computadores, utilizados de forma rotativa pelos docentes, com conexão à internet e os principais softwares de produtividade do pacote Office, além de recursos de apoio como caixas de som e impressora a laser multifuncional em rede local para impressão de documentos relativos às aulas das disciplinas ministradas na IES, segundo planejamento prévio. Cada curso de graduação dispõe aos professores de cota mensal de cópias na reprografia, mediante autorização da Coordenação de curso;
- IV. Espaço de convivência com 12 (doze) mesas, 72 (setenta e duas) cadeiras estofadas e 200 (duzentos) armários rotativos;
- V. Espaço de entretenimento, dotado de televisão de 29 (vinte e nove) Polegadas, 02 (dois) sofás com 2 (dois) e 3 (três) lugares e 1 (uma) mesa com jogos diversos;
- VI. Espaço zen para descanso com 03 (três) cadeiras de relaxamento com massagem; e
- VII. Além de 02 (dois) banheiros, sendo 1 (um) feminino e 1(um) masculino.

3.4 SALA DE AULA

As instalações acadêmicas são dotadas de toda a infraestrutura necessária para a utilização de seu corpo social. Todas as salas de aula do Bacharelado em Administração estão implantadas de modo excelente e equipadas, segundo a finalidade em termos de mobiliário e equipamentos específicos. Diariamente são executados serviços de limpeza e manutenção, que colaboram na conservação dos móveis, pisos e recursos didáticos existentes.

Todas as salas apresentam dimensões e acústica necessárias para atender a quantidade de alunos em seu interior, com climatização e iluminação que obedecem aos critérios estabelecidos para salas de aula. Dispõem de datashow, quadro branco, mesa e cadeiras estofadas para docentes e discentes. Todas as salas possuem ar condicionado e placas indicativas com número da sala e bloco. Cada sala possui acesso à internet banda-larga, via rede wireless, além do acesso à intranet da IES, aos bancos de dados, artigos eletrônicos, bibliotecas virtuais e ao acervo da biblioteca.

Quando há necessidade ou nos casos da existência de situações especiais (alunas com gravidez de risco, acidentados, recém-operados, entre outros), a turma é alocada para salas adequadas à acessibilidade, localizadas no piso térreo ou mais próximas possível dos equipamentos que garantam facilidade ao deslocamento dos alunos.

A FAMAZ possui ainda área destinadas à alimentação, com serviço de lanchonete; serviço de reprodução gráfica; áreas de convivência e auditório, com todos os requisitos necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

O quantitativo de ambientes destinados ao processo ensino-aprendizagem, no Bacharelado em Administração totaliza 4 (quatro) salas de aulas, com dimensões que variam de 50 a 70 m², cuja capacidade destina, no mínimo, 1,2 m² por aluno, sem contar laboratórios.

3.5 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

A FAMAZ disponibiliza 5 (cinco) laboratórios de informática com excelente quantidade de equipamentos, velocidade de acesso à internet, política de atualização de equipamentos e softwares, espaço físico adequado, excelente dimensionamento, limpeza, iluminação, acústica, climatização, acessibilidade, conservação e comodidade, onde os discentes participam das aulas e realizam pesquisas e produção de trabalhos específicos da área.

O agendamento do uso dos laboratórios de informática pelos(as) docentes é realizado por meio da sala dos/as professores/as, responsáveis pela organização do calendário junto à equipe de tecnologia da informação. No caso dos discentes não é necessário agendamento, pois existe disponibilidade integral de uso de laboratório, nos três turnos de funcionamento da IES, sempre com a presença de um

responsável qualificado, auxiliando os usuários em suas dúvidas com as bases de dados e ferramentas de pesquisas disponíveis.

Ao detectar alguma disfunção no equipamento ou em algum recurso tecnológico, o coordenador, professor ou funcionário deverá dar abertura à Ordem de Serviço, via página da IES, junto ao NTI. O técnico em informática avaliará o defeito e, se for o caso, prestará a devida manutenção ao equipamento imediatamente. Em caso de necessidade de abertura do equipamento, se dentro da garantia, será remetido aos revendedores; os demais serão movidos até o NTI para que seja realizada a manutenção pelo próprio técnico ou a substituição de peças, se necessário. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a três dias, por motivos adversos, como substituição de componentes, ele deverá ser substituído por outro equipamento até que o problema seja solucionado.

Em períodos de férias (julho e janeiro), é efetivada a manutenção preventiva e a vistoria dos equipamentos, colocando-os ao pleno uso durante o semestre letivo. E ainda há política de atualização de equipamentos e softwares.

A aquisição de software para os laboratórios ocorre mediante a solicitação por parte dos professores ao coordenador dos Laboratórios. O professor deve justificar a utilidade do referido software para sua(s) disciplina(s) e enviar o pedido ao gestor(a) do NTI que avaliará e, se aprovado pela Diretoria, encaminhará a solicitação ao setor de compras.

A FAMAZ adotou a forma de licenciamento *MSDN Academic Alliance* junto a *Microsoft*, que permite a instalação ilimitada nos laboratórios de inúmeros softwares, incluindo fornecimento de licenças para alunos, versões betas de aplicativos e bibliotecas de desenvolvimento.

Os laboratórios possuem instalado o software *Net Op School* que dá ao professor controle total sobre a aula através de funcionalidades como: bloquear a estação do aluno, visualizar a tela do aluno, reproduzir nos computadores dos alunos a mesma imagem do seu computador, entre outros.

A Internet é outro fator relevante, no que diz respeito à tecnologia avançada e de última geração. É de fundamental importância para a coleta e transmissão de informações, envio de mensagens para o contato com instituições de ensino, contudo, para restringir o acesso a sites de conteúdos inadequados, a IES possui um filtro de conteúdo constantemente atualizado.

A utilização da Internet na forma de contas de e-mails e horas de pesquisa,

nos laboratórios e sala dos professores, é gratuita e ilimitada para professores. A utilização da Internet, na forma de horas de pesquisa, nos laboratórios, é gratuita e limitada para alunos. Esta limitação leva em conta o hardware disponível, sua quantidade, capacidade e utilização.

A atual velocidade do *link* e quantidade de equipamentos disponíveis para fim de pesquisa deverá acompanhar a demanda e evolução do quantitativo de alunos, para que possibilite um ambiente satisfatório para a pesquisa e o estudo.

3.6 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

A IES possui um acervo de bibliografia básica disponível de maneira excelente e atendem aos programas das disciplinas de todos os semestres do Bacharelado em Administração, com 3 (três) títulos por unidade curricular na proporção média de 1 (um) exemplar para a faixa de 10 (dez) a menos de 15 (quinze) vagas anuais, atualizados e tombados junto ao setor de patrimônio da FAMAZ. Assim, o acervo de livros da bibliografia básica é plenamente adequado à proposta pedagógica do curso com relação à quantidade, pertinência, atualização e relevância acadêmico-científica, atendendo aos planos de ensino das disciplinas.

A bibliografia é atualizada a partir da Política de Atualização do Acervo da FAMAZ. O acervo bibliográfico da FAMAZ é atualizado por solicitação da coordenação do curso, professores, alunos e da equipe da biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de pesquisa e extensão. É dada prioridade, na aquisição de livros, àqueles indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar de cada unidade curricular dos cursos ministrados, em todos os níveis, seguindo a política de aquisição da Instituição. O planejamento econômico-financeiro reserva dotação orçamentária para atualização e ampliação do acervo.

É válido acrescentar que, ao longo da existência do Bacharelado em Administração, alguns títulos foram substituídos por tratar-se de bibliografias esgotadas e/ou desatualizadas do contexto acadêmico. Essas substituições, porém, em nada interferiram no apoio bibliográfico, aos discentes e docentes, necessário às disciplinas, ao contrário, foram realizadas no sentido de melhorar a atualização do acervo bibliográfico do curso.

Além do acervo específico de cada curso, a Biblioteca da FAMAZ possui a disposição livros de referência, acervo abrangente das outras áreas de conhecimento e biblioteca eletrônica, que são utilizados nos computadores postos à disposição dos alunos e que possam contribuir para a formação científica, técnica, geral e humanística da comunidade acadêmica.

3.7 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

O acervo atende as indicações bibliográficas complementares referidas nos programas das disciplinas de todos os semestres do Bacharelado em Administração, com 05 (cinco) títulos por unidade curricular e 02 (dois) exemplares por título. Além disso, conta com acesso às Bibliotecas Virtuais Pearson e Saraiva. O acervo de livros da bibliografia complementar é plenamente adequado à proposta pedagógica do curso com relação à quantidade, pertinência, atualização e relevância acadêmico-científica, atendendo os planos de ensino das disciplinas.

Assim como ocorreu na bibliografia básica, ao longo da existência do Bacharelado em Administração, alguns títulos da bibliografia complementar foram substituídos por tratar-se de bibliografias esgotadas e/ou desatualizadas do contexto acadêmico. Essas substituições, porém, em nada interferiram no apoio bibliográfico, aos discentes e docentes, necessário às disciplinas, ao contrário, foram realizadas no sentido de melhorar a atualização do acervo bibliográfico do curso.

O acervo bibliográfico da FAMAZ é atualizado por solicitação da coordenação do Curso, professores/as, discentes e da equipe da biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de pesquisa e extensão. É dada prioridade, na aquisição de livros, àqueles indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar de cada unidade curricular dos cursos ministrados, em todos os níveis, seguindo a política de aquisição da Instituição. O planejamento econômico-financeiro reserva dotação orçamentária para atualização e ampliação do acervo.

A FAMAZ ampliou à comunidade acadêmica cerca de 3.000 títulos que podem ser acessados virtualmente na biblioteca virtual Pearson, a partir de contrato de prestação de serviços. As obras, de diferentes editoras, estão disponíveis no site

www.famaz.edu.br, por meio da área do(a) aluno(a) ou do(a) professor(a), no link Biblioteca Virtual 3.0 Universitária.

Elas podem ser acessadas 24 (vinte e quatro) horas por dia a partir de qualquer computador com acesso à Internet, em mais de 40 (quarenta) áreas de conhecimento, como Administração, Biomedicina, Marketing, Economia, Engenharias, Direito, Educação, Medicina, Enfermagem, Psicologia, Educação Física, Radiologia, Odontologia, Psiquiatria, Serviço Social, Recursos Humanos e outras. A ferramenta possibilita que a comunidade acadêmica tenha acesso integral online aos livros-texto de diferentes editoras, como Artmed, Pearson, Manole, Contexto, IBPEX, Papyrus, Casa do Psicólogo, Ática, Scipione, Martins Fontes, Companhia das Letras, EDUCS, Rideel e Jaypee Brothers, dentre outras.

A Biblioteca Pearson disponibiliza o acesso a títulos que podem ser lidos e pesquisados on-line, livros personalizados e sob demanda, conteúdo para educação à distância e consultoria em conteúdo e metodologia educacionais, dentre outros. Também promove a atualização permanente do acervo da biblioteca, a partir da disponibilização de novas edições e lançamentos. Ferramentas que enriquecem e agilizam a pesquisa e/ou estudo estão disponíveis, como pesquisa inteligente, marcadores de páginas, anotações personalizadas; e impressões de páginas avulsas e/ou capítulos avulsos com valores de fotocópia (opcional).

Além da leitura digital dos livros, a plataforma oferece aos usuários um conjunto de funcionalidades que enriquecem a experiência de leitura. Alguns exemplos: acesso em tablets (iPad e sistema Android); Seleção de livros favoritos; anotações eletrônicas nas páginas; compartilhamento de conteúdo em redes sociais (Facebook e Twitter); impressão de até 50% das páginas do livro; descontos de até 40% para compra da versão impressa do livro; e disponibilidade de acesso 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana.

3.8 PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS

Com objetivo de melhorar a qualificação dos alunos e professores, a FAMAZ possui acesso ao Portal da CAPES e tem à disposição uma rica base de dados e periódicos específicos da área da Administração e da Gestão de Pessoas, com *Qualis* A1 e A2. A importância deste acesso, que pode ocorrer em toda a área da Instituição, é a possibilidade aos alunos e professores realizarem outras formas de

pesquisas além do acervo impresso que existe na biblioteca.

A biblioteca da FAMAZ disponibiliza, por meio do COMUT e assinatura de bases de dados, o acesso a informações em nível nacional e internacional. É incentivado o uso de bases de dados como o Scielo, BVS, Domínio Público, portal da CAPES, portal de teses da UNICAMP, USP e UNESP (unibibliweb) dentre outras, que disponibilizam artigos científicos e periódicos nacionais e internacionais em diversas áreas do conhecimento.

A FAMAZ também disponibiliza o acesso remoto à base de dados EBSCO a todos os seus alunos. Esta coleção provê cobertura de textos na íntegra de periódicos científicos para quase todas as áreas acadêmicas de estudo, entre estas ciências sociais, ciências humanas, educação, informática, engenharia, física, química, letras, artes e literatura.

A EBSCO Health/DynaMed é uma base de dados que oferece quatro grandes bases Academic Search Elite, Medline em Texto Completo, Dynamed – Medicina Baseada em Evidências e Dentistry & Oral Sciences Source.

Esta coleção provê cobertura de textos na íntegra de periódicos científicos para quase todas as áreas acadêmicas de estudo, entre estas ciências sociais, ciências humanas, educação, informática, engenharia, física, química, letras, artes e literatura. Essa base de dados multidisciplinar fornece texto completo para mais de 8.500 (oito mil e quinhentos) periódicos, incluindo texto completo para mais de 4.600 (quatro mil e seiscentos) títulos revisados por especialistas. Estão disponíveis mais de cem revistas especializadas, bem como são fornecidas referências citadas pesquisáveis para mais de 1.000 títulos.

Dentre as principais características do EBSCO podemos citar: acesso on-line, simultâneo e ilimitado por Internet Protocol (IP) ou acesso remoto através de local de acesso restrito no website da instituição; interface única de busca em português; tradutor automático do texto completo para o português; permite fazer buscas por palavra chave, assunto, autor, entre outros; além de que o módulo administrativo permite o gerenciamento da base; e o arquivo, impressão e o envio por e-mail de artigos pesquisados.

A base de dados da EBSCO Health/DynaMed inclui imagens em PDF para grande maioria dos artigos. O conteúdo diverso é um valioso recurso acadêmico respondendo as exigências de variados níveis curricular. Cobertura retroativa dos

periódicos. Esta coleção provê cobertura de textos na íntegra de periódicos científicos para quase todas as áreas acadêmicas de estudo.

A assinatura de periódicos é realizada de acordo com as solicitações dos coordenadores dos cursos e necessidade dos usuários. Periódicos informativos como jornais e revistas gerais (Veja, Isto é, Exame e outras) são assinados ininterruptamente. Todas as publicações estão preparadas com etiqueta de lombada com código de barras impressas pelo sistema, facilitando o empréstimo. O sistema possui ainda a possibilidade de geração de relatórios de controle da biblioteca como: quantidade de títulos/exemplares por curso, empréstimos, multas, livros atrasados, idade do acervo, reservas, títulos cadastrados por tipo de material, inventário, carta de cobrança, declaração de nada consta, boletim bibliográfico, relação de livros baixados e motivos, relação de usuários, usuários mais frequentes dentre outros.

Além disso, a biblioteca da FAMAZ possui periódicos da área da gestão e negócios que atendem satisfatoriamente às demandas dos acadêmicos para consultas diversas sob a forma impressa e/ou virtual, e estão conforme os requisitos exigidos pelo MEC. Os periódicos físicos existentes, disponíveis aos alunos do Bacharelado em Administração são: 1 - Revista Administração de Empresas – RAE; 2 - Revista Brasileira de Contabilidade; 3 - Harvard Business Review Brasil; e 4 - Você S/A.

Em relação à base de dados da CAPES, esta possui como exemplo para a área de Administração, com Qualis A1, os seguintes títulos: American review of public administration; Annals of finance, Annals of operations research, Cognition, technology & work, Human Relations, International business review, The Journal of business & industrial marketing, The Journal of product innovation management, Organization studies, Psychology & marketing, Social science computer review, Society and Business Review, Socio-economic planning sciences, entre outros periódicos.

Já em relação à base de dados da EBSCO, esta possui como exemplo para a área de Administração, com Qualis A1, os seguintes títulos: Applied Physics Letters, Economic Inquiry, Economic Review, Journal of Speech, Language & Hearing Research, Studies in Comparative International Development, entre outros.

3.9 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: QUANTIDADE

Os laboratórios didáticos especializados utilizados pelo Curso de Bacharelado em Administração são os laboratórios de informática e o Núcleo de Práticas Administrativas, os quais fornecem um suporte de extrema importância promovendo um preparo melhor ao corpo discente na sua formação específica. A supervisão do docente na tomada e avaliação dos dados permite um avanço mais rápido nessas atividades.

3.10 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: QUALIDADE

O uso dos laboratórios segue os padrões estabelecidos pela FAMAZ para a construção de práticas, fazendo relação direta e indireta com as disciplinas teóricas, sendo cada aula prática no laboratório, associada às aulas de campo, um sistema regido pela IES.

Para auxiliar no processo de ensino aprendizagem os alunos do curso, há à disposição 05 (cinco) laboratórios de informática com um link dedicado de 10MB, para acesso a internet. Sendo 25 (vinte e cinco) estações de trabalho no laboratório 1 (bloco 3), 26 (vinte e seis) estações de trabalho no laboratório 2 (bloco 3), 24 (vinte e quatro) no laboratório 3 e 4 (bloco 3), e 25 (vinte e cinco) no laboratório 1 (bloco 1), que possibilitam acesso dos alunos a condutas técnicas e científicas como embasamento a pesquisas, valendo-se dos equipamentos e serviços de informática. Possui também 20 (vinte) equipamentos de rede sem fio, com um link dedicado de 10 (dez) MB, para atender todos os discentes e docentes.

O acesso aos equipamentos de informática está disponível em quantidade suficiente para o desenvolvimento das atividades. Os equipamentos estão ligados via rede cabeada, através de Switches gerenciáveis, o que permite, em toda Instituição, o acesso à internet aos discentes e docentes. O funcionamento dos laboratórios de informática é de segunda a sábado, sendo de segunda a sexta no horário de 8h às 22h e aos sábados de 8h às 12h e de 14h às 17h sempre com a presença de um responsável qualificado, auxiliando aos usuários em suas dúvidas, nas bases de dados e utilização de ferramentas de pesquisas disponíveis.

As tecnologias de informação e comunicação (TIC's) previstas no processo de ensino-aprendizagem permitem executar, de maneira excelente, o projeto

pedagógico do curso, garantindo o alcance dos objetivos e do perfil profissional.

Além disso, os laboratórios desta Instituição possuem instalações físicas amplas, limpas, climatizadas e que atendem, plenamente, aos requisitos de dimensão, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação. Contam com apoio docente e/ou auxiliar de laboratórios e se necessário, são dotados de equipamentos de biossegurança necessários a cada tipo de laboratório ou serviço, observando as normas da ABNT nos seguintes aspectos:

- Espaço físico adequado com no mínimo dois metros quadrados por aluno;
- Sala com iluminação, ventilação e mobiliário adequados;
- Política de uso dos laboratórios compatível com a carga horária de cada atividade prática;
- Serviços de manutenção, reparos e conservação realizados sistematicamente, sob supervisão do técnico e auxiliares responsáveis pelos laboratórios.

Os laboratórios desta IES são destinados aos docentes e discentes para a realização de aulas e atividades. Contam com regulamento específico, destinados à realização das aulas práticas, com perspectiva de pleno atendimento das demandas dos cursos de graduação ofertados.

Os laboratórios específicos utilizados por docentes e discentes do Curso de Bacharelado em Administração, são:

- I. Laboratório de informática; e
- II. Núcleo de Práticas Administrativas (NPA).

3.11 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS: SERVIÇOS

3.11.1 Laboratório de informática

Os laboratórios de informática utilizados pelo curso possuem 25 (vinte e cinco computadores) e mobiliário específico e tem como intuito ser utilizado como um recurso pedagógico no processo de construção do conhecimento, permitindo a realização da inclusão digital a todos os discentes, bem como desenvolver a melhora do processo de ensino/aprendizagem.

O laboratório de informática pode ser utilizado por todos os docentes lotados nas disciplinas do Curso de Bacharelado em Administração, no entanto, são mais

utilizados conforme detalhado abaixo:

Na disciplina Prática Empresarial Simulada tem como foco principal a articulação entre teoria e prática. Para tanto busca despertar os seguintes conhecimentos:

- Identificar, refletir, analisar, diagnosticar problemas administrativos e de produção de serviços;
- Reconhecer o funcionamento das organizações;
- Desenvolver capacidades técnicas para solucionar problemas organizacionais;
- Ser capaz de formular estratégias de serviços ligadas à gestão de pessoas, produção, logística, estoques, qualidade, preços de vendas e propaganda; e
- Ter uma visão empreendedora e entender os impactos das decisões gerenciais no resultado organizacional.

Tudo isso é feito de maneira prática com o uso do Simulador Coliseum, que é uma ferramenta de simulação empresarial que tem como características:

- Representação controlada da realidade;
- Foco em situações decisórias relevantes; e
- Aprimoramento da noção de causa e efeito.

São formadas equipes responsáveis por administrar uma escola de idiomas ou outro tipo de jogo, quando solicitado. O jogo está estruturado em doze rodadas que representam doze semestres ou seis anos. Cada semestre é tratado como uma rodada do jogo, onde os participantes devem inserir suas decisões visando obter o melhor posicionamento nos rankings.

As tomando decisões partem da classe social baseada em um estudo de mercado, perpassam pela escolha do local e da decoração da escola, método de ensino, contratação de funcionários e professores, preço do curso, investimento em propaganda e gestão das salas de aula. Todas as decisões do jogo devem seguir as orientações do roteiro de decisão.

Por ser uma ferramenta prática, os alunos conseguem identificar bem o impacto positivo ou negativo das decisões gerenciais ligadas as áreas de empreendedorismo, logística, recursos humanos e administrativa geral. Diante desta visão, a disciplina objetiva identificar área que os alunos possam se identificar e

atuar com excelência, permitindo que os mesmos consigam fazer diagnósticos bem como a implementação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Na disciplina de Gestão de Sistemas de Informação o laboratório de informática utiliza ferramenta de gerenciador de banco de dados, planilhas eletrônicas, editores de textos, navegadores da web e demais recursos tecnológicos necessários para criar soluções sistêmicas para as necessidades de automação de processos da área da administração.

As aulas no laboratório têm por objetivo um aprendizado mais interativo e capacitar os alunos na utilização de técnicas e ferramentas para a resolução de problemas do cotidiano da Administração, além de preparar o(a) aluno(a) para a inserção no mercado de trabalho que solicita conhecimento de ferramentas tecnológicas.

Cada aluno acessa um computador com as ferramentas computacionais instaladas para executar na prática o conteúdo apresentado pelo(a) professor(a) em sala de aula. Assim, os alunos criam banco de dados e/ou tabelas, relacionamentos entre as tabelas, elaboram consultas ao banco de dados, geram relatórios gerenciais (analítico-sintético) e de conferência de dados e acompanhamento, geram gráficos, importam e exportam dados para outras ferramentas computacionais como planilhas eletrônicas e editores de texto.

O uso do computador favorece a interação e a construção colaborativa dos alunos, estimula o pensamento lógico-matemático e possibilita o pensamento crítico à medida que o(a) discente precisa avaliar a real necessidade das funcionalidades da solução tecnológica a ser criada para atender às expectativas do processo automatizado.

O *feedback* dos alunos em relação às aulas no laboratório de informática é sempre muito favorável visto que eles conseguem produzir uma ferramenta de auxílio na tomada de decisão, e verificam na prática os conceitos vistos em sala de aula.

3.11.2 Núcleo de Práticas Administrativas (NPA)

O NPA está vinculado ao Núcleo de Práticas Gerenciais (NPG), que abrange o curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, com o Núcleo de Práticas

Contábeis (NPC); e os cursos de Bacharelado em Administração e o Curso de Bacharelado em Administração, por meio no Núcleo de Práticas Administrativas (NPA).

Deste modo, o NPA tem como objetivo principal estabelecer a realização de atividades que auxiliam a construção e o desenvolvimento de habilidades e competências essenciais para a atuação pleno do profissional no mercado de trabalho, ficando sempre a realização de ações práticas do dia a dia e de responsabilidade social.

Além disso, o NPA está alocado dentro de espaço destinado exclusivamente ao NPG e contém sala com mobiliário, computador, climatização e espaço para atendimento individualizado dos discentes.

As atividades desenvolvidas no NPA buscam a conexão da teoria com a prática, bem com o auxílio para desenvolver as habilidades e competências dos discente, posicionamento do mesmo no mercado de trabalho e envolvimento em questões de responsabilidade social.

Em vista disso, o NPA trabalha com as seguintes atividades:

- i) os jogos e vivências de grupos como ferramenta de suporte à gestão e ao relacionamento interpessoal – objetivando possibilitar aos participantes o conhecimento e aplicabilidade das principais técnicas de jogos empresariais e dinâmicas de grupo como estratégia de planejamento, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos nas organizações;
- ii) projeto “meu primeiro emprego” – o qual tem como objetivo apresentar oportunidades de empregos/estágio fora dos convênios da IES, no qual foi criado grupo de WhatsApp destinado especificamente para ofertas vagas de trabalho;
- iii) oferecendo capacitação para elaboração e desenvolvimento do currículo vitae; e
- iv) palestras e/ou oficinas – são desenvolvidas atividades de oficinas ou palestras sobre temas relevantes para a formação do(a) discente.

Além disso, o Programa Núcleo de Práticas Administrativas está descrito integralmente no Apêndice E.

3.12 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Faculdade Metropolitana da Amazônia, instância colegiada interdisciplinar autônoma, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, tem por finalidade defender os interesses dos sujeitos da pesquisa (seres humanos) em sua integridade e dignidade e contribuir para seu desenvolvimento em conformidade com os padrões éticos.

O CEP funciona em sala específica e identificada, para atendimento ao público em geral e aos pesquisadores. É formado por um colegiado interdisciplinar, independente, de caráter consultivo, deliberativo e educativo de acordo com o estabelecido na Resolução do CNS nº466/12, sendo composto por 10 (dez) membros titulares internos, professores doutores, 01 (um) membro titular externo, representante dos usuários e 10 (dez) membros suplentes internos.

O CEP traz como missão primária a defesa dos direitos e interesses dos sujeitos da pesquisa (seres humanos), colaborando para que sua integridade e dignidade sejam preservadas. Este Comitê contribui, pela valorização dos pesquisadores que desenvolvem atividades científicas dentro dos padrões éticos, assim como, para a qualidade dos trabalhos científicos, para a discussão do papel da produção de conhecimento no desenvolvimento institucional e no desenvolvimento social da comunidade.

Compete ao Comitê de Ética em Pesquisa:

- I. Assessorar a Diretoria da FAMAZ em suas decisões que contemplem implicações éticas;
- II. Revisar todos os protocolos de investigação científica envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa desenvolvida na instituição, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos voluntários participantes das mesmas;
- III. Manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de seu trabalho e arquivamento de protocolo completo, que ficará à disposição das autoridades sanitárias;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos através de relatórios e eventuais exposições orais por parte dos pesquisadores responsáveis;

- V. Desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;
- VI. Receber dos sujeitos da pesquisa ou de qualquer outra pessoa física ou jurídica, denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, devendo, se necessário, adequá-la ao termo de consentimento;
- VII. Requerer instauração de sindicância à direção da instituição em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, em havendo comprovação, comunicar ao Conselho Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP/MS) e, no que couber, a outras instâncias;
- VIII. Manter comunicação regular e permanente com a CONEP/MS; e
- IX. Manter programa de capacitação e educação continuada em ética em pesquisa envolvendo seres humanos de seus membros, assim como da comunidade em geral.

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) obedecendo calendário pré-estabelecido, se reúne, de forma ordinária mensalmente, exceto nos meses de janeiro e julho e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, Diretor, ou ainda por maioria simples de seus membros titulares.

3.13 COMITÊ DE ÉTICA NA UTILIZAÇÃO DE ANIMAIS (CEUA)

O uso de animais em pesquisa e ensino é uma área do conhecimento humano com grande conteúdo ético, visto que é inevitável o conflito entre gerar benefícios e segurança para a saúde humana e animal e o compromisso de não causar sofrimento aos animais utilizados como modelos experimentais, sendo que estes possuem as mesmas características biológicas dos outros animais de sua espécie, com a diferença de estarem sendo privados de sua liberdade em favor da Ciência.

Os profissionais envolvidos no manejo e manipulação devem ter sempre consciência de que estes são seres sencientes e que possuem sensibilidade similar à humana no que se refere à dor, memória, angústia e instinto de sobrevivência, por isso devem ser manejados com respeito e de forma adequada à espécie, tendo suas

necessidades de transporte, alojamento, condições ambientais, nutrição e cuidados veterinários atendidas.

Nesse sentido, é necessário garantir que estes só devem ser usados somente quando absolutamente necessário, quando não houver métodos alternativos disponíveis universalmente aceitos, empregando sempre o menor número possível de animais empregados e, principalmente, evitar a dor e o sofrimento destes animais (Princípio dos 3 R's). Isso depende de uma cadeia de responsabilidades individuais que envolve desde técnicos que cuidam dos animais no seu dia a dia até pesquisadores, médicos veterinários responsáveis, professores orientadores e alunos.

O CEUA da Faculdade Metropolitana da Amazônia foi criado em 30 de novembro de 2016, de acordo com a Resolução do COSUP Nº 11/2016, com a finalidade cumprir e fazer cumprir a Lei 11.794/2008 que regulamenta os procedimentos para o uso científico de animais e a FAMAZ está em fase final de credenciamento institucional para Atividades com Animais em Ensino ou Pesquisa – CIAEP no Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (CONCEA), Processo nº 01250.012772/2017-61 (527).

A criação e a utilização de animais (vertebrados) em atividades de ensino e pesquisa científica devem obedecer aos critérios estabelecidos nessa Lei, bem como às resoluções do CONCEA.

O Comitê tem por finalidade analisar à luz dos princípios éticos toda e qualquer proposta de atividade que envolva a utilização de animais do grupo Chordata, sob a responsabilidade da Instituição, seguindo e promovendo as diretrizes normativas nacionais e internacionais. Além disso, deverá desenvolver um trabalho educativo e de conscientização continuados, buscando permear e influenciar o comportamento das pessoas que utilizam animais.

Entende-se por uso: manipulação, captura, coleta, criação, experimentação (invasiva ou não-invasiva), realização de exames ou procedimentos cirúrgicos, ou qualquer outro tipo de intervenção que possa causar estresse, dor, sofrimento, mutilação e/ou morte.

Todas as atividades de ensino e pesquisa científica incluindo atividades realizadas em campo ou em laboratório devem ser submetidas ao CEUA para avaliação e autorização e só poderá ter início após a aprovação, apresentada em Parecer.

Estas atividades incluem as áreas de ciência básica, ciência aplicada, desenvolvimento tecnológico, produção e controle da qualidade de drogas, fármacos, medicamentos, alimentos, imunobiológicos, instrumentos, ou quaisquer outras atividades que utilizem animais vertebrados.

OCEUA não tem por princípio a inibição do uso de animais, mas promover o uso racional deste recurso, buscando sempre o refinamento de técnicas e a substituição de modelos, que permitam a redução no uso de animais. A finalidade desta conduta é promover a constante melhora na eficiência do uso de animais.

A formação de Comissões de Ética tem demonstrado ser o mecanismo mais adequado para cumprir com a responsabilidade de elaborar e de aplicar políticas referentes ao uso e cuidado de animais de experimentação, visando o bem-estar dos mesmos e a proteção de seus usuários.

4 REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS

4.1 DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

O Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ foi criado com o intuito de contribuir com a inserção de novos profissionais no cenário paraense. O PPC do curso contempla: a) o perfil profissional esperado para o formando, em termos de competências e habilidades; b) componentes curriculares integrantes; c) sistemas de avaliação do(a) estudante e do curso; d) atividades complementares; e) utilização de laboratório de informática; e f) regime acadêmico de oferta, além de outros itens, conforme exigido pela Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005.

O Estágio Supervisionado é considerado elemento da matriz curricular, conforme pela Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, desta forma, o estágio curricular supervisionado é contemplado no Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração e seu regulamento encontra-se no Apêndice B. Além disso, o Trabalho de Curso, apesar de ser considerado opcional na Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, a disciplina Trabalho de Curso também é contemplado no PCC do Curso de Bacharelado em Administração, como disciplina optativa e possui regulamento e encontra-se no Apêndice C.

As atividades complementares do curso têm por finalidade propiciar aos discentes a oportunidade de realizar, em prolongamento ao currículo, uma trajetória autônoma e particular, com conteúdos extracurriculares que lhe permitam enriquecer os conhecimentos desenvolvidos no curso. As atividades complementares integram obrigatoriamente o currículo do curso com carga horária total de 300 (trezentas) horas, e se constituem em requisito indispensável para a colação de grau, sendo parte do aprofundamento da formação acadêmica.

O Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ possui carga horária total de 3.000 (três mil) horas, com tempo mínimo de integralização de 08 (oito) períodos e máximo de 16 (dezessis) períodos. Conforme Resolução CNE/CES 108/2003, de 7/5/2003 e Resolução n.º 2, de 18 de junho de 2007 (que determina carga horária mínima para os cursos e o tempo mínimo de integralização).

4.2 DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA

Em cumprimento a Lei n.º 9.394/96, com a redação dada pelas Leis n.º 10.639/2003 e n.º 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP n.º 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP n.º 3/2004 os conteúdos sobre relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, são ministrados nas disciplinas: 1 – Ciências Sociais; e 2 – Ética e Responsabilidade Socioambiental, conforme descrito no ementário, sendo também contemplados nas atividades acadêmicas complementares. Esses conteúdos também são tratados de maneira transversal no conteúdo de outras unidades curriculares do curso.

4.3 DIRETRIZES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

Em cumprimento às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme disposto no Parecer CNE/CP n.º 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP n.º 1, de 30/05/2012, os conteúdos referentes à Educação em Direitos Humanos são abordados nas disciplinas: 1 - Direito Público e Privado; 2- Psicologia; 3 – Gestão de Pessoas I; 4 – Ciências Sociais; 5 – Ética e Responsabilidade Socioambiental, sendo também contemplados nas atividades acadêmicas complementares. Esses conteúdos também são tratados de maneira transversal no conteúdo de outras unidades curriculares do curso.

4.4 PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA

O Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia FAMAZ atende o disposto na Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que protege os Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. A FAMAZ possui política institucional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista que se aplica a todos os seus cursos. Os conteúdos referentes ao Transtorno do Espectro Autista são abordados na disciplina: Psicologia.

A política de inclusão de alunos portadores de transtorno do espectro autista

na FAMAZ é desenvolvida no âmbito do tripé ensino-pesquisa-extensão, através de ações educativas, pesquisas, palestras informativas, desenvolvimento de mecanismos facilitadores de aprendizagem, entre outros, desenvolvidas de forma a contemplar as principais dificuldades apresentadas pelo portador do autismo e suas características, a saber:

- I. Acadêmicas: Limitações ou alterações na maneira como pessoas com autismo respondem aos estímulos, apresentando tendência a prestar atenção em detalhes o que torna difícil o estabelecimento de relações entre as partes e o todo. Outras características são a rigidez dos pensamentos e pouca flexibilidade no raciocínio, demonstrada pela dificuldade que autistas apresentam em criar coisas novas, fazer um raciocínio inverso, dar sentido além do literal, associar palavras ao seu significado, compreender a linguagem falada e generalizar a aprendizagem;
- II. Interações sociais: São inábeis em entender regras complexas de interação social; parecem ingênuos, podem não gostar de contatos físicos, dificuldade em manter contato visual, não entendem brincadeiras, ironias ou metáforas, pouca habilidade para iniciar e manter conversações, comunicação pobre;
- III. Interesse restrito: Tendem a 'leitura' implacável nas áreas de interesse e perguntam insistentemente sobre os mesmos; dificuldade para avançar nas ideias; seguem suas próprias inclinações; às vezes recusam-se a aprender qualquer coisa fora de seu campo de interesse;
- IV. Fraca concentração: Frequentemente desligados e distraídos por estímulos externos; são meio desorganizados e tem dificuldade para sustentar o foco nas atividades de sala de aula; perdem materiais e compromissos escolares;
- V. Vulnerabilidade emocional: São inábeis para enfrentar as exigências de uma sala de aula. São frequentemente estressados devido à sua vulnerabilidade. Frequentemente são autocríticos e não toleram erros. Reações de raiva são comuns em situações de frustração e estresse; e
- VI. Insistências com semelhanças e padrões: Não aceitam muito bem mudanças de padrões definidos.

É importante ressaltar que os Transtornos do Espectro Autista (TEA) apresentam uma ampla gama de severidade e prejuízos, ou seja, há uma grande

heterogeneidade na apresentação fenotípica do TEA, tanto com relação à configuração e severidade dos sintomas comportamentais, o que torna imperativo uma avaliação específica de cada caso, antes do planejamento das ações a serem adotadas para cada aluno.

Destaca-se que a FAMAZ já conta com ações que demonstram evolução na educação inclusiva na educação superior. Contudo, diante de uma preocupação constante em promover a democratização do ensino e destacar, neste caso específico, ações de inclusão do(a) discente portador do transtorno do espectro autista, a FAMAZ pretende:

- I. Promover palestras educativas acerca do tema;
- II. Favorecer a cooperação e envolvimento entre os alunos e demais profissionais da instituição;
- III. Sensibilizar a comunidade acadêmica sobre as dificuldades e potencialidades dos alunos portadores de autismo;
- IV. Promover aceitação da diversidade evitando comportamentos preconceituosos comumente percebidos na sociedade;
- V. Desenvolver possibilidades de interação, socialização e construção do conhecimento, de forma a favorecer a aprendizagem e construção da autonomia de pessoas com autismo na realização de atividades acadêmicas;
- VI. Disseminar em campanhas publicitárias internas e externas a intensa atuação da FAMAZ quanto à acessibilidade, de forma a ampliar o reconhecimento por parte da comunidade acadêmica e local como uma instituição que promove a acessibilidade e, portanto, minimiza as discriminações que ainda persistem no âmbito social;
- VII. Fomentar projetos de pesquisa que visem investigar a acessibilidade do(a) aluno(a) com autismo na Educação Superior;
- VIII. Intensificar palestras, oficinas, capacitações que adotem a temática da convivência, do respeito, da diversidade entre pessoas com e sem autismo;
- e
- IX. Atualizar os Projetos Político-pedagógicos dos Cursos de graduação quanto às políticas de acessibilidade ao(a) aluno(a) autista, como forma de documentar as ações desenvolvidas, bem como estimular a reflexão e informar o corpo docente e técnico-administrativo dessas ações.

Para efetivação das ações pedagógicas de inclusão de alunos portadores de autismo, a FAMAZ conta com o apoio e acolhimento do Núcleo de Apoio ao Docente e ao Discente (NADD), órgão institucional de desenvolvimento do corpo docente e discente. O NADD trabalha em parceria com as coordenações de curso, elaborando e implantando estratégias para este desenvolvimento.

O apoio ao docente desenvolvido pelo NADD visa fornecer suporte didático-pedagógico, desenvolvendo-os para melhor desempenho de suas ações. Assim, foca-se os trabalhos pedagógicos de acessibilidade de forma integrada e mais eficaz.

4.5 TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE

O Curso de Bacharelado em Administração possui um total de 22 (vinte e dois) docentes, sendo 02 (dois) professores doutores, correspondendo a 9,1% do total de docentes do curso, 19 (dezenove) professores mestres, o que correspondente a 86,4% do total de docentes do curso e 1 (um) docentes especialistas, correspondendo a 4,5% do total de docentes do curso. Sendo 95,45% dos docentes com titulação *stricto sensu* e apenas 4,55% com titulação *lato sensu*, perfazendo 100% dos docentes do Curso de Bacharelado em Administração.

4.6 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia possui Núcleo Docente Estruturante (NDE) nos termos da Resolução CONAES n.º 1, de 17/06/2010. O NDE do Curso de Curso encontra-se consolidado e é regulamentado pela Resolução COSUP Nº 06/2010, de 14/09/2010, dispõe sobre o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação, Bacharelados, Licenciaturas e Superiores de Tecnologia, na modalidade presencial na FAMAZ e define as atribuições e critérios de constituição dos NDE's

O Núcleo Docente Estruturante atual do Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ está legitimado pela Portaria DG/Recursos Humanos Nº 01/2017, de 26 de Janeiro de 2017, e apresenta a seguinte composição:

- I. Coordenadora do Curso e do NDE: Profa. Jevane Mendonça Moraes Serfaty - Mestre/Bacharel em Administração/Regime de Tempo Integral;

- II. Gilson Scholl Pires - Mestre/Bacharel em Administração/Regime de Tempo Integral;
- III. Eduardo Otávio Ferreira Vasconcelos – Mestre/Bacharel em Administração/Regime de Tempo Integral;
- IV. Afonso Cesar Lelis Brandão – Mestre/Bacharel em Engenharia da Produção e Civil/Regime de Tempo Integral;
- V. Nicola Saverio Holanda Tancredi – Doutora/Bacharel em Engenharia Ambiental/Regime de Tempo Integral; e
- VI. Sâmia Rodrigues Gorayeb Holanda - Mestre/Tecnóloga em Processamento de Dados/Regime de Tempo Integral.

4.7 CARGA HORÁRIA MÍNIMA EM HORAS

O Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ possui carga horária total de 3.000 (três mil) horas, conforme Resolução n.º 2, de 18 de junho de 2007. Destaca-se que a carga horária total do curso está mensurada em hora aula de 60 minutos de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, conforme preconizam os artigos 2º e 3º da Resolução CNE/CES Mº 3, de 02 de julho de 2007, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências.

Art. 2º - Cabe às Instituições de Educação Superior, respeitado o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a definição da duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo que compreenderá:

I – preleções e aulas expositivas;

II – atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, práticas de ensino e outras atividades no caso das licenciaturas.

Art. 3º - A carga horária mínima dos cursos superiores é mensurada em horas (60 minutos), de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo.

Neste sentido, as atividades acadêmicas e os trabalhos discentes efetivos previstos no Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração, que estão plenamente adequados às Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso,

respeitam o mínimo dos duzentos dias letivos anuais e tem duração de 60 (sessenta) minutos, assim discriminados:

- I. Aulas expositivas e preleções: hora aula mensurada em 50 (cinquenta) minutos de exposição e 10 (dez) minutos de atividade extraclasse;
- II. Aulas práticas supervisionadas na IES: hora aula mensurada em 50 (cinquenta) minutos de atividades práticas e 10 (dez) minutos de atividade extraclasse;
- III. Atividades práticas supervisionadas fora da IES: hora aula mensurada em 60 (sessenta) minutos; e
- IV. Estágios extracurriculares: hora aula mensurada em 60 (sessenta) minutos.

Todas as atividades acadêmicas realizadas pelos alunos, inclusive as atividades extraclasse, constam dos Planos de Ensino, bem como são descritas pelos professores no sistema de registro acadêmico da FAMAZ

4.8 TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO

O Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ possui carga horária total de 3.000 (três mil) horas a serem realizados em no mínimo 8 (oito) semestres, respeitando a carga horária mínima, conforme Resolução CNE/CES 108/2003, de 7/5/2003 e Resolução n.º 2, de 18 de junho de 2007 (que determina carga horária mínima para os cursos e o tempo mínimo de integralização).

4.9 CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA

O Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ atende as condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme disposto na CF/88, Art. 205, 206 e 208, na Lei n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) na NBR 9050/2004, da ABNT, na Lei N° 10.098/2000, nos Decretos N° 5.296/2004, N° 6.949/2009, N° 7.611/2011 e na Portaria N° 3.284/2003.

Nesse sentido, a FAMAZ garante à sua comunidade acadêmica espaços e recursos adequados que permitem às pessoas com incapacidades ou deficiências executarem suas atividades acadêmicas sem barreiras físicas, tecnológicas e de

comunicação, possibilitando a participação autônoma na vida acadêmica.

Com o intuito de assegurar a aplicação, na Instituição, das políticas públicas de educação inclusiva do ensino superior, a FAMAZ elaborou e vem implantando, gradativamente, sua Política de Acessibilidade, sob responsabilidade do NADD, que teve sua função educacional ampliada ao vincular à sua estrutura de funcionamento o Núcleo de Atendimento Educacional Especializado da FAMAZ com o objetivo geral de responder pela organização de ações institucionais que garantam a inclusão de pessoas com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras pedagógicas, arquitetônicas e na comunicação e informação e promovendo o cumprimento dos requisitos legais de acessibilidade.

As ações do NADD/NAEE apresentam como objetivos específicos: Estabelecer referenciais de acessibilidade necessários para a organização de práticas inclusivas na IES; Oferecer Atendimento Educacional Especializado (AEE), a partir de uma equipe multidisciplinar, voltado para seu público-alvo; Capacitar professores que atuam em salas de educação inclusivas com encaminhamentos avaliativos, estratégias metodológicas, interface com outros profissionais da saúde, do trabalho, famílias, etc.; Mobilizar os docentes para o salto qualitativo da razão instrumental da homogeneização do ensino para a compreensão do compromisso ético e político da educação como direito de todos; Remodelar o ambiente físico-arquitetônico da IES em função desses referenciais; Constituir parcerias com entidades governamentais e sociedade civil organizada, cujos objetivos tenham relações diretas com as finalidades do Núcleo de Acessibilidade; e criar uma cultura da acessibilidade na comunidade acadêmica.

A infraestrutura de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais disponibilizadas pela FAMAZ tem as seguintes características, de acordo com a legislação vigente:

- I. Rampas com corrimões e/ou elevadores para o acesso aos espaços de uso coletivo, como salas de aula, laboratórios, instalações administrativas;
- II. Piso tátil nas diversas instalações da IES;
- III. Sinalização das salas de aula e instalações acadêmicas e administrativas em Braille;
- IV. Reservas de vagas, em estacionamento, para pessoas portadoras de necessidades especiais, gestantes e idosos;

V. Banheiros adaptados que dispõem de portas largas e espaço suficiente para permitir o acesso de cadeiras de rodas; barras de apoio nas paredes dos banheiros; lavabos instalados em altura acessível aos usuários de cadeiras de rodas; e

VI. Cadeiras de rodas para o corpo social da IES que necessite das mesmas.

Para o atendimento dos portadores de deficiência auditiva, a IES possui intérpretes da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para o acompanhamento do(a) aluno(a) em suas atividades acadêmicas diárias, desde o vestibular. A IES também conta com professores de LIBRAS que ministram aulas e treinamentos.

4.10 DISCIPLINA DE LIBRAS

Em consonância com a Lei Federal n.º 10.436/05 a disciplina de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) é ofertada regularmente pelos cursos de graduação, podendo ser cursada de forma optativa pelos alunos do Curso de Bacharelado em Administração em qualquer período em que estes possuam disponibilidade de horário. A disciplina de Libras está inserida na estrutura curricular do curso, como disciplina optativa, com carga horária de 60 horas, conforme preconiza o Decreto n.º 5.626/2005.

4.11 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

O Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ cumpre as normas estabelecidas na Portaria Normativa n.º 40 de 12/12/2007, alterada pela Portaria Normativa MEC N° 23 de 01/12/2010, publicada em 29/12/2010.

4.12 POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Em cumprimento ao que determina a Lei n.º 9.795, de 27 de abril de 1999, e Decreto n.º 4.281, de 25 de junho de 2002, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, a estrutura curricular do Curso de Bacharelado em Administração aborda o conteúdo sobre Educação Ambiental nas disciplinas: 1– Ética e Responsabilidade Socioambiental; 2 – Gestão Ambiental e Responsabilidade

Social; 3 - Tópicos Avançados em Administração, sendo também contemplado nas atividades acadêmicas complementares. Destaca-se que o tema é tratado de maneira transversal no conteúdo de diversas outras unidades curriculares do curso.

A FAMAZ possui ações de Sustentabilidade e Educação Ambiental, com o objetivo principal de promoção da sustentabilidade e da educação ambiental, envolvendo o conhecimento técnico, conscientização, prevenção, preservação, recuperação e cooperação e o consumo racional e sustentável de recursos ambientais pela Instituição.

A Faculdade Metropolitana da Amazônia, por ser um espaço de disseminação de conhecimento e novas tecnologias relacionadas à sustentabilidade, visará garantir:

- I. Inclusão da temática Educação Ambiental nos Projetos pedagógicos dos Cursos e nos documentos institucionais da Universidade;
- II. Abordagem da Educação Ambiental como disciplina ou capítulo de disciplina afim, nos cursos de graduação e pós-graduação;
- III. Obrigatoriedade da abordagem da educação ambiental nas atividades, treinamentos, atualizações, cursos e estágios realizados na FAMAZ, envolvendo docentes, discentes, colaboradores e a sociedade;
- IV. Fomento e Desenvolvimento da Educação Ambiental nos Núcleos de Pesquisa e em outras atividades;
- V. Desenvolvimento de projetos, ações e atividades de conscientização nas áreas comuns dos Campi, como exemplo de boas práticas para a comunidade interna e externa;
- VI. Aquisições e compras de bens e produtos para promoção do desenvolvimento sustentável a partir dos critérios estabelecidos no Decreto Federal 7.746/2012;
- VII. Valorização da mão de obra local e desenvolvimento de atividades internas que acarretem menores impactos ambientais, bem como utilização racional dos recursos ambientais, como redução do consumo de energia e utilização de material reciclado para reformas e reparos;
- VIII. Institucionalização, através de ações, da imagem sustentável e moderna da Universidade perante a comunidade; e

IX. Contribuição com a gestão responsável e econômica dos recursos, gerando uma maior distribuição de recursos dentro da Instituição e de ações preservacionista.

5 CONTEXTUALIZAÇÃO EDUCACIONAL

5.1 BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO DA MANTENEDORA

O Instituto Euro-Americano de Educação, Ciência e Tecnologia (EUROAM) é uma associação civil sem fins lucrativos, com sede e foro em Brasília, Distrito Federal, fundada, em 27/10/1992, para atuar na região Centro-Oeste e em todo território nacional.

Inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda, sob o número 37.174.034/0001-02, o EUROAM possui ato constitutivo (Estatuto Social) registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Brasília e encontra-se em situação regular, conforme demonstram os comprovantes de quitação das Fazendas Públicas Federal, Estadual, Municipal. A entidade mantenedora possui ainda sua situação fiscal e parafiscal em plena regularidade, não possuindo débitos junto aos órgãos governamentais Ministério da Previdência Social (INSS); Caixa Econômica Federal (PIS-FGTS); Ministério da Fazenda e Prefeituras Municipais dos locais em que atua.

O EUROAM tem como objetivo principal atuar na Região Centro-oeste, Norte e Nordeste, e de forma pontual em todo o território nacional, tendo como finalidades:

- a) Desenvolver o ensino, a pesquisa e a extensão no campo das ciências, das letras, das artes e da tecnologia, em qualquer parte do território nacional;
- b) Desenvolver estudos para a melhoria do processo pedagógico, em todos os níveis;
- c) Realizar serviços de consultoria, assessoria e projetos educacionais;
- d) Criar e administrar organismos para a prestação de serviços à comunidade, participando do processo de desenvolvimento global da sociedade;
- e) Editar e distribuir publicações educacionais, científicas e culturais;
- f) Criar e administrar veículos de comunicação social;
- g) Instituir mecanismos ou serviços para a realização de estágios curriculares e orientação aos profissionais, criando condições ideais para o treinamento profissional;

- h) Promover estudos e pesquisas para avaliação de sistemas, processos e instituições educacionais;
- i) Organizar e administrar congressos, seminários e eventos similares;
- j) Promover a educação profissional e a educação continuada;
- k) Assegurar meios para o desenvolvimento das expressões científicas, artísticas, culturais, educacionais e desportivas;
- l) Desenvolver esforços para a integração intercontinental e a solidariedade entre os povos e as nações;
- m) Assegurar a liberdade de expressão a todos os seus membros e nas atividades que desenvolver;
- n) Manter intercâmbio com instituições congêneres, no Brasil ou no exterior; representar instituições, públicas ou privadas, junto aos órgãos, entidades ou embaixadas, sediadas em Brasília (DF); e
- o) Manter atividades assistenciais, individuais ou coletivas.

A primeira Instituição de Educação Superior (IES) mantida pelo EUROAM foi implantada em Brasília (DF), em 1998, denominada Faculdade Euro-Americana com a oferta dos cursos de graduação em Administração, Ciência da Computação, Ciências Econômicas e Direito. Esta IES cresceu e consolidou-se e, em abril de 2004, transformou-se no Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO), mediante credenciamento pela Portaria MEC n.º 996, de 14 de abril de 2004.

Atualmente, o UNIEURO possui os seguintes cursos de graduação presenciais: Administração, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Contábeis, Design de Interiores, Comunicação Social – Publicidade e Propaganda, Gastronomia, Direito, Educação Física Bacharelado, Educação Física Licenciatura, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição, Sistemas de Informação, Odontologia, Gestão de Recursos Humanos, Letras – Português/Inglês, Gestão Pública, Psicologia, Engenharia Civil, Biomedicina, Serviço Social e Psicologia.

Aliada à vitoriosa instituição de ensino superior do grupo, em São Luís (a Universidade CEUMA), somando quase vinte mil alunos, a entidade mantenedora decidiu ampliar sua abrangência educacional e fundar em Belém uma Faculdade com fisionomia amazônica, identificada com os valores e crenças regionais, comprometida com o desenvolvimento sustentável, visando à formação de mão de obra de nível superior coerente com as necessidades e anseios da região Amazônica e, em particular, do município de Belém e Estado do Pará.

Assim, o Instituto Euro-Americano de Educação, Ciência e Tecnologia iniciou, em setembro de 2005, os trabalhos para elaboração dos documentos básicos de credenciamento, na cidade de Belém (PA), da Faculdade Metropolitana da Amazônia junto ao Ministério da Educação.

5.2 CONTEXTO EDUCACIONAL DO ESTADO DO PARÁ

Para que se possa verificar com clareza o contexto educacional em que se insere o Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ, fundamental registrar alguns aspectos relevantes do Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei n.º 10.172/2001. Primeiramente no item B, que trata especificamente da educação superior, traçando um diagnóstico da situação deste nível no país, bem como estabelecendo diretrizes a serem observadas e, por fim, apresentando os objetivos e metas relativos à educação superior durante sua vigência, de 2001 a 2011.

O PNE de 2014 a 2024, aprovado pela Lei n.º 13.005, de 25 de junho de 2014, prevê como meta para o ensino superior:

Meta 12: elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% (cinquenta por cento) e a taxa líquida para 33% (trinta e três por cento) da população de 18 (dezoito) a 24 (vinte e quatro) anos, assegurada à qualidade da oferta e expansão para, pelo menos, 40% (quarenta por cento) das novas matrículas, no segmento público.

O diagnóstico apresentado no PNE apresenta nítida indicação da necessidade na ampliação da oferta de vagas na educação superior, bem como do papel fundamental a ser desempenhado pelas IES privadas de qualidade neste processo, conforme claramente demonstram os seguintes trechos da Lei n.º 10.172/2001:

4.1 Diagnóstico: A manutenção das atividades típicas das universidades - ensino, pesquisa e extensão - que constituem o suporte necessário para o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural do País, não será possível sem o fortalecimento do setor público. Paralelamente, a expansão do setor privado deve continuar, desde que garantida à qualidade.

No diagnóstico da educação superior destaca-se que a porcentagem de matriculados na educação superior brasileiro em relação à população de 18 a 24 anos é de menos de 12%, comparando-se desfavoravelmente com os índices de outros países do continente como o Chile (20,6%), Venezuela (26%), Bolívia (20,6%) e Argentina com 40%. Esta última se configura um caso à parte, uma vez que

adotou o ingresso irrestrito, o que se reflete em altos índices de repetência e evasão nos primeiros anos. Portanto, o Brasil no âmbito dos países da América Latina apresenta um dos índices mais baixos de acesso à educação superior, mesmo levando em consideração o setor privado.

Adiante, assumindo seu legítimo papel de elemento determinante das políticas públicas para a educação durante a década de sua aplicação, o PNE apresenta diversas diretrizes, que devem ser encaradas como as linhas mestras da condução de nossas políticas públicas e da atuação dos agentes públicos responsáveis pela regulação, supervisão, avaliação e fiscalização, no caso em tela, especificamente no que versa à educação superior:

4.2 Diretrizes: Nenhum país pode aspirar a ser desenvolvido e independente sem um forte sistema de educação superior. Num mundo em que o conhecimento sobrepuja os recursos materiais como fator de desenvolvimento humano, a importância da educação superior e de suas instituições é cada vez maior. Para que estas possam desempenhar sua missão educacional, institucional e social, o apoio público é decisivo.

A importância que neste plano se deve dar às Instituições de Ensino Superior (IES), mormente à universidade e aos centros de pesquisa, erige-se sobre a constatação de que a produção de conhecimento, hoje mais do que nunca e assim tende a ser cada vez mais é a base do desenvolvimento científico e tecnológico e que este é que está criando o dinamismo das sociedades atuais.

As IES têm muito a fazer, no conjunto dos esforços nacionais, para colocar o País à altura das exigências e desafios do Séc. XXI, encontrando a solução para os problemas atuais, em todos os campos da vida e da atividade humana e abrindo um horizonte para um futuro melhor para a sociedade brasileira, reduzindo as desigualdades. A oferta de educação básica de qualidade para todos está grandemente nas mãos dessas instituições, na medida em que a elas compete primordialmente a formação dos profissionais do magistério; a formação dos quadros profissionais, científicos e culturais de nível superior, a produção de pesquisa e inovação, a busca de solução para os problemas atuais são funções que destacam a universidade no objetivo de projetar a sociedade brasileira num futuro melhor.

A pressão pelo aumento de vagas na educação superior, que decorre do aumento acelerado do número de egressos da educação média, já está acontecendo e tenderá a crescer. Deve-se planejar a expansão com qualidade, evitando-se o fácil caminho da massificação. É importante a contribuição do setor privado, que já oferece a maior parte das vagas na educação superior e tem um relevante papel a cumprir, desde que respeitados os parâmetros de qualidade estabelecidos pelos sistemas de ensino.

Para promover a renovação do ensino universitário brasileiro, é preciso, também, reformular o rígido sistema atual de controles burocráticos. A efetiva autonomia das universidades, a ampliação da margem de liberdade das instituições não-universitárias e a permanente avaliação dos currículos constituem medidas tão necessárias quanto urgentes, para que a educação superior possa enfrentar as rápidas transformações por que passa a sociedade brasileira e constituir um polo formulador de caminhos para o desenvolvimento humano em nosso país.

Deve-se ressaltar, também, que as instituições não vocacionadas para a pesquisa, mas que praticam ensino de qualidade e, eventualmente,

extensão, têm um importante papel a cumprir no sistema de educação superior e sua expansão, devendo exercer inclusive prerrogativas da autonomia. É o caso dos centros universitários.

Ressalte-se a importância da expansão de vagas no período noturno, considerando que as universidades, sobretudo as federais possuem espaço para este fim, destacando a necessidade de se garantir o acesso a laboratórios, bibliotecas e outros recursos que assegurem ao aluno-trabalhador o ensino de qualidade a que têm direito nas mesmas condições de que dispõem os estudantes do período diurno. Esta providência implicará a melhoria do indicador referente ao número de docentes por alunos.

Ressalte-se que à educação superior está reservado, também, o papel de fundamentar e divulgar os conhecimentos ministrados nos outros níveis de ensino, assim como preparar seus professores. Assim, não só por parte da universidade, mas também das outras instituições de educação superior deve haver não só uma estreita articulação entre este nível de ensino e os demais como também um compromisso com o conjunto do sistema educacional brasileiro.” (Fonte – Plano Nacional de Educação – Diretrizes para a Educação Superior – gn)”.

No Brasil a análise das taxas de escolarização na educação superior, evidencia que as desigualdades geográficas em relação às discrepâncias das taxas de escolarização a média brasileira giram em torno da taxa bruta de 28,7%. Quando se analisa os dados por região, o Norte apresenta 22,4%, ou seja, 6,3% abaixo da média brasileira, mais de 12% abaixo da Região Sul e mais de 13% abaixo da Região Centro Oeste (Tabela 3).

Tabela 3 - Taxas de Escolarização na Educação Superior, segundo a Região Geográfica – Brasil – 2012.

BRASIL / REGIÃO GEOGRÁFICA	TAXA DE ESCOLARIZAÇÃO		
	BRUTA	LÍQUIDA AJUSTADA	LÍQUIDA
Brasil	28,7%	18,8%	15,1%
Região Nordeste	24,5%	12,9%	10,8%
Região Norte	22,4%	13,0%	11,2%
Região Sudeste	30,9%	21,1%	16,6%
Região Sul	34,5%	25,0%	19,8%
Região Centro-Oeste	35,3%	24,3%	19,2%

Fonte: IBGE (2012).

Percebe-se, com a análise da Tabela 3, que as menores taxas de escolarização na Educação Superior no Brasil estão concentradas nas regiões Norte e Nordeste, e a região Sul se destaca pelas melhores taxas líquidas. Em 2014, o número de matrículas superou a marca dos 7.828.000, tendo registrado um incremento de mais de 5% em relação aos dados de 2013 e uma média anual de crescimento de 5,7% desde 2009. A Tabela 4 destaca esses valores entre 2009 a 2014, desagregados por organização acadêmica.

Tabela 4 - Evolução no Número de Matrículas de Graduação, segundo a Organização Acadêmica –

Brasil – 2009-2014.

ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Faculdade	1.784.046	1.990.402	2.084.671	2.027.982	2.131.827	2.235.197
Centro Universitário	795.033	836.680	921.019	1.085.576	1.154.863	1.293.795
Universidade	3.306.845	3.464.711	3.632.373	3.812.491	3.898.880	4.167.059
IF/CEFET	68.097	87.506	101.626	111.639	120.407	131.962
TOTAL	5.954.021	6.379.299	6.739.689	7.037.688	7.305.977	7.828.013

Fonte: Tabela elaborada pela DEED/INEP (MEC/INEP, 2014).

Uma das metas previstas no PNE 2014-2024 é elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% e a taxa líquida para 33% da população de 18 a 24 anos. A meta estabelecida para o decênio é bem mais ousada que a anterior, em que a expansão da oferta de vagas na educação superior, era atingir pelo menos 30% da faixa etária de 18 a 24 anos até 2011.

Isso, sem contar o necessário atendimento àqueles que não tiveram acesso à educação superior na idade preconizada, mas que também devem ser atendidos, com base no princípio constitucional da universalização do acesso à educação em todos seus níveis e modalidades. Levando em conta estritamente o objetivo de oferta de vagas na educação superior para, pelo menos, 30% da faixa etária de 18 a 24 anos, percebe-se o quão longe do atingimento desta meta se encontra o país e, em especial, o estado do Pará.

Considerando as projeções elaboradas pelo IBGE, a população brasileira entre 18 e 24 anos seria, atualmente, de cerca de 26.145.000, exigindo, portanto, a oferta de 7.843.500 vagas na educação superior. Pode-se, portanto, verificar que o atendimento mínimo aos objetivos e metas estabelecidos pelo PNE exige a oferta maior de vagas na educação superior, isto sem considerar a demanda daqueles fora da faixa etária de 18 a 24 anos.

Não se pode esquecer, ainda, da reconhecida importância das IES privadas no atingimento das metas quantitativas e qualitativas traçadas pelo PNE, sendo a coexistência harmônica entre as instituições públicas e privadas premissa fundamental na condução das políticas públicas educacionais.

Destaca-se ainda que os estudos demonstram que a educação tem um enorme efeito sobre a formação de mão de obra no Brasil como um todo e na Região Metropolitana de Belém, em particular. Este cenário representa um grande desafio para o Brasil e, particularmente, para a cidade de Belém e sua Região Metropolitana.

A baixa escolaridade da força de trabalho e o reduzido número de trabalhadores com acesso à educação superior representam uma grande desvantagem competitiva para um país ou uma região. Países que competem diretamente com o Brasil têm uma proporção bem mais elevada de jovens cursando faculdades e universidades.

Segundo o Plano Estadual de Educação do Pará (2015), o acesso à educação apresenta uma disparidade regional e de segmentos em relação à população pobre, negros, índios, moradores do campo, transexuais, meninas grávidas, adolescentes que cometem ato infracional, usuário de álcool e outras drogas, entre outros sujeitos que historicamente tiveram sua trajetória escolar interrompida ou não tiveram oportunidade. Esse cenário é visível quando se observa que a escolarização média da população de 18 a 29 anos, no estado do Pará é de 8,8, inferior à média nacional de 9,8 e da Região Norte 9,1, sendo que para superar esse déficit necessita avançar em torno 3,2% para que o estado avance para outro patamar.

Em relação à taxa de matrícula do nível superior o Brasil tem apenas 30,3% da taxa bruta de matrícula, 25,3% na Região Norte e de apenas 19,1% no Pará. Quando se especifica sobre a população na faixa de 18 a 24 anos, o percentual nacional é de apenas 20,1%, 14,6% na Região Norte e 10,8% no Pará.

A educação superior cresce e se desenvolve por meio da ampliação do número e porte das IES públicas e privadas e pela variedade da oferta de cursos de graduação, o que tem contribuído, decisivamente, para a melhoria das condições de vida da população. A região com o menor número de IES é a Norte que possui apenas 154 (cento e cinquenta e quatro) IES, e no Pará apenas 57, ou seja, ainda há poucas IES instaladas e o número de alunos com acesso ao ensino superior é menor que 10 % da população (Tabela 5).

No que se refere à pós-graduação e especialmente aos docentes com pós-graduação *stricto sensu* segundo o Censo da Educação Superior de 2012, a situação do Brasil é de apenas 69,5% de docentes com mestrado e doutorado e somente com doutorado isso baixa para 32,1% de docentes. Na Região Norte se registrou 58,9% mestres e doutores e apenas 20,8% de docentes com doutorado, no que diz respeito ao Pará se conta com 67,9% de docentes com mestrado e 26,9% com doutorado acima da média da Região Norte.

Tabela 5 - Dados Relativos à Educação no Estado do Pará quanto aos níveis de ensino em 2015.

NÍVEIS DE ENSINO	ESCOLAS (TOTAL)
Ensino Fundamental	13.607 ¹
Ensino Médio	771 ¹
Ensino Superior	57 ²

Fonte: ¹Censo IDESP (2016); ²E-MEC(2017).

Da mesma forma, apesar do Pará ser um importante centro de pesquisa e desenvolvimento científico da Região Norte, atraindo estudantes e pesquisadores de todo o país para os seus campi universitários, os estados nortistas respondem por apenas 2% do total de bolsas do CNPq. O que contraditoriamente demonstra que mesmo com a criação de faculdades, ampliação de vagas no ensino superior, na Região Norte, existe um baixo investimento em formação e pesquisa se comparado a outras regiões.

5.3 A FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA - FAMAZ

5.3.1 Missão

Formar profissionais de nível superior com visão de cidadania, espírito ético e domínio de competências específicas em seu campo de atuação, em todas as áreas de conhecimento sob responsabilidade da instituição, assim contribuindo para a consolidação e ampliação da oferta das condições humanas e tecnológicas necessárias à sustentabilidade do desenvolvimento econômico, social e ambiental da região amazônica, com particular atenção para o contexto da cidade de Belém e do Estado do Pará, incluída a preservação de sua memória histórica e patrimônio cultural.

5.3.2 Visão Estratégica

A FAMAZ é uma instituição de educação superior situada numa cidade metropolitana de mais de dois milhões de habitantes, Belém; em um Estado – o Pará – com população de mais de sete milhões (a maior do Norte do país) e a maior participação percentual no PIB total regional (em torno de 40%); e numa região, a amazônica, que ocupa cerca de 60% de todo o território nacional, fazendo fronteira com oito países da América do Sul.

Este contexto sócio-econômico-geográfico, com suas especificidades históricas, culturais, sociais e ambientais, delinea o quadro macrossociológico de inserção institucional e condiciona as opções e estratégias de atuação acadêmica, que devem estar voltadas para as necessidades locais e dar a sua contribuição à formação de quadros profissionais preparados para os enfrentamentos do processo de desenvolvimento regional, com seus desafios inerentes.

Vale destacar que a região amazônica, embora represente, aproximadamente, 8% da população do país, contribui, tão-somente, com 5,5% do PIB nacional, demonstrando, assim – por evidente desproporção – ainda carecer, dentre outros requisitos, de uma maior densidade de pessoal qualificado em todas as áreas do conhecimento, em número e qualidade suficientes para a diversificação e sustentação de empreendimentos inovadores e serviços de qualidade, fundamentos inequívocos e prioritários da complexa cadeia de fatores que alimentam qualquer esforço desenvolvimentista, em qualquer parte do mundo. E este raciocínio é válido tanto em nível local (a cidade de Belém), regional (a Região Metropolitana de Belém) e estadual (o Estado do Pará), como em escala mais ampla – todo o Norte do país. Nunca é demais lembrar que Belém, apesar de dividir com Manaus (AM) a polarização do dinamismo econômico regional, ainda apresenta uma renda *per capita* de pouco mais de US\$ 1 mil, valor este cerca de 30% abaixo da média nacional.

A Amazônia, com a diversidade e a riqueza de seus recursos naturais – sejam eles minerais, hídricos, agrícolas, florestais, biodiversidade, flora e fauna, potencial turístico, etc. –, exige um modelo de desenvolvimento que esteja calcado no uso inteligente e racional de todo esse potencial, com maior sensibilidade e compromisso diante da sustentabilidade das ações e operações selecionadas – finalmente estabelecida a correção das opções historicamente até aqui adotadas, via de regra predatórias e insuficientes. Neste prisma, inadiáveis são os investimentos na qualificação da mão de obra e das lideranças políticas e profissionais, com alteração do paradigma da estrutura produtiva regional, aqui envolvida a sua diversificação, verticalização e adensamento das cadeias geradoras de produtos inovadores, emprego e renda. No contexto da “sociedade do conhecimento”, em que o domínio do saber é o fundamento último de todo processo de desenvolvimento econômico e social, nenhum país ou região poderá mais controlar ou influir naquilo que não tem competência para produzir. Educação superior de qualidade, portanto,

neste horizonte – e, no caso da Amazônia, com particular sensibilidade aos investimentos nas áreas de conhecimento de maior demanda regional (com adaptação dos diversos projetos pedagógicos e campos de especialização ao ambiente de inserção) –, representa um dos grandes desafios do milênio e por isso deve merecer, por todas as razões expostas, atenção prioritária da sociedade civil e dos governantes, não se poupando iniciativas que se somem na ampla cadeia de cooperação que terá de se consolidar, com urgência, em âmbito regional, nos próximos anos.

5.3.3 Princípios Institucionais

São princípios deste PDI:

- a) a defesa do ensino superior de qualidade;
- b) a autonomia acadêmica;
- c) o planejamento estratégico e a gestão democrática;
- d) a busca da excelência acadêmica;
- e) o foco no estudante;
- f) a contribuição ao desenvolvimento sustentável regional; e
- g) o compromisso social e o fortalecimento das parcerias e do diálogo com a sociedade, em geral, e com as instituições de educação superior, em particular.

Tais são os fundamentos filosóficos e pedagógicos que, associados ao espírito da missão institucional, orientarão as principais decisões e práticas administrativas e acadêmicas da FAMAZ no horizonte do próximo quinquênio, seja no que respeita às inovações previstas (novos cursos de graduação e da pós-graduação), seja no aperfeiçoamento das atividades educativas e de gestão já em curso.

5.4 TRAJETÓRIA HISTÓRICA

A Faculdade Metropolitana da Amazônia começou a ser pensada no primeiro semestre de 2005 e, precisamente, no dia 28 de junho daquele ano, a Assembleia Geral do Instituto Euro-Americano de Educação, Ciência e Tecnologia (EUROAM), Pessoa Jurídica de Direito Privado - sem fins lucrativos, fundado em

1992, com sede e foro em Brasília, que àquela altura já era mantenedor do Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO), decidiu expandir suas atividades para o Estado do Pará.

A implantação dessa nova unidade de ensino superior do Grupo foi respaldada pela experiência e pela competência institucionais sedimentadas e demonstradas ao longo de quase duas décadas, vivenciadas pelas unidades de ensino da capital federal.

Obedecidas às disposições legais e procedida a avaliação por parte de técnicos do MEC foi exarado o Parecer nº 145/207 da Câmara de Educação Superior, do Conselho Nacional de Educação, que respaldou a Portaria Ministerial nº 807/2007, publicada no Diário Oficial da União nº160, de 20 de agosto de 2007, Seção 1, p. 9, concedendo o credenciamento à Faculdade. No mesmo ato foi aprovado o PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional por 5 (cinco) anos como também o Regimento da FAMAZ.

Em 2007 foram autorizados a funcionar os Cursos de Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis e Enfermagem e o curso de Tecnologia em Gestão Hospitalar, tendo sido realizada, já no mês de Outubro, a aula inaugural da Faculdade, entrando em imediato funcionamento o Curso de Enfermagem. No primeiro semestre de 2008 iniciaram-se os três outros cursos, respectivamente: Tecnologia em Gestão Hospitalar, Bacharelados em Administração e Ciências Contábeis.

Em cumprimento ao Plano de Desenvolvimento Institucional foram submetidos ao Ministério da Educação e, posteriormente autorizados, em 2010, os seguintes Cursos de Bacharelado em Biomedicina e o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental.

Seguiram-se, as autorizações para o Curso de Bacharelado em Direito, em 2011; e os Bacharelados em Serviço Social, Educação Física, Engenharia Civil e, em 2012.

Em 2013, além da autorização dos cursos de Bacharelado em Engenharia de Produção, Medicina e do Curso Tecnologia em Radiologia , sendo também a IES credenciada por meio da Portaria Ministerial nº 854/2013, publicada no Diário Oficial da União nº177, de 11 de setembro de 2013, Seção 1, p. 8.

Nos anos seguintes, em contínua expansão foram autorizados os cursos de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos e Marketing, em 2014; Bacharelados

em Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Ambiental e Sanitária, em 2015 e Bacharelado em Odontologia e Psicologia, em 2016.

Atualmente a IES possui CI 4, IGC 4 e 8 cursos de graduação reconhecidos (Bacharelados em Administração, Biomedicina, Ciências Contábeis, Direito, Educação Física e Enfermagem e os Cursos Superiores de Tecnologia em Gestão Ambiental e Gestão Hospitalar).

Avaliada pelo MEC como a melhor Faculdade do Estado do Pará a Faculdade Metropolitana da Amazônia – FAMAZ possui inicia o primeiro semestre letivo de 2017 com 4.237 alunos regularmente matriculados nos 18 (dezoito) cursos de graduação, sendo 14 cursos na modalidade Bacharelado e 04 (quatro) Cursos Superiores de Tecnologia.

A IES conta, no início de 2017, com 495 colaboradores, sendo 220 membros do corpo técnico-administrativo e 275 docentes com pós-graduação lato sensu e stricto sensu em nível de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

A par dos cursos de graduação, a IES já conferiu títulos de especialização a 471 profissionais e apresenta, no primeiro semestre letivo de 2017, 435 alunos regularmente matriculados nos cursos de pós-graduação lato sensu.

A FAMAZ possui investimentos contínuos em infraestrutura, formação docente e ênfase no ensino de qualidade e está atenta às necessidades educacionais da Região Norte e o Estado do Pará, área notadamente conhecida como periférica ativa de um país em desenvolvimento, detentora de potenciais econômicos nas atividades extrativas e primárias, mas possuidora de grandes entraves sociais e, sobretudo, carente de espaços que possibilitem a formação profissional de nível superior de forma mais ampla e igualitária.

5.5 PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A IES apresenta viabilidade e aporte financeiro para a implementação do PDI aprovado pelo Ministério da Educação. Além disso, o PDI apresenta potencialidade de introduzir melhorias na Instituição e em seus cursos, conforme pode ser observado nos objetivos e metas traçados para o período de vigência do documento.

Há completa interação epistemológica entre o PPI – Projeto Pedagógico Institucional, o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional e os PPCs – Projetos

Pedagógicos dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da FAMAZ.

5.6 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

A Comunicação da Instituição com a comunidade interna e externa implica compartilhar as propriedades (histórico, visão, missões, valores, filosofia e políticas) da FAMAZ, através de planejamentos, implementações, gerenciamentos e uso de tecnologias, não se limitando apenas na divulgação institucional e mercadológica.

Na FAMAZ, a comunicação institucional é gerenciada pela Assessoria de Comunicação (ASCOM) cuja finalidade é estabelecer a ligação entre os membros da comunidade acadêmica bem como com a sociedade em geral, a partir da elaboração e implantação de políticas de comunicação, tendo como principais funções definir os objetivos de comunicação da Instituição, interagir com o público interno e externo (e avaliar os resultados dessa interação) utilizando, como instrumento, as diversas mídias existentes.

A FAMAZ utiliza os seguintes meios para comunicação com a sua comunidade acadêmica e com a comunidade externa:

- I. Site www.famaz.com.br (internet e intranet);
- II. Redes Sociais (*facebook*, *instagram* e *YouTube* oficiais);
- III. Correio eletrônico (e-mail);
- IV. Boletins informativos periódicos;
- V. Sistema interno de telões;
- VI. Quadros de avisos e cartazes; e
- VII. Mídia sonora, banners, folders e similares.

Em comemoração aos 6 (seis) anos de fundação da FAMAZ foi criado um jornal informativo com o objetivo de divulgar ao público interno, docente e administrativo, as ações desenvolvidas pela FAMAZ com periodicidade regular, em 2013 e 2014 (semanal) e em 2015 (bimensal).

O informativo visa manter os funcionários a par de todas as estratégias, projetos e conquistas da empresa. Esse meio tem como principal função aperfeiçoar a comunicação com os funcionários, apresentando-lhes informações sobre o seu dia-a-dia e suas atividades, treinamentos, aniversariantes, bem como demonstrar um pouco dos valores e da filosofia da empresa. Possui circulação eletrônica, nos e-mails institucionais, e impressa, distribuída em todos os setores da IES.

Pretende-se nos próximos anos implantar os seguintes meios de comunicação institucional com a comunidade interna e externa

I. Jornal institucional – periodicidade inicial: semestral; e

II. Revista Acadêmica, para divulgação da produção intelectual e científica da comunidade acadêmica (periodicidade inicial: semestral).

5.7 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

As condições de gestão apresentam coerência entre a estrutura organizacional e a prática administrativa e garantem a suficiência e consistência administrativas. Além do exposto, pode-se constatar a importância do processo de autoavaliação da FAMAZ que se pautou pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, instituído pela Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

No contexto do SINAES, a autoavaliação é percebida como um processo contínuo por meio do qual a Instituição constrói conhecimento acerca de sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades para melhorar a qualidade educativa e alcançar maior relevância social. Constitui-se em condição básica para o necessário aprimoramento do planejamento e gestão da Instituição, uma vez que propicia a constante reorientação de suas ações.

Para o FAMAZ, a autoavaliação é um importante instrumento para a tomada de decisão e dela resulta uma autoanálise valorativa da coerência entre a missão e as políticas institucionais efetivamente realizadas, assim como, uma autoconsciência nos membros da comunidade acadêmica de suas qualidades, problemas e desafios para o presente e para o futuro.

O processo de autoavaliação institucional considera como parâmetros os seguintes princípios norteadores:

- Universalidade: participação no processo de avaliação que se traduz no envolvimento de todos os núcleos (departamentos, coordenações), órgãos, unidades auxiliares, conselhos, docentes, pesquisadores, técnico-administrativos, administradores (chefes de unidades ou órgãos, coordenadores, diretores) e representantes da comunidade;
- Globalidade: refere-se à integração da totalidade das atividades ao processo avaliativo, ou seja, ensino, pesquisa, extensão, serviços administrativos, gestão, responsabilidade social, inclusão social etc.;

- Igualdade: implica na consideração e associação do conjunto de aspectos básicos que devem subsidiar a avaliação integral da instituição, ou seja, as ações serão consideradas como produtos institucionais e não de órgãos ou indivíduos isolados;
- Especificidade: enfoca as particularidades de cada curso, em acréscimo aos aspectos gerais que serão necessariamente avaliados, uma vez que não se pode avaliar a diversidade ou singularidade de maneira uniforme, bem como não se deve converter a diversidade em símbolo do único;
- Periodicidade: define os espaçamentos temporais ajustados aos diferentes segmentos, atividades e unidades da instituição;
- Racionalidade: implica a não multiplicação de procedimentos idênticos para os mesmos fins, considerando todos os docentes, discentes pesquisadores, pessoal técnico- administrativo bem como os órgãos de gestão como partes integrantes da comunidade acadêmica, fundamentais ao processo avaliatório, que se inicia com eles e por eles;
- Transparência: diz respeito à identificação precisa e objetiva do processo avaliatório, especialmente quanto aos níveis de participação de todos os envolvidos, no que concerne à participação e aos resultados esperados;
- Integração: parte do princípio de que há um mínimo que deve ser produzido bem como um máximo que pode ser alcançado, e, tendo em vista o princípio da especificidade, valoriza os processos compensatórios nos quais, dentro de determinados limites, as atividades desenvolvidas em uma categoria poderiam complementar outras, em outras categorias. Pressupõe o reconhecimento pela instituição de que, no contexto de suas funções básicas, os docentes, discentes, coordenadorias, pessoal técnico-administrativo, podem apresentar salutar variação quanto ao envolvimento de cada uma delas; mas compartilham a consciência de que uns fazem coisas diferentes dos outros e todos juntos realizam, de uma ou de outra forma, o projeto pedagógico institucional e preenchem um feixe de funções harmônicas voltado aos mesmos fins;
- Retribuição: contempla a diversidade de retornos que os processos

avaliativos podem e devem gerar para docentes, discentes, pessoal técnico-administrativo, pesquisadores, gestores e toda comunidade acadêmica, da alocação racional de recursos à elaboração de princípios mais includentes e ágeis; e

- **Cumulatividade:** focaliza a acumulação progressiva de todas as modalidades de trabalhos acadêmicos relativos aos docentes, aos pesquisadores e coordenadorias, de tal sorte que a avaliação seja traduzida em um processo contínuo e não apenas em episódios e momentos.

Perante o conjunto de parâmetros, cada docente e cada coordenadoria deve ser encarada e avaliada mediante sua história de trabalho e não pontualmente. Em conformidade com o disposto no Art. 03º, da Lei nº. 10.861/04, as dimensões a seguir são objetos de avaliação na FAMAZ: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional; Política para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão; Responsabilidade Social da Instituição; Comunicação com a Sociedade; Políticas de Pessoal; Organização e Gestão da Instituição; Infraestrutura Física; Planejamento e Avaliação; Políticas de Atendimento aos Estudantes e Sustentabilidade Financeira.

5.8 PLANO DE ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A FAMAZ mantém uma equipe de técnicos que dão suporte aos docentes, discentes e setores administrativos na utilização dos recursos de informática e na manutenção destes. Possui uma política de atualização semestral de equipamentos e softwares priorizando sempre a área acadêmica.

Ainda, como forma de dinamização o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) oportuniza formação aos professores, através de orientações para trabalharem no sistema de informações da FAMAZ.

O Curso de Bacharelado em Administração adota estratégias para promover a capacitação dos professores de modo a permitir a inserção de informações acadêmicas e utilização das ferramentas disponíveis na área dos docentes.

A atualização é feita anualmente, ou se necessário, a qualquer momento de forma a atender à demanda gerada pelas novas tecnologias disponíveis no mercado. A manutenção dos equipamentos é realizada pelo setor administrativo da mantenedora, constando de:

- I. Manutenção permanente – verificação permanente do funcionamento de todo equipamento e utensílio;
- II. Manutenção preventiva – verificação periódica detalhada de todos os equipamentos e utensílios com substituições ou reposições contínuas;
- III. Manutenção corretiva – consiste em solucionar problemas eventualmente surgidos, como troca de componentes, tendo em vista evitar que ocorram maiores danos aos equipamentos e utensílios; e
- IV. Manutenção de segurança – substituição de equipamentos e utensílios que possam vir a causar riscos durante seu uso.

5.9 REGISTROS ACADÊMICOS

O registro acadêmico é realizado por meio dos diários de classe em meio eletrônico. Todas as informações referentes à frequência, notas, conteúdos ministrados e atividades extraclasse são lançadas pelo(a) docente diretamente no sistema acadêmico. É possível ainda emitir relatórios como diário de notas e faltas, conteúdos lançados e listas de frequência de provas. Todos os diários ficam arquivados na Secretaria Acadêmica da FAMAZ.

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável por todos os registros acadêmicos. Ademais dos aspectos colocados, ela também é responsável pelo processo de: trancamento do curso, cancelamento, retorno aos estudos, aproveitamento de estudos, adaptação, dependência, normativa da falta discente, comissão de formatura e colação de grau, além de orientar os alunos quanto aos documentos necessários para a solicitação de diplomas.

O controle acadêmico é totalmente informatizado, por meio de um sistema único, o Sistema Pedagógico e Financeiro (SPF) que permite o acompanhamento de informações acadêmicas e administrativas dos discentes. O SPF possibilita aos professores registro de notas, frequências e conteúdos ministrados e pode ser acessado pelos mesmos, utilizando a Internet ou nos terminais de microcomputadores que se encontram à disposição nas salas de professores.

Este sistema foi desenvolvido pelo NTI da IES e contempla vários módulos que permitem o controle, acompanhamento e gerenciamento das informações sobre professores, alunos, disciplinas, turmas, notas, faltas, históricos, boletim, matrizes, atividades complementares, dados cadastrais do(a) estudante, aproveitamento de

estudos, horários das aulas etc.

O registro dos conteúdos, das notas e frequência é feito pelo(a) docente, via internet (Área de Apoio do/a Professor/a). Também é possível disponibilizar materiais/notas de aula aos alunos.

Os alunos têm acesso às informações acadêmicas de qualquer lugar pela rede wi-fi (internet), mas pode também utilizar os terminais distribuídos nas instalações da instituição, cujo acesso se dá através de senha fornecida no ato da matrícula inicial.

A Instituição também disponibiliza a Central de Atendimento ao Aluno e de Atendentes das Coordenadorias de Curso, onde os alunos têm acesso atualizado acompanhamento dos processos acadêmico-administrativos. No site institucional encontram-se disponibilizados documentos e normas institucionais, bem como as legislações pertinentes a área acadêmica.

6 CONTEXTO REGIONAL

6.1 ESTADO DO PARÁ

Desde os anos 1960, com o processo de colonização da Amazônia, iniciado pelo governo militar, a Região tida anteriormente como um vazio demográfico, passou a ser vista como um novo espaço de ação do capital nacional e internacional para o desenvolvimento. Assim foi deflagrado o processo extrativista de madeira e recursos minerais na região, ao mesmo tempo em que houve o incremento de políticas públicas e setoriais objetivando promover o processo de instalação do capital, estruturando, para esse fim, políticas e redes de serviços.

Os investimentos tiveram como resultado, um modelo de produção sem relação com as necessidades reais, exportações e importações nocivas à economia local, superutilização da matéria prima, a subutilização da força de trabalho e dos recursos naturais e humanos, como consequência no âmbito do social o agravamento das “expressões da questão social”, coroada pelo aumento do desemprego, da pobreza, das condições precárias de habitação, da precariedade das políticas públicas como, da educação, da saúde, da segurança pública e da segurança alimentar.

É neste contexto que se situa o Estado do Pará, localizado na Região Norte do Brasil, constituída pelos Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Maranhão, Pará, Rondônia, Roraima e Tocantins, abrangendo aproximadamente 60% do território brasileiro. O Estado também faz parte da Amazônia Legal¹, ocupando 26% do território, sendo entrecortado de oeste a leste pelo Rio Amazonas, que desemboca no Oceano Atlântico. Essa localização está situada em uma zona de expansão da fronteira do agronegócio e dos grandes projetos em direção a Amazônia, apresentando um processo de avanço da pecuária extensiva, dos monocultivos, da exploração madeireira e da mineração.

Segundo o Instituto de Pesquisa Ambiental da Amazônia (IPAM, 2004), a floresta Amazônica é um celeiro natural de riquezas, pois apresenta a Bacia Amazônica como a maior de água doce do mundo, possuindo 427 espécies de anfíbios, 3.000 espécies de peixes de água doce, 378 espécies de répteis, 40.000

¹ A Amazônia Legal é uma área que corresponde a 59% do território brasileiro e engloba a totalidade de oito estados (Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Pará, Rondônia, Roraima e Tocantins) e parte do Estado do Maranhão (a oeste do meridiano de 44°W), perfazendo 5,0 milhões de km².8 de junho de 2008 (IBGE, 2016).

plantas, 427 espécies de mamíferos, 1.294 espécies de aves, 226.000 habitantes indígenas, sendo que com 50 tribos ainda não foram efetivamente contatas. Esse santuário ecológico tem sido alvo da cobiça de grandes projetos econômicos que se instalam na região com um suposto propósito de efetivação de desenvolvimento, mas tem estabelecido permanentes processos de exploração que vem colocando em situação de risco o meio ambiente e sua população.

Segundo Leal (2010), o processo efetivo de acumulação do capital se estabelece na Amazônia, com fim das Guerras Mundiais, com o acúmulo de conhecimento social adquirido a definição do domínio hegemônico do bloco imperialista, a burguesia pautou a necessidade de uma nova divisão social do trabalho fundamentada por dois aspectos: que o aparelho produtivo e a industrialização capitalista precisavam avançar para outros territórios, rompendo suas antigas fronteiras existentes antes das guerras, objetivando potencializar esse processo como instrumento de contenção do avanço do socialismo.

As conduções mundiais de acumulação do capital no Brasil foram cumpridas, mediante a formulação de leis e instituições que efetivaram a consolidação do domínio do capital mundial sobre o território nacional, com objetivo de “facilitar a livre apropriação e exploração privada de território e riquezas naturais que, na sua maior parte estavam na Amazônia” (LEAL, 2010, p. 111).

Destaque dessa facilitação foi à criação do “Estatuto da Terra” que garantiu a exemplo aos casos Projetos Jary e Ford, espaços de assentamento, com a retirada de agricultores familiares de suas terras, transformando-os em trabalhadores assalariados de força de trabalho barata, entre outras situações. O Código de Mineração de 1967, outro caso emblemático, que possibilitou a abertura ilimitada das reservas patrimoniais brasileiras de mineral ao capital privado e internacional. Isso levou a Amazônia a ser o foco de intervenção principal para empresas multinacionais como ALCOA, Kaiser, OMNIUM, NALCO, Antunes, Lacombe e outros.

Esses processos de acumulação do capital na Amazônia brasileira foram pautados em duas perspectivas ideológicas que sustentaram sua ocupação e exploração. A primeira perspectiva sustentava que o território amazônico seria supostamente “vazio” de pessoas possuindo unicamente uma reserva de patrimônio natural, mineral e energético. A segunda perspectiva é que o potencial da região amazônica estava concentrado em sua “missão” de abastecer a acumulação do

capital no fornecimento de matéria prima e força de trabalho barata. Esse discurso ideológico tem rendido ao desenvolvimento da Amazônia um lastro de atraso e abandono que se materializa em ausência e/ou precariedade de políticas públicas de infraestrutura e serviços sociais básicos à população que existe e sobrevive nela, acentuando profundas desigualdades sociais e regionais no Brasil com processo de acentuação da pobreza (LEAL, 2010).

É nesse contexto que o Pará tem se estabelecido no processo produtivo do sistema capitalista como uma “colônia bio-energético-mineral”, em que a produção mineral correspondeu em 2010 a 86% da exportação do Estado (MARQUES, 2012).

Essa extração mineral é realizada em um processo simples, ou seja, sem beneficiamento do produto, com geração de acentuados lucros as empresas industriais de extração. O Estado nos anos de 2008-2009, na Região da Amazônia Legal apresentava a maior diversidade dos produtos exportados de minério como: ferro, bauxita, manganês, caulim, cobre, entre outros, além do maior volume em toneladas (Tabela 6).

Tabela 6 - Principais minerais exportados do Pará – 2015-2016

Estado	Tipo de minério	Produção mineral (ton.)	Valor (US\$)
Pará	Ferro	147,833 milhões	14,849 bilhões
	Bauxita	32,450 milhões	3,369 bilhões
	Manganês	1,978 milhão	531 milhões
	Caulim	1,375 milhão	609 milhões
	Cobre	802 mil	4,909 bilhões
	Níquel	55 mil	630 milhões

Fonte: DNPM (2016) – *Informe mineral do estado do Pará*.

Segundo Marques (2012), para indústria extrativa de mineral na Amazônia Legal, em 2014, projetava-se um investimento de US\$ 25,67 bilhões para extração do minério e US\$ 6,77 para beneficiamento. Agora, a projeção de investimentos planejados, até 2015, para o Pará totalizam US\$ 27,031 bilhões em extração e US\$ 11,356 bilhões em beneficiamento, sendo agregados a estes valores mais US\$ 2,704 bilhões em infraestrutura e transporte oriundos dos cofres públicos do Brasil. Importante destacar que os produtos in natura que saem do estado são transformados em mais riqueza e emprego nos países que os exportam.

Na esteira dos investimentos econômicos no Pará ainda há a agricultura, com a expansão agrícola da soja, uma leguminosa que, além de repor a fertilidade natural, liberando muito nitrogênio da sua folhagem, é muito consumida na manipulação da avicultura e da suinocultura. Ainda, a maior parte da sua

produção é exportada para o exterior. Observa-se que, paulatinamente, estão sendo descobertas as vantagens da soja enquanto alimento humano.

A soja encontrou no Pará condições propícias para uma exploração a nível industrial em escala mundial em termos logísticos, fator considerado fundamental na rentabilidade da produção agrícola. Atualmente, a soja produzida aqui, conjugada com a produção do estado do Mato Grosso do Sul, vem sendo transportada pelo porto de Santarém, no Pará, uma alternativa rápida e mais barata, descentralizando as vias de escoamento e sinaliza grandes oportunidades quanto à exportação da soja, gerando empregos e divisas (FERREIRA, 2004).

O Pará é o segundo maior estado do país com uma extensão de 1.248.042,515 km², pouco maior que Angola, dividido em 144 municípios (com a criação de Mojuí dos Campos), está situado no centro da região norte e tem como limites o Suriname e o Amapá a norte, o oceano Atlântico a nordeste, o Maranhão a leste, Tocantins a sudeste, Mato Grosso a sul, o Amazonas a oeste e Roraima e a Guiana a noroeste.

Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2010), o Pará congrega uma população de 7.581.051 habitantes, estando 68,5% (5.191.559) na área urbana e 31,5% (2.389.492) na área rural. Sua capital, Belém, reuniu em sua região metropolitana, numa estimativa do IBGE para o ano de 2014, 2.381.661 habitantes, sendo a maior população metropolitana da região Norte, abrangendo municípios como Belém, Ananindeua, Marituba, Santa Barbara, Santa Isabel, Benevides e Castanhal. Outras cidades importantes do estado são Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Barcarena, Castanhal, Itaituba, Marabá, Parauapebas, Redenção, Santarém e Tucuruí.

A População Economicamente Ativa ocupada corresponde a 65,3% da população total e se concentra majoritariamente no município de Belém, com quase 30% da população total. Quanto à população economicamente desocupada existe 10,2 % e população economicamente inativa são 24,6% (IBGE, 2010).

A população do estado, quanto aos grupos de idade, 42,68% encontra-se na faixa etária de 0 a 19 anos, 27% entre 20 a 34 anos, 24% entre 35 a 59 anos e 7% de 65 anos em diante. Portanto, mais de 50% da população é composta por jovens na faixa etária de 0 a 34 anos. Quanto ao sexo 51% são homens e 49% são mulheres.

Tabela 7 - População da Região Metropolitana de Belém.

Município	Área (km²)	População em 2010	Estimativa IBGE de população em 2016
Ananindeua	190.451	471.980	510.831
Belém	1.059.458	1.393.399	1.446.042
Benevides	187.826	51.651	59.836
Marituba	103.343	108.246	125.435
Santa Bárbara do Pará	278.154	17.141	20.077
Santa Izabel do Pará	717.662	59.466	67.686
Castanhal	1.028.889	173.149	192.571
TOTAL	3.565.783	2.275.032	2.422.478

Fonte: IBGE (2017).

6.2 CONTEXTO REGIONAL PARA O CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

O Curso de Bacharelado em Administração vem se expandindo na região metropolitana de Belém, por meio de Instituições de Ensino Superior (IES) privadas. Segundo o MEC (2017), no Estado do Pará, o curso é ofertado em 16 (dezesesseis) instituições privadas, sendo 15 (quinze) particulares e 01 (uma) pública, sendo todas na modalidade presencial e com grau de bacharelado.

Apesar do número de instituições de ensino superior que ofertam o Curso de Bacharelado em Administração na Região Metropolitana de Belém, ainda há grande demanda a ser suprida por profissionais de Administração, visto que a região é carente de mão de obra especializada na referida área.

Logo, no contexto da “sociedade do conhecimento”, em que o domínio do saber é fundamental no processo de desenvolvimento econômico e social, é preciso maior investimento no capital social na região. Sobretudo, primando por uma educação superior de qualidade, com particular sensibilidade aos investimentos nas áreas de conhecimento de maior demanda regional. É nesta conjuntura e com intuito de melhorar a educação no Pará, o mais rico e populoso da Região Amazônica, que a Faculdade Metropolitana da Amazônia foi instalada em Belém, a capital do Estado e segundo maior município, com extensão de 1.059.458,515 km², dados do IBGE (2015). Além disso, a região metropolitana possui a segunda maior população da região Norte com cerca de aproximadamente 2,1 milhões habitantes.

Além disso, para a Faculdade Metropolitana da Amazônia, o ensino das Ciências Administrativas no Brasil deve contribuir criativamente para o desenvolvimento da sociedade brasileira moderna, adaptando-se às inovações do conhecimento e absorver, ao mesmo tempo, as condições tecnológicas básicas para

a acumulação de informações e conhecimento que respondam às exigências de seu próprio desenvolvimento e expansão. Desta forma, se, por um lado, precisa contribuir para consolidar novos institutos gerenciais como instrumentos de viabilização das demandas sociais emergentes e do acelerado processo integrativo das sociedades modernas, por outro lado, precisa estar integrado e voltado para as questões essenciais dos problemas e demandas regionais de desenvolvimento.

Para tanto, as organizações necessitam de líderes e gestores que possuam habilidades para atuação efetiva nesses tempos de constantes mudanças e transformações radicais. Logo, o curso de Administração, com ênfase em gestão estratégica, é concebido para, necessariamente, viabilizar a convivência harmônica entre o saber tradicional e dogmático, o saber humanístico interdisciplinar, como seu fundamento de origem e o saber científico e tecnológico.

Sendo assim, voltará suas atividades acadêmico-científicas para oferecer ensino que gere ações inovadoras em todas as disciplinas e atividades, tornando a investigação científica sua base. Considerando como foco o desenvolvimento do espírito de gestão estratégica, traduz este conceito como o compromisso com a inovação, e o preparo para realizá-la.

Dessa forma, concebe a formação do profissional gestor com ênfase em gestão estratégica de fundamental importância para o fomento das novas oportunidades de mercado e manutenção das organizações, para a busca de modernos direcionamentos de gestão sintonizados com as demandas sociais.

Dolabela (*in "Oficina do Empreendedor", p.30, 1999*), identifica o desenvolvimento econômico diretamente relacionado com o grau de inovação de uma comunidade. O processo de desenvolvimento é manifestado levando em conta as condições favoráveis que são impulsionadas, aproveitadas e coordenadas por gestores cujo perfil de liderança e condutas inovadoras impulsionam o crescimento, promovem inovações tecnológicas, criando novos valores para o indivíduo e para a sociedade.

O curso de Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia junto à sua comunidade, atuando na formação de profissionais comprometidos com o desenvolvimento, qualificados para a implementação e manutenção dos negócios em sintonia com os modelos econômicos que se estruturam a partir das necessidades sociais.

Em sua estrutura, o curso está direcionado para a formação integral do aluno

de modo a:

- criar em cada aluno, mentalidade apta a captar as múltiplas expressões da justiça, da legitimidade, da equidade, da ética, da igualdade e da liberdade, oportunizando vivências em seminários, conferências nacionais, congressos e palestras, ambientes estes que se constituem grandes facilitadores do aprendizado;
- imprimir linhas de pensamento claras, plurais, de modo a permitir atitudes de intervenção e manifestação perante os grandes problemas da atualidade e, conseqüentemente, indicar soluções novas e mediações eficazes para os novos conflitos e problemas sociais;
- assumir a possibilidade do uso da tecnologia para a configuração de postulações e entendimentos novos;
- introduzir, na dimensão técnica da formação profissional, o tratamento interdisciplinar dos conceitos e de sua contextualização nos estudos do desempenho pedagógico, da qualificação docente e da pesquisa; e
- desenvolver atualização técnica e prática para determinar estratégias de modernização das formas do exercício profissional e preservar a representatividade política, social e econômica da classe dos administradores no dinamismo do sistema produtivo.

O curso de Bacharelado em Administração deve, em síntese, ensinar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Portanto, o Curso de Bacharelado em Administração da FAMAZ está imbuído no compromisso de formar profissionais detentores de conhecimento teórico, metodológico e práticos para que estejam aptos a intervir na realidade do Brasil e, principalmente, na Região Amazônica, tendo em vista o reconhecimento das dificuldades e potencialidades, em especial, no Pará, e que possam contribuir no processo de mudanças e melhoria da qualidade de vida da sociedade.

7 INSTALAÇÕES GERAIS

7.1 INSTALAÇÕES ADMINISTRATIVAS

As instalações administrativas da instituição contabilizam diversos espaços adequados ao número de usuários e para o pleno desenvolvimento das atividades administrativas desenvolvidas e à integração de todos os órgãos que compõe a sua estrutura educacional.

Entre as diversas instalações administrativas da Instituição citamos: Reitoria; Vice-Reitoria, Departamento Financeiro; Departamento Pessoal/Recursos Humanos; Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI; Almoxarifado; Setor de Vestibular e Matrícula; Portarias; Caixa/Tesouraria; Dependências de serviços e outros.

As instalações administrativas existentes na IES às necessidades institucionais, considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos: quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança e conservação.

Todas as instalações administrativas da FAMAZ são compatíveis com as condições de acesso para portadores de necessidades especiais, conforme Decreto nº 5296/2004. Essa caracterização pode ser analisada pelas especificações de instalações da FAMAZ.

As áreas livres (corredores e áreas de convivência) para circulação possuem higienização e manutenção de acordo com mais exigentes padrões com pessoal contratado pela Instituição.

7.2 AUDITÓRIO

A Instituição possui um auditório, com espaço físico adequado para o número de usuários e comodidade necessária à atividade a ser desenvolvida. Possui equipamentos audiovisuais (computador, kit multimídia, caixa amplificadora de som e datashow) e mobiliários próprios, sistema de comunicação em rede, que obedecem aos índices estabelecidos segundo normas para esta finalidade.

O Auditório, com capacidade para 280 (duzentos e oitenta) lugares, está equipado, segundo a finalidade e atende, aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, conservação e comodidade necessários à atividade

proposta e compatíveis com as condições de acesso para portadores de necessidades especiais, conforme Decreto nº 5296/2004.

Diariamente são executados os serviços de limpeza, manutenção dos equipamentos e mobiliários para a conservação do patrimônio institucional.

7.3 INFRAESTRUTURA PARA CPA

A Instituição fornece à Comissão Própria de Avaliação - CPA os recursos materiais, recursos humanos e infraestrutura necessária à condução de suas atividades.

O espaço destinado ao funcionamento da CPA atende, plenamente, aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, conservação e comodidade ao número de usuários, quando do desenvolvimento das atividades, sendo também compatível com as condições de acesso para portadores de necessidades especiais, conforme Decreto nº 5296/2004.

Esta sala é composta por duas mesas de escritório com seus respectivos computadores, armários e arquivos para pastas suspensas, acesso à internet através do suporte geral da FAMAZ.

Em sala anexa à CPA existe espaço para recepção e encaminhamento de docentes e discentes com pessoal técnico de apoio composto por 01 (um) auxiliar administrativo, que atende exclusivamente às necessidades e demandas da CPA e possui habilidades para os serviços específicos e o atendimento aos alunos, professores e membros do corpo técnico administrativo.

7.4 BIBLIOTECA

A Biblioteca foi criada com o objetivo de fornecer apoio bibliográfico às atividades de pesquisa, ensino e extensão, com acervo necessário ao bom desenvolvimento dos Cursos oferecidos e por possuir capacidade suficiente para atender a demanda da comunidade acadêmica em geral, que dispõem de livre acesso a este setor. Em 2014, a biblioteca passou por uma reforma para ampliação da estrutura física e do acervo, o que trouxe maior comodidade aos seus usuários.

O espaço foi projetado e ampliado com o objetivo de proporcionar conforto e funcionalidade durante os estudos e as pesquisas. A biblioteca conta com recepção

e balcão de atendimento dotado de terminais de consulta. Além disso, equipes treinadas esclarecem dúvidas e efetuam os serviços de empréstimo, renovação e devolução do material bibliográfico.

O pessoal técnico-administrativo é formado atualmente por um bibliotecário, que responde pela administração do setor, além de sete auxiliares técnicos e três menores aprendizes para prestarem atendimento aos usuários.

A biblioteca funciona de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 21h30, ininterruptamente, e aos sábados, de 08h00 às 12h00.

7.4.1 Espaço Físico

A biblioteca está situada em um amplo espaço e ocupa uma área física de 02 (dois) andares, sendo 573 (quinhentos e setenta e três) metros quadrados no térreo e 226 (duzentos e vinte e seis) metros quadrados no andar superior, distribuídos da seguinte forma: área do acervo, salão de pesquisa, salas de estudo em grupo, cabines individuais de estudo, unidades de terminais de acesso à internet à disposição dos usuários para consulta a base de dados da biblioteca, e contempla instalações físicas adequadas aos portadores de necessidades especiais e demais informações constantes no PDI da IES.

A Biblioteca é adequada ao número de usuários e aos fins a que se destina e obedece aos critérios de salubridade, ou seja, é climatizada, bem iluminada, limpa e segura. Além disso, este ambiente é adaptado às pessoas portadoras de necessidades especiais e possui nas suas proximidades equipamentos de proteção contra incêndio.

O acervo está organizado em estantes próprias de ferro, tendo os usuários que solicitar o material para os atendentes no balcão. O espaço possui iluminação natural e artificial adequada às condições para armazenagem e preservação, atendendo, assim, aos padrões exigidos. Há extintores de incêndio e sinalização bem distribuída. A biblioteca possui mobiliário com espaço para atendimento adaptado, sinalização visual e ambientes desobstruídos que facilitam a movimentação de cadeiras e pessoas com deficiência visual ou mobilidade reduzida.

A biblioteca disponibiliza para estudos: salas de estudo em grupo e individual. O responsável pela Biblioteca da Instituição possui bacharelado em biblioteconomia e registro no conselho profissional (CRB). Além dele, outros

assistentes fazem o atendimento ao público em geral, o que permite o funcionamento da Biblioteca em todos os horários da IES, para atendimento a comunidade acadêmica. Registra-se ainda que a Biblioteca da Instituição atenda também a comunidade externa, contribuindo, desta forma, com a socialização do seu acervo a todos os interessados.

A Biblioteca possui, ainda, regulamento próprio de funcionamento e gerenciamento do acervo, que poderá ser apreciado quando da visita *in loco*. A Biblioteca atende aos aspectos quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade, conservação e infraestrutura e acessibilidade, conforme Decreto nº 5296/2004.

7.4.2 Instalações do Acervo

As instalações do acervo são organizadas em estantes próprias e adequadas. Os livros são disponibilizados aos usuários para empréstimo através da solicitação aos atendentes do balcão. O acesso remoto ao acervo é feito mediante consulta aos terminais e rede de computadores. O espaço possui iluminação natural e artificial adequada às condições de armazenagem, preservação, atendendo assim aos padrões exigidos. Há extintores de incêndio e sinalização bem distribuída.

7.4.3 Instalações para Estudo

A biblioteca disponibiliza à comunidade acadêmica para estudo: salas de estudo em grupo e individual. As salas de estudo em grupo são ambientes reservados, com capacidade para até oito pessoas, disponíveis, por ordem de chegada.

As salas de estudo individual são compostas de cabines individuais em espaços reservados, permitindo maior conforto e tranquilidade aos usuários.

7.4.4 Acervo

A biblioteca da IES possui, no início do ano letivo de 2017, 4.297 títulos e 43.902 exemplares. Possui um acervo disponível com, no mínimo, três títulos de bibliografia básica por unidade curricular e, no mínimo, cinco títulos de bibliografia

complementar por unidade curricular. O acervo da biblioteca é plenamente adequado às propostas pedagógicas dos cursos da IES com relação à quantidade, pertinência, atualização e relevância acadêmico-científica, atendendo os planos de ensino das disciplinas.

O acervo é formado por livros e materiais especiais (com acesso restrito aos discentes e técnico-administrativos e livre aos docentes) e periódicos especializados nas diversas áreas de conhecimento. O acervo da biblioteca também é composto por monografias, dissertações, relatórios técnico-científicos, coleções de CD-ROM e DVDs, dentre outros.

O acervo é informatizado, atualizado e tombado junto ao patrimônio da Instituição. É utilizado Sistema de Controle da Biblioteca (SCB), desenvolvido pelo Grupo Educacional CEUMA.

7.4.5 Serviços e Informatização

A biblioteca da FAMAZ tem como missão oferecer aos seus usuários o suporte informacional como apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da IES visando a transferência de conhecimento para a comunidade acadêmica.

O acervo é informatizado, atualizado e tombado junto ao patrimônio da Instituição. É utilizado Sistema de Controle da Biblioteca (SCB), desenvolvido pelo Grupo Educacional CEUMA, utilizando a linguagem de programação Visual Basic com base de dados em SQL Server, protocolo de comunicação direta via rede local e protocolo TCP/IP para acesso remoto às informações.

A informatização dos serviços possibilita a integração e a otimização dos produtos e serviços informacionais, propiciando a consequente agilidade e modernidade da geração à gestão do conhecimento. O Sistema de Automação de Gerenciamento contempla os principais serviços de uma biblioteca universitária. A utilização deste Sistema permite ao usuário a localização da informação por autor, título ou assunto.

A biblioteca é totalmente informatizada, no que se refere à consulta ao acervo, aos recursos de pesquisa informatizada e ao empréstimo domiciliar. Há representação de todo o acervo no sistema informatizado utilizado pela Instituição. Está disponível na biblioteca, para uso dos usuários, microcomputadores com acesso à Internet.

A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços: Consulta local e empréstimo domiciliar; reserva de livros; renovação de livros através do link da biblioteca no site Institucional; levantamento bibliográfico; comutação bibliográfica; e orientação quanto à normalização bibliográfica (normas ABNT). O empréstimo domiciliar é facultado aos professores, aos alunos e aos funcionários da Instituição. O sistema de empréstimo é totalmente informatizado e compatível com o sistema adotado pela biblioteca, possuindo como princípio de localização a classificação CDU (Sistema de Classificação Universal). A reserva deverá ser solicitada via *on-line* pelo *site* da FAMAZ.

A biblioteca da IES disponibiliza, por meio do COMUT e assinatura de bases de dados, o acesso a informações em nível nacional e internacional. É incentivado o uso de bases de dados como o Scielo, BVS, Domínio Público, portal da CAPES, portal de teses da UNICAMP, USP e UNESP (unibibliweb) dentre outras, que disponibilizam artigos científicos e periódicos nacionais e internacionais em diversas áreas do conhecimento.

Todas as publicações estão preparadas com etiqueta de lombada com código de barras impressas pelo Sistema de Controle da Biblioteca, facilitando o empréstimo. O SCB permite a possibilidade de geração de relatórios de controle da biblioteca como: quantidade de títulos/exemplares por curso, empréstimos, multas, livros atrasados, idade do acervo, reservas, títulos cadastrados por tipo de material, inventário, carta de cobrança, declaração de nada consta, boletim bibliográfico, relação de livros baixados e motivos, relação de usuários, usuários mais frequentes dentre outros.

A biblioteca da IES conta com rede *wi-fi*, catálogo online de serviço público e serviços pela internet. Utiliza de ferramentas de busca integrada. Possui terminais de consulta, acesso ao portal CAPES de periódicos e acesso a outras bases de dados como EBSCO, Target Gedweb e vLex. Conta também com acesso à Biblioteca Virtual Pearson e Biblioteca Virtual Saraiva.

O acervo da biblioteca é atualizado a partir da Política de Desenvolvimento de Coleções da Rede de Bibliotecas do Grupo Educacional CEUMA e por solicitação das coordenadorias dos Cursos, professores, alunos e da equipe da Biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudo, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de pesquisa e extensão. É dada prioridade, na aquisição de livros, àqueles indicados pelos professores como

bibliografia básica e complementar de cada unidade curricular dos cursos ministrados, em todos os níveis, seguindo a política de aquisição da Instituição. O planejamento econômico-financeiro reservará dotação orçamentária para atualização e ampliação do acervo.

7.4.6 Base de Dados

Além do acervo físico, a biblioteca da FAMAZ também é composta pelo acervo das bibliotecas virtuais Pearson e Saraiva e pelas bases de dados CAPES, EBSCO, vLex e Target Getweb.

A FAMAZ disponibiliza mais de 3.000 títulos que podem ser acessados virtualmente na biblioteca virtual da Pearson. As obras, de diferentes editoras, estão disponíveis no site institucional, acessando-se a área do aluno ou do professor. Elas podem ser acessadas 24 horas por dia a partir de qualquer computador com acesso à Internet, em mais de 40 áreas de conhecimento, como Administração, Marketing, Engenharias, Economia, Direito, Letras, Computação, Educação, Medicina, Enfermagem, Meio Ambiente, Psicologia, Educação Física, Psiquiatria, Gastronomia, Turismo e outras. A ferramenta possibilita que a comunidade acadêmica tenha acesso integral *online* aos livros-texto de diferentes editoras, como Artmed, Pearson, Manole, Contexto, IBPEX, Papyrus, Casa do Psicólogo, Ática, Scipione, Martins Fontes, Companhia das Letras, EDUCS, Rideel e Jaypee Brothers, dentre outras.

A Biblioteca Pearson disponibiliza o acesso a títulos que podem ser lidos e pesquisados *online*, livros personalizados e sob demanda, conteúdo para educação a distância e consultoria em conteúdo e metodologia educacionais, dentre outros. Também promove a atualização permanente do acervo da Biblioteca, a partir da disponibilização de novas edições e lançamentos. Ferramentas que enriquecerão e agilizarão a pesquisa e/ou estudo estarão disponíveis, como pesquisa inteligente, marcadores de páginas, anotações personalizadas; e impressões de páginas avulsas e/ou capítulos avulsos com valores de fotocópia (opcional). Além da leitura digital dos livros, a plataforma oferece aos usuários um conjunto de funcionalidades que enriquecerão a experiência de leitura. Alguns exemplos: Acesso em tablets (iPad e sistema Android); Seleção de livros favoritos; Anotações eletrônicas nas páginas; Compartilhamento de conteúdo em redes sociais (Facebook e Twitter);

Impressão de até 50% das páginas do livro; Descontos de até 40% para compra da versão impressa do livro; Disponibilidade de acesso 24 horas, 7 dias por semana.

A Biblioteca Digital Saraiva traz o acervo de 1.500 livros digitais da Editora Saraiva, com possibilidade de acesso para o usuário a qualquer momento e por meio de diversos dispositivos. Possui conteúdo de qualidade nas áreas de Direito e de Gestão combinado com a mais avançada tecnologia disponível para instituições de ensino superior. Apresenta como vantagens para os professores: Facilidade no planejamento das aulas; Grande variedade de títulos e autores para seleção; Obras atualizadas; Certeza de que os alunos terão acesso ao material selecionado; e Melhor rendimento das aulas. As vantagens para os alunos são: Acesso aos livros digitais das disciplinas; Acesso às obras integrais; Sensível economia com material de estudo; Acesso aos conteúdos a qualquer hora e dia, em qualquer lugar, por meio de vários dispositivos, por meio do aplicativo Saraiva Digital Reader; Possibilidade de manter biblioteca digital particular juntamente com as obras oferecidas pela instituição; e Melhor rendimento nos estudos.

Com objetivo de melhorar a qualificação da sua comunidade acadêmica, a IES disponibiliza acesso ao Portal da CAPES, em toda área interna da Instituição, com bases de dados e periódicos com *Qualis* A1, A2, B1 e B2. A importância deste acesso, que pode ocorrer em toda a área da Instituição, é que possibilita aos alunos e professores realizarem outras formas de pesquisas além do acervo impresso que existe na biblioteca.

A Instituição também disponibiliza o acesso remoto à base de dados EBSCO à todos os seus alunos. Esta coleção provê cobertura de textos na íntegra de periódicos científicos para quase todas as áreas acadêmicas de estudo.

Essa base de dados multidisciplinar fornece texto completo para mais de 8.500 (oito mil e quinhentos) periódicos, incluindo texto completo para mais de 4.600 (quatro mil e seiscentos) títulos revisados por especialistas. Estão disponíveis mais de cem revistas especializadas, bem como serão fornecidas referências citadas pesquisáveis para mais de 1.000 títulos. É também considerada a base mais completa nas áreas de Administração, Ciência da informação, Ciências sociais, Comércio, Contabilidade, Economia, Estatística, Finanças, Marketing, Multidisciplinar, Turismo, Gastronomia, Recursos Humanos, Relações Internacionais, Sociologia, Educação, Informática, Engenharias, Física, Química, Letras, Artes e Literatura, ciências da saúde, entre diversas outras áreas.

Na área de ciências da saúde oferece informações médicas reconhecidas sobre medicina, enfermagem, nutrição, psicologia, veterinária, biologia, o sistema de saúde e ciências pré-clínicas. É uma ferramenta de referência clínica, desenvolvida, primordialmente, para uso no local de tratamento. A EBSCO Health/DynaMed é uma base de dados que oferece quatro grandes bases Academic Search Elite, Medline em Texto Completo, Dynamed – Medicina Baseada em Evidências e Dentistry & Oral Sciences Source.

Entre as principais características do EBSCO citamos: Acesso on-line, simultâneo e ilimitado por Internet Protocol (IP) ou acesso remoto através de local de acesso restrito no website da instituição; Interface única de busca em português; Tradutor automático do texto completo para o português; Permite fazer buscas por palavra-chave, assunto, autor, entre outros; Módulo administrativo que permite o gerenciamento da base; Pode-se salvar os artigos pesquisados, imprimir, enviar (e-mail) ou guardar na base; Atualização diária; Treinamento de uso. A base de dados inclui imagens em PDF para grande maioria dos artigos. Possui cobertura retroativa dos periódicos.

A biblioteca também possui assinatura da Target Gedweb, que é uma plataforma que reúne e gerencia um vasto acervo de normas e regulamentações técnicas de diversos órgãos, facilitando a busca e o acesso às informações regulatórias críticas.

O acervo da Target é atualizado diariamente, disponibilizando ao usuário: Mais de 16.000 Normas ABNT NBR/NM; Mais de 16.000 Normas Internacionais e Estrangeiras; 49 entidades internacionais (BSI, AFNOR, AENOR, JIS, ASME, API, IEEE, NFPA e outras); Mais de 12 mil Diários Oficiais; Projetos de Norma Brasileira em Consulta Nacional; Mais de 8.000 Regulamentos Técnicos/Portarias do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia); Normas Regulamentadoras do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego); Mais de 115.000 Resoluções ANEEL (Agência Nacional do Sistema Elétrico); Procedimentos ONS (Operador Nacional do Sistema Elétrico); Mais de 110.000 Procedimentos ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária); Mais de 130.000 Resoluções MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento); Legislações CONAMA, dentre outras.

A plataforma Target Gedweb possui as seguintes características: Permite a leitura online; Os arquivos podem ser salvos em PDF; O usuário tem acesso

diariamente a normas técnicas que estão em votação pública e/ou eventos internos da empresa, através de uma tela com os eventos do dia; A tela de pesquisa é simples e o usuário tem opção de fazer a busca digitando código ou palavra-chave e podendo filtrar a categoria de documento que deseja; O usuário também tem acesso a artigos técnicos elaborados pela Target.

Também são disponibilizados periódicos científicos por meio da vLex, uma base de dados especializada na área jurídica, contendo cerca de 70 milhões de documentos em seu banco de dados *online*, divididos em legislação, jurisprudência, livros, periódicos e jornais de mais de 130 países, sempre na íntegra e com o *download* das obras disponíveis. A plataforma possui ferramentas de tradução das pesquisas e dos textos das obras. O acervo de livros inclui cerca de 2 mil títulos de editoras jurídicas espalhadas pelo mundo, tais como: a) Brasileiras: FGV e Mundo Jurídico (livros); Fundação Rui Barbosa (livros históricos de Rui Barbosa); Bonijuris (Periódicos); b) Estrangeiras - Direito: Editrice La Tribuna (Itália); Jurídica de las Américas (México e Chile); Escritório de Publicações das Nações Unidas; c) Estrangeiras - multidisciplinar: Proquest (EUA, mais de 700 periódicos na vLex); Emerald (Inglaterra); Diarios de America (disponibiliza os principais jornais da imprensa mundial na vLex).

A Dykynson na Espanha, Elcla em Portugal, Cacucci na Itália, Lavoisier na França, Edipro na Bélgica, Platense na Argentina, Notadez no Brasil, Jurídica de Chile e Ecoe na Colômbia são outras das editoras que publicam na vLex.

7.4.6 Plano de Atualização do Acervo

O acervo da Biblioteca da Instituição foi adquirido conforme os projetos pedagógicos dos cursos a serem ministrados e é permanentemente atualizado, através da consulta aos catálogos das editoras e das indicações dos alunos, professores, coordenadores de curso e da equipe da Biblioteca.

A Biblioteca promove a atualização e adequação do acervo, de forma permanente, crescendo e se atualizando através de compras, doações e permutas sendo projetada para que haja um crescimento a cada semestre, a partir do acervo inicial.

O acervo é constituído, de forma impressa e virtual. Atualmente, com o crescimento do fluxo de informações, tornou-se necessário adotar critérios, para

uma Política de Atualização e de Expansão do Acervo da Biblioteca do UNIFAMAZ, tendo como objetivo adequar-se às demandas informacionais dos Cursos da Instituição.

A Política de Atualização e de Expansão do Acervo da Biblioteca serve de suporte, para uma política de seleção concisa, possibilitando de maneira clara, objetiva e controlado o processo de aquisição, doação, permuta de materiais bibliográficos e especiais das Bibliotecas do UNIFAMAZ. Essa política de seleção tem como objetivo: Prestar apoio e assistência às pesquisas, projetos e atividades acadêmicas desenvolvidos pela instituição; Identificar os elementos nos campos de interesse da Biblioteca; Possibilitar o crescimento racional e equilibrado do acervo; Determinar os itens de informação compatíveis com a formação da coleção versus interesses da instituição; Estabelecer critérios mínimos para a duplicação de títulos; Estimular programas cooperativos de aquisição; Traçar diretrizes para a avaliação do acervo; Estabelecer parâmetros para o descarte de material e Organizar e preservar a memória da instituição, assim como toda produção intelectual.

Com o objetivo de estimular o autoestudo e possibilitar a preparação para um aproveitamento melhor dos eventos nos níveis de informação mais avançados como: seminários, workshops, a Biblioteca disponibiliza ainda CDs, DVDs e outros recursos audiovisuais.

A política adotada, na atualização do acervo, é de aquisição semestral acumulativa de 2%.

A Biblioteca da Instituição apresenta um acervo dimensionado acima da média da demanda inicial prevista para os cursos, em processo de autorização, e apresenta uma política de aquisição, expansão e atualização do acervo que atende plenamente ao disposto do PDI.

7.5 INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

As instalações sanitárias possuem portas adaptadas, barra de apoio nas paredes, instalação de lavabos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas, sem barreiras arquitetônicas e apresentam condições plenas em termos de espaço físico, equipamentos sanitários modernos, adequação a normas de higiene, iluminação, ventilação e limpeza.

A Instituição possui instalações sanitárias distribuídas na IES, sendo

divididas entre os sexos masculinos e femininos adequadas aos portadores de necessidades especiais, de acordo com o Decreto nº 5.296/2004 e Portaria Ministerial nº 3.284/2003.

As instalações sanitárias apresentam dimensões suficientes para os usuários, sendo iluminados e ventilados, obedecendo às normas e padrões estabelecidos para o seu tipo de uso. As referidas instalações possuem pisos e revestimentos, louças, espelhos e metais suficientes, bem como materiais de higiene adequados para a sua utilização.

Os serviços de limpeza são realizados em todos os turnos, diariamente, corroborando para a conservação e manutenção das instalações sanitárias.

7.6 ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA E DE ALIMENTAÇÃO

A Instituição oferece à sua comunidade uma área de convivência com cantina, copiadora, espaços ajardinados, bancos espalhados pelos corredores e área de convivência para funcionários, amplos espaços internos e estacionamento.

A infraestrutura é configurada com espaços que atendem plenamente às necessidades de convivência, lazer e expressão político-cultural dos alunos.

Outro fator importante é a localização da Instituição está situada numa área privilegiada, cuja redondeza possui um setor de serviços bem estruturado, contando com estacionamentos, boa disponibilidade de transporte coletivo, telefones públicos, shopping, copiadoras, livrarias, papelarias, lanchonetes e restaurantes em quantidade suficiente para o adequado atendimento à comunidade acadêmica.

Vale ressaltar, ainda, que há infraestrutura de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais seguindo a legislação vigente: rampas com corrimões e/ou elevadores para o acesso de pessoas com mobilidade reduzida aos espaços de uso coletivo, salas de aula/laboratórios e reservas de vagas, em estacionamentos. As instalações estão dotadas de toda a infraestrutura necessária para a utilização de seu corpo social.

Os espaços de convivência atendem aos aspectos quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade, conservação e infraestrutura e acessibilidade, conforme Decreto nº 5296/2004.

7.7 INFRAESTRUTURA DE SEGURANÇA

A FAMAZ garante infraestrutura de segurança a toda comunidade acadêmica, por meio de três vertentes:

- I. Segurança Patrimonial;
- II. Serviço de Vigilância; e
- III. Prevenção de incêndio e de acidentes no trabalho: desenvolvida pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) por levantamento das necessidades institucionais no que diz respeito à segurança do trabalho e higienização do ambiente de trabalho.

Nos prédios onde funciona a FAMAZ são atendidas as normas de segurança no tocante a pessoal e equipamentos. Os prédios foram vistoriados pelo Corpo de Bombeiros e suas condições gerais de funcionamento foram todas aprovadas. Eles estão equipados com extintores, escadas de incêndio, além de amplas áreas de circulação. Existe controle de acesso aos prédios, além de funcionários que exercem vigilância nas áreas de circulação interna e externa.

APÊNDICE A – EMENTAS E BIBLIOGRAFIA**DISCIPLINAS NÃO OPTATIVAS****1º PERÍODO****Disciplina: Leitura e Produção Textual****Ementa**

Comunicação oral. Fundamentos linguísticos da comunicação. A gramática normativa e o texto. Técnicas de produção textual e expressão oral. A redação oficial. Correspondência comercial.

Bibliografia**Básica**

BERLO, David K. **O processo da comunicação**: introdução à teoria e à prática. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação empresarial**: políticas e estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009.

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação Empresarial**. São Paulo: Alínea, 2009.

Complementar

ALMEIDA, Antonio Fernando de; ALMEIDA, Valeria Silva Rosa de. **Português básico**: gramática, redação, texto. São Paulo: Atlas, 2004.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Campanha Editora Nacional, 2005.

CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. **Gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Scipione, 2004.

KOCHE, Vanilda; BOFF, Odete; PAVANI, Cinara. **Prática textual**: atividades de leitura e escrita. 6. ed. Petrópolis. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Disciplina: Matemática**Ementa**

Conceitos básicos da matemática. Teoria dos conjuntos. Funções (definição, aplicação, funções polinomiais do primeiro e segundo grau, sistemas de equações, função e equação exponencial, representação gráfica). Logaritmos e funções logarítmicas. Aplicação de função e equações na administração. Resolução de problemas.

Bibliografia**Básica**

DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson. **Matemática**: volume único. São Paulo, Atual, 2011.

IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de matemática elementar, vol. 1**: conjuntos, funções. São Paulo: Saraiva, 2004.

MUROLO, Afranio Carlos; BONETTO, Giacomo Augusto. **Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

Complementar

BARROSO, Juliane Matsubara. **Conexões com a matemática, volume único**. São Paulo, Editora Moderna, 2012.

DANTE, Roberto Luiz. **Matemática contexto e aplicação**. São Paulo: Editora Ática, 2011.

DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de matemática elementar, vol. 2: logaritmos**. São Paulo: Atual, 2004.

LOPES, Luís. **Manual das funções exponenciais e logarítmicas**. Rio de Janeiro: Interciência, 1999.

SILVA, Sebastiao Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. **Matemática básica para cursos superiores**. São Paulo: Atlas, 2001.

Disciplina: Economia**Ementa**

Introdução ao estudo da ciência econômica: definição, natureza, objetivo e método da ciência econômica. Sistema econômico: conceito, agentes, organização e funcionamento. Estudo do mercado: oferta e demanda equilíbrio. Noções de contabilidade social: principais agregados e balanço de pagamento. Evolução da moeda e sistema monetário.

Bibliografia**Básica**

CANO, Wilson. **Introdução à economia: uma abordagem crítica**. São Paulo: UNESP, 2007.

GREMAUD, Amaury Patrick; DIAZ, Maria Dolores Montoya; AZEVEDO, Paulo Furquim DE. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 2007.

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**. 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

Complementar

LANZANA, Antônio Evaristo Teixeira. **Economia brasileira: fundamentos e atualidade**. São Paulo: Atlas, 2005.

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

NEVES, Silverio Das; VICECONTI, Paulo E. V. **Introdução à economia**. São Paulo: Frase Editora 2005.

REZENDE FILHO, Cyro de Barros. **Economia brasileira contemporânea**. São Paulo: Contexto, 2002.

SOUZA, Nali de Jesus. **Curso de economia**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Disciplina: Teoria Geral da Administração**Ementa**

Administração, organização e o administrador. Teorias gerenciais pioneiras (base histórica da administração). Abordagem clássica (administração científica, teoria clássica). Abordagem humanística (teoria das relações humanas). Abordagem neoclássica (teoria neoclássica, administração por objetivos – APO). Abordagem estruturalista (modelo burocrático de organização, teoria estruturalista). Abordagem comportamental (teoria comportamental, teoria do desenvolvimento organizacional – DO). Abordagem sistêmica (teoria de sistemas). Abordagem contingencial (teoria da contingência).

Bibliografia**Básica**

DRUCKER, Peter F. **Introdução à administração**. São Paulo: Thomson, 2006.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas,

2006.

MOTTA, Fernando. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Thonson, 2006.

Complementar

ARAÚJO, Luis César G. de. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à 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.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Saraiva, 2009.

SILVA, Reinaldo O da. **Teorias da administração**. São Paulo: Thonson, 2005.

Disciplina: Direito Público e Privado

Ementa

Noções de direito. Direito objetivo e direito subjetivo. Direito público e direito Privado. Direito positivo e direito natural. Teoria do estado: fundamentos. Fontes do direito: infra-legais, legais e supra-legais. Formas de estado e formas de governo, estado democrático de direito. Poder Legislativo, Judiciário e Executivo: funções e organização. Constituição: origem, conceito e classificação. Fundamentos constitucionais: Artigos. 1º ao 17º. Administração pública: princípios, organização administrativa. Direito civil: das pessoas, fatos, atos jurídicos e contratos.

Bibliografia

Básica

DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos de teoria geral do Estado**. São Paulo: Saraiva, 2005.

DINIZ, Maria Helena. **Compêndio de introdução à ciência do direito**. São Paulo: Saraiva, 2014.

MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional**. São Paulo: Atlas, 2006.

Complementar

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011.

GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo curso de direito civil: contratos – teoria geral**. São Paulo: Saraiva, 2009, V.4, Tomo I.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito civil brasileiro: parte geral**. São Paulo: Saraiva, 2008, V.1.

NEGRAO, Ricardo. **Direito empresarial: estudo unificado**. São Paulo: Saraiva, 2014.

VIDO, Elisabete. **Curso de direito empresarial**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2013.

2º PERÍODO

Disciplina: Metodologia Científica

Ementa

Ciências, métodos e técnicas. A pesquisa e o problema do conhecimento: ciências naturais e ciências humanas. Relação objetividade e métodos científicos. Bases do raciocínio científico, teoria, hipótese, dedução, indução, análise e síntese. Estratégias de pesquisa e procedimentos técnicos operacionais. Redação de textos científicos.

Bibliografia

Básica

BARROS, Aidil Jesus da Silva; LEHFELD, Neide Aparecida de Sousa. **Fundamentos de Metodologia**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CERVO, Amado L; BERVIAN, Pedro A. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar

CASTRO, Claudio de Moura. **A prática da pesquisa**. São Paulo: Pearson, 2006.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2006.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2011.

MATTAR, João. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2008.

MEDEIROS, João Bosco; HENRIQUES, Antônio. **Monografia no curso de direito: como elaborar o trabalho de conclusão de curso (TCC)**. São Paulo: Atlas, 2014.

Disciplina: Psicologia

Ementa

Psicologia organizacional: histórico, caracterização e áreas de atuação. Subjetividade e trabalho. Funcionamento e desenvolvimento de grupos. Estresse, saúde e qualidade de vida no trabalho. Psicopatologia do trabalho. Política institucional do PCD (necessidades especiais = física, cognitivas - inclusive autismo - e motora.

Bibliografia

Básica

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à administração**. São Paulo: Atlas, 2010.

ROBBINS, Stephen Paul; SOBRAL, Filipe; JUDGE, Timothy A. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

FARINA, Anete Souza; FERNANDES, Alzira; FRANCO, Erich Montanar. **Temas contemporâneos em psicologia organizacional e do trabalho**. São Paulo: Expressão e Arte, 2009.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao Século XXI**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

LIMA, Aluisio Ferreira de. **Psicologia social crítica: paralaxes do contemporâneo**. Porto Alegre: Sulina, 2012.

ROBBINS, Stephen Paul. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Disciplina: Estatística

Ementa

Análise exploratória de dados. Conceitos básicos: população, amostra, estatística descritiva, inferência, variáveis quantitativas e qualitativas. Fases do trabalho estatístico: planejamento, coleta, organização, representação e análise de dados. Noções de probabilidades. Variáveis aleatórias. Distribuição normal. Estimativa e intervalos de confiança. Testes de Hipóteses.

Bibliografia

Básica

ANDERSON, David R; SWEENEY, Dennis J; WILLIAMS, Thomas A. **Estatística aplicada à administração e economia**. São Paulo, Cengage Learning, 2011.

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de Estatística**. São Paulo: Atlas, 2010.

VIRGILLITO, Salvatore Benito. **Estatística aplicada à administração financeira: ciências contábeis e administração de empresas**. São Paulo: Alfa-Ômega, 2004.

Complementar

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada à gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 2010.

MILONE, Giuseppe. **Estatística geral e aplicada**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2009.

LARSON, R.; FARBER, B. **Estatística Aplicada**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

LEVINE, David M; STEPHAN, David F; KREHBIEL, Timothy C. **Estatística: teoria e aplicações usando o Microsoft Excel em português**. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

TOLEDO, Geraldo Luciano; OVALLE, Ivo Izidoro. **Estatística básica**. São Paulo: Atlas, 2011.

Disciplina: Introdução à contabilidade

Ementa

Noções preliminares de contabilidade. Estática patrimonial. Procedimentos contábeis segundo o método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Operações básicas empresariais. Balanço patrimonial e demonstração de resultado, aspectos contábeis, legais e societários.

Bibliografia

Básica

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. São Paulo: Atlas, 2006.

MILLER, Aderbal. **Fundamentos de contabilidade**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

Complementar

BERTI, Anelio. **Contabilidade geral**. São Paulo: Icone, 2001.

BRUNI, Adriano Leal; FAMA, Rubens. **Contabilidade empresarial: com aplicações na HP 12c/Excel**. São Paulo: Atlas, 2006.

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

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial: a contabilidade como instrumento de análise, gerencia e decisão**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária**. São Paulo: Atlas, 2011.

Disciplina: Teorias Contemporâneas da Administração

Ementa

Visão histórica da administração. Introdução à moderna administração. Natureza e desafios atuais da administração. Administração do século XXI. O ambiente das organizações. Administração em um contexto globalizado dinâmico e competitivo. A cultura organizacional. Fundamentos do planejamento. Tomada de decisão. Gestão da qualidade. Princípios, teorias e técnicas da gestão da qualidade. Certificação nacional e internacional e novas tendências.

Bibliografia

Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. São Paulo: Campus, 2009.
 ESCRIVÃO FILHO, Edmundo; PERUSSI FILHO, SERGIO. **Teorias de administração: introdução ao estudo**. São Paulo: Saraiva, 2010.
 SAMPAIO, Carlos A. C. **Gestão organizacional**. São Paulo: Edição do Autor, 2000.

Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
 DRUCKER, Peter F. **Melhor de Peter Drucker: a administração**. São Paulo: Nobel, 2001.
 MEGGINSON, Leon. **Administração: conceitos e aplicações**. Editora Harbra, 2006.
 MOTTA, Fernando. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Thonson, 2006.
 SILVA, Reinaldo Oliveira. **Teorias da administração**. São Paulo: Pioneira, 2005.

3º PERÍODO

Disciplina: Gestão de Pessoas I

Ementa

Conceito de objetivos de gestão de pessoas, subsistemas de gestão de pessoas. Competência. Cultura e clima. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. Modelagem de cargos e salários. Recrutamento e seleção. Uso de tecnologia no processo de recrutamento e seleção. Contratação de: executivos, aprendizes, PCD, terceirização. Implicações legais no processo seletivo. Socialização ou integração.

Bibliografia

Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2004.
 DUTRA, Joel S. FISCHER, André L. AMORIM, Wilson Aparecido C. **Gestão de pessoas: desafios estratégicos das organizações**. São Paulo: Atlas, 2009.
 DUTRA, Joel S. FISCHER, André L. AMORIM, Wilson Aparecido C. **Gestão de pessoas: práticas modernas**. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 7. ed. Barueri: Manole, 2010.
 CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos**. São Paulo: Elsevier, 2010.
 KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1994.
 PONTES, Benedito R. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. São Paulo: LTR, 1998.

SILVA, Marilene Luiza da. **Administração de departamento de pessoal**. 8. ed. São Paulo: Erika, 2010.

Disciplina: Administração de Sistemas de Informação

Ementa

Conceitos básicos. Estruturas organizacionais e sistemas de informação. Processos de gerência e sistemas de informação. Tratamento das informações versus atividades fins. Classificação dos sistemas de informação. Administração estratégica da informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes/eficazes da tecnologia da informação (TI). Aplicação de TI nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas.

Bibliografia

Básica

GRAEML, Alexandre Reis. **Sistemas de informação: o alinhamento da estratégia de TI com a estratégia corporativa**. São Paulo, Atlas, 2003.

JOÃO, Belmiro N. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo, Pearson Education do Brasil, 2012.

STAIR, Ralph M; REYNOLDS, George W. **Princípios de sistemas de informação**. São Paulo, Cengage Learning, 2014.

Complementar

BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. São Paulo, Saraiva, 2006.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações gerenciais: tecnologia da informação e a empresa do século XXI**. São Paulo: Atlas, 2010.

MEIRELLES, Fernando de Souza. **Informática: novas aplicações com microcomputadores**. São Paulo, Markron Books, 2004.

OBRIEN, James A; MARAKAS, George M. **Administração de sistemas de informação: uma introdução**. São Paulo: MCGRAW-HILL, 2007.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia da informação**. São Paulo: Atlas, 2011.

Disciplina: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

Ementa

Diferença entre materiais e patrimônio. Evolução, conceito, funções, objetivos, campo de atuação, sistema de administração de materiais e interface entre a administração de recursos de materiais e a estrutura organizacional. Gestão de aquisição de materiais. Fabricar ou comprar. Sistema de reposição. Dimensionamento da quantidade econômica de compra ou fabricação (LEC). Compra na quantidade e preço adequado. Ética no relacionamento cliente-fornecedores. Gestão de estoques. Tipos de estoque. Índices no estoque. Controle de estoque. Gráfico de estoque. Giro e cobertura de estoque. Análise ABC. Inventário físico. Acurácia de controle. Nível de atendimento do estoque.

Bibliografia

Básica

CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2008.

Complementar

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**: transporte, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2009.

BERTAGLIA, Paulo Pacheco. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2009.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: princípios, conceitos e gestão. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, Paulo Sergio. **Administração de materiais**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

GURGEL, Floriano do Amaral; FRANCISCHINI, Paulino G. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

Disciplina: Matemática Financeira

Ementa

Conceito de percentual e sua aplicação. Significado de taxa de juros. Capitalização simples. Taxa proporcional. Taxa equivalente. Juro exato e comercial. Diagramas de capital no tempo, valor nominal, atual e futuro. Descontos simples racional e comercial. Taxa de juros efetiva. Capitalização composta e seus conceitos. Equivalência de capitais. Equivalência de alternativas de recebimentos e pagamentos. Sistemas de amortização: tabela PRICE e SAC. Inflação e correção monetária.

Bibliografia

Básica

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 2006.

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática financeira fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 2006.

Complementar

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras. São Paulo: Atlas, 2008.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, Jose Maria. **Matemática financeira**: com mais de 600 exercícios resolvidos e propostos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira objetiva e aplicada - CD rom**. São Paulo: Saraiva, 2009.

RATTS, Paulo. **Matemática financeira básica**: provas e concursos. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

SILVA, André Luiz Carvalhal da. **Matemática financeira aplicada**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Ciências Sociais

Ementa

O surgimento das Ciências Sociais e a sociedade capitalista. As principais correntes teóricas em Sociologia e Antropologia. Debates clássicos: indivíduo e sociedade, natureza e cultura. Teoria do Estado e das Organizações. Estudos sobre os eixos de diferenciação social: gênero, raça e classe. As políticas e ações afirmativas e o combate à violência de gênero: as leis 10.639/2003 e 11.645/2008 e a lei 11.340/2006. Estudos Amazônicos: espaço, memória e identidade. Estudos das relações étnicos raciais. Questões temáticas sobre afrodescendentes e indígenas.

Bibliografia

Básica

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Sociologia aplicada à**

administração. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

DIAS, Reinaldo. Fundamentos de sociologia geral. 4. ed. Campinas: Alínea, 2009.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**: o homem rumo ao século XXI. São Paulo: Atlas, 2006.

Complementar

ARON, Raymond. **As etapas do pensamento sociológico**. 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

CASTRO, Celso Antônio Pinheiro de. **Sociologia aplicada à administração**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

CHARON, Joel M; MOTTA, Laura Teixeira. **Sociologia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

NEVES, Walter; ADAMS, Cristina. **Sociedades caboclas amazônicas**: modernidade e invisibilidade. São Paulo: AnnaBlume, 2008.

SCURO NETO, Pedro. **Sociologia geral e jurídica**: introdução a logica jurídica, instituições do direito, evolução e controle. São Paulo: Saraiva, 2009.

4º PERÍODO

Disciplina: Gestão de Pessoas II

Administração de pessoas. Liderança. Conflitos *versus* gerações. Treinamento e desenvolvimento. Educação corporativa. Tipos de Remuneração e benefícios. Avaliação por competência. Segurança e saúde no trabalho (SST). Qualidade de vida no trabalho (QVT). Outplacement e benchmarking. Cenários futuro.

Bibliografia

Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Manole, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano nas organizações. São Paulo: Atlas, 2004.

BOOG, Gustavo G. **Manual de treinamento e desenvolvimento**. São Paulo: Makron Books, 1999.

Complementar

ARAUJO, Giovanni Moraes. **Sistema de gestão de segurança e saúde ocupacional**. Rio de Janeiro: Gerenciamento verde, 2008.

BERGAMINI, Cecília W. **Avaliação de desempenho humano na empresa**. São Paulo: Atlas, 1983.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos. São Paulo: Elsevier, 2010.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1994.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários**: carreira e remuneração. 15. ed. São Paulo: LTR, 2011.

Disciplina: Gestão financeira e orçamentária I

Ementa

Significado e objetivo da administração financeira. Demonstrações financeiras e sua análise. Fluxos de caixa e planejamento financeiro. Risco e retorno. Técnicas de orçamento de capital. Alavancagem e estrutura de capital.

Bibliografia

Básica

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços**: um enfoque econômico-financeiro. São Paulo: Atlas, 2009.

GITMAN, Lawrence J. **Administração financeira**: uma abordagem gerencial. São Paulo: Pearson, 2009.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras. São Paulo: Atlas, 2008.

Complementar

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. São Paulo: Atlas, 2010.

JUND, Sergio. **AFO - Administração financeira e orçamentária**: teoria e 750 questões. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

FERREIRA, José Antonio Stark. **Finanças corporativas**: conceitos e aplicações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

MOREIRA, José Carlos. **Orçamento empresarial**: manual de elaboração. São Paulo: Atlas, 2010.

NIKBAKHT, Ehsan; GROPELLI, Angélico A. **Administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Disciplina: Administração Mercadológica

Ementa

Introdução ao marketing (conceitos, teorias, evolução e histórico). O ambiente de marketing. Composto de marketing. Comportamento do consumidor. Sistema de informação de marketing. Segmentação de mercado. Planejamento, implementação e controle de marketing. Estratégias mercadológicas.

Bibliografia

Básica

CARVALHO, Pedro C. de. MORAES, Wagner Froes de. **Administração mercadológica**. Campinas: Alínea, 2010.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas, 1997.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing**: conceitos, exercícios, casos. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

Complementar

BOONE, Louis E. **Marketing contemporâneo**. São Paulo: Cengage Learning, 2006.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

KOTLER, Philip. **Marketing 3.0**: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

ROCHA, A.; CHRISTENSEN, C. **Marketing**: teoria e prática no Brasil. São Paulo: Atlas, 1999.

SCHIFFMAN, Leon G. KANUK, Leslie Lazar. ALENCAR, Dalton Conde de. **Comportamento do consumidor**. São Paulo: LTC, 2009.

Disciplina: Direito Empresarial e do Trabalho

O conceito de empresa e empresário. Atividades econômicas comerciais. Obrigações profissionais e legais do empresário comercial. Tipos societários, sociedades comerciais. Sociedades no código civil. O empresário e o direito do consumidor. O empresário e as aquisições e públicas e privadas. Introdução ao direito do trabalho. Conceito de trabalho.

Evolução do ordenamento jurídico de proteção ao trabalho. Conceito de empregado e empregador. Áreas de não incidência do direito do trabalho. Contrato de trabalho, alterações e extinção. Normas especiais do trabalho. Acidente do trabalho. Processo judiciário do trabalho.

Bibliografia

Básica

BARROS, Alice Monteiro. **Curso de direito do trabalho**. 5. ed. São Paulo: LTR, 2009.
 NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de direito do trabalho**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
 VIDO, Elisabete. **Curso de direito empresarial**. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.

Complementar

CARRION, Valentin. **Comentários à consolidação das leis do trabalho**. 34. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
 MARTINS, Fran; ABRAÃO, Carlos Henrique. **Curso de direito comercial**. 35. ed. São Paulo: Forense, 2012.
 REQUIÃO, Rubens. **Curso de direito comercial**. 31. ed. São Paulo: Saraiva. 2012. Vol. I e II.
 RAMOS, André Luiz Santa Cruz. **Direito empresarial esquematizado**. 2. ed. São Paulo: Método, 2012.
 SUSSEKIND, Arnaldo *et al.* **Instituições de direito do trabalho**. v. 1. 18. ed. São Paulo: LTR, 1999.

Disciplina: Ética e Responsabilidade Socioambiental

Ementa

Princípios e valores éticos. Comportamento ético. Fundamentos éticos e morais do comportamento humano. Ética na Administração. Código de ética e conduta profissional. Gestão ambiental e normas de responsabilidade social e empresarial. Tendências da ética profissional. Comportamento ético e suas relações com a cultura afro-brasileira e indígena.

Bibliografia

Básica

FINNIS, JOHN. **Fundamentos da ética**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
 PATRUS-PENA, Roberto; CASTRO, Paula Pessoa de. **Ética nos negócios: condições, desafios e riscos**. São Paulo: Atlas, 2010.
 SINGER, PETER. **Ética prática**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

Complementar

BAUMAN, ZYGMUNT. **A ética é possível num mundo de consumidores?**. Rio de Janeiro: Zahar, 2011.
 COMPARATO, Fábio Konder. **Ética: direito, moral e religião no mundo moderno**. São Paulo: Companhia das Letras, 2013.
 COMPARATO, Fábio Konder. **A afirmação histórica dos direitos humanos**. São Paulo: Saraiva, 2013.
 PASSOS, Elizete. **Ética nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2011.
 NEVES, Walter; ADAMS, Cristina. **Sociedades caboclas amazônicas: modernidade e invisibilidade**. São Paulo: AnnaBlume, 2008.

5º PERÍODO

Disciplina: Administração financeira e orçamentária II

Ementa

Mercado Financeiro Brasileiro. Administração do Capital de Giro. Fundamentos e práticas de tesouraria. Decisões de financiamento. Análises financeiras. Formação do preço de venda e do lucro. Orçamento: conceitos básicos. Orçamento operacional. Orçamento econômico-financeiro. Orçamento de investimentos.

Bibliografia

Básica

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços**: um enfoque econômico-financeiro. São Paulo: Atlas, 2009.

GITMAN, Lawrence J. **Administração financeira**: uma abordagem gerencial. São Paulo: Pearson, 2019.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras. São Paulo: Atlas, 2008.

Complementar

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. São Paulo: Atlas, 2010.

FERREIRA, José Antonio Stark. **Finanças corporativas**: conceitos e aplicações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

JUND, Sergio. **AFO - Administração financeira e orçamentária**: teoria e 750 questões. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

MOREIRA, José Carlos. **Orçamento empresarial**: manual de elaboração. São Paulo: Atlas, 2010.

NIKBAKHT, Ehsan; GROPELLI, Angélico A. **Administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Disciplina: Administração de Serviços

Ementa

Características dos serviços. Fundamentos do marketing de serviços. Gestão da qualidade sem serviços. Produtividade em serviços. Marketing de relacionamento. *Endomarketing*. Estratégias em serviços.

Bibliografia

Básica

CARVALHO, Pedro C. de. MORAES, Wagner Froes de. **Administração mercadológica**. Campinas: Alínea, 2010.

KOTLER, P. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas, 1997.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing**: conceitos, exercícios, casos. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

Complementar

BOONE, Louis E. **Marketing contemporâneo**. São Paulo: Cengage Learning, 2006.

CORREA, Henrique L. **Gestão de serviços**. São Paulo: Atlas, 2009.

KOTLER, P. **Princípios de marketing**. São Paulo: Pearson, 2003.

KOTLER, Philip. **Marketing 3.0**: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

ZENONE, Luiz Claudio. **Marketing estratégico e competitividade empresarial**: formulando estratégias mercadológicas. São Paulo: Novatec, 2007.

Administração Estratégica

Ementa

Estratégia como plano, padrão, posição e perspectiva. Histórico e evolução. Objetivos da administração estratégica. Escolhas do pensamento estratégico. Análise do ambiente externo. Teorias da gestão estratégica. Implementação e acompanhamento estratégico. *Balanced Score Card*.

Bibliografia

Básica

ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. **Manual de planejamento estratégico**. São Paulo: Atlas, 2010.

CAVALCANTI, Marly. **Gestão estratégica de negócios**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

PORTER, Michael E. **Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004

Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios de administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

GHEMAWAT, Pankaj. **A estratégia e o cenário dos negócios**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

MARCIAL, Elaine Coutinho, GRUMBACH, Raul José dos Santos. **Cenários prospectivos: como construir um futuro melhor**. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

MINTZBERG, Henry. **Safari da estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico**. 2 ed. Porto Alegre: bookman, 2010.

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Planejamento estratégico**. São Paulo: Atlas, 2002.

Disciplina: Estrutura e Processos Organizacionais

Ementa

Conceitos e aplicabilidade de organização, sistemas e métodos. Organização: estruturas organizacionais e departamentalização. Sistemas: funcionamento e integração. Métodos: levantamento, análise, construção e avaliação. Fluxogramas. Formulários. Layout. Organogramas. Manuais organizacionais.

Bibliografia

Básica

ARAUJO, Luis Cesar G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2005.

CURY, Antonio. **Organização e método: uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 1995.

OLIVEIRA, Djalma de Pinheiro Rebouças. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas, 1986.

Complementar

CHINELATO FILHO, João. **O&M integrado a informática**. São Paulo: LTC, 1999.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, métodos e processos: administrando organizações por meio de Processos de Negócios**. São Paulo: Atlas, 2002.

DAFT, Richard L. **Organizações: teoria e projetos**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

HALL, Richard H. **Organizações: estruturas, processos e resultados**. São Paulo: PEARSON PRENTICE HALL, 2008.

MANGANOTE, Edmilson J. **Organização, sistemas e métodos**. Campinas: Alínea, 2005.

Disciplina: Logística Empresarial

Ementa

Evolução histórica, conceitual da logística e o papel da logística nas organizações. Cadeia de suprimento. Distribuição física. Canais de distribuição. Terminais de carga. Gestão de transporte. Modais. Roteirização. Tipos de roteirização. Logística reversa. Logística de pós venda e pós consumo.

Bibliografia

Básica

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**: transporte, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2009.

BERTAGLIA, Paulo Pacheco. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2009.

MARTINS, Petrônio Garcia, Paulo Roberto. **Logística reversa**: meio ambiente e competitividade. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

Complementar

CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

ERNST, Ricardo; FENDER, Michel; KOUVELIS, Panos; DORNIER, Philippe-Pierre. **Logística e operações globais** : textos e casos. São Paulo: Atlas, 2011.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009.

WANKE, Peter. **Gerencia de operações**: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2010.

WANKE, Peter. **Estratégia logística em empresas brasileiras**: um enfoque em produtos acabados. São Paulo: Atlas, 2010.

6º PERÍODO

Disciplina: Administração da Produção

Ementa

Introdução à administração da produção. Noções de competitividade e estratégia. O papel estratégico da produção. Processos em manufatura e serviços. Estratégia de produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produtos e serviços. Natureza do planejamento e controle. Planejamento e controle de capacidade. MRP e *just in time*. Temas emergentes.

Bibliografia

Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração da produção**: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

DAVIS, M. *et al.* **Fundamentos da administração da produção**. Porto Alegre: Bookman Companhia, 2001.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 2009.

Complementar

CORREA, Henrique Luiz. **Planejamento, programação e controle da produção**: conceito, uso e implantação. São Paulo: Atlas, 2008.

FERNANDES, Flávio César Faria; GODINHO FILHO, Moacir. **Planejamento e controle da produção**. São Paulo: Atlas, 2010.

GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. **Administração da produção e operações**. São

Paulo: Cengage Learning, 2002.

LAUGENI, Fernando Piero; MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart. JOHNSTON, Robert. **Administração da produção: edição compacta**. São Paulo: Atlas, 2012.

Disciplina: Contabilidade Gerencial e de Custos

Ementa

Noções preliminares de Contabilidade Gerencial. Demonstrações Contábeis. Introdução à contabilidade de custos. Classificação e nomenclatura de custos. Contabilidade financeira versus contabilidade de custos. Análise das variações de custos. Margem de contribuição. Relação custo/volume/lucro.

Bibliografia

Básica

BERTI, Anelio. **Contabilidade e análise de custos: teoria e pratica**. 2. ed. CURITIBA: JURUA. 2010.

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

PADOVEZE, Clóvis Luiz. **Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Complementar

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

MARTINS, Eliseu; ROCHA, Welington. **Contabilidade de custos: livro de exercícios**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PADOVEZE, Clovis Luís. **Contabilidade gerencial: um enfoque em sistema de informação contábil**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PEREZ JUNIOR, Josá Hernandez *et al.* **Gestão estratégica de custos**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Disciplina: Negócios Internacionais

Ementa

Aspectos do Comércio Exterior, focando os conceitos básicos de exportação e de importação. Procedimentos requeridos para as principais operações de comércio exterior. Teoria e metodologia do comércio internacional. Teoria da política comercial. Teoria monetária de comércio internacional. Blocos regionais. Balança comercial.

Bibliografia

Básica

KRUGMAN, Paul R. **Economia internacional: teoria e política**. São Paulo: Pearson Addison, 2005.

MAIA, Jayme de Mariz. **Economia internacional e comércio exterior**. São Paulo: Atlas, 2006.

VAZQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro**. São Paulo: Atlas, 2009.

Complementar

ALMEIDA, José Roberto Novaes de. **Economia monetária: uma abordagem brasileira**. São Paulo: Atlas, 2009.

LANZANA, Antônio Evaristo Teixeira. **Economia brasileira: fundamentos e atualidade**. São Paulo: Atlas, 2005.

LEE, João Bosco. **Arbitragem comercial internacional nos países do Mercosul**. Curitiba: Jurua, 2011.

QUEIROZ, Fábio Albergaria de. **Meio ambiente e comércio internacional**. Curitiba: Jurua, 2010.

VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de; GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JÚNIOR, Rudinei. 7. ed. **Economia brasileira contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2006.

Disciplina: Empreendedorismo

Ementa

Desenvolvimento econômico e as bases de estudo do empreendedorismo. Empreendedorismo conceitos, características, oportunidades, desenvolvimento de atitudes empreendedoras. Empreendedorismo no Brasil. Incubadoras de empresas, aceleradoras e *startups*. Investidor anjo, Seed capital, *venture capital*, *private equity*, mecanismos de saída do investidor. *Initial Public Offering (IPO)*. Propriedade intelectual e patentes. Análise e avaliação dos planos de negócios. Crédito, acesso ao crédito e o microcrédito. Plano de negócios.

Bibliografia

Básica

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação**. São Paulo: Atlas, 2008.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

FARAH, Osvaldo *et al.* **Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

Complementar

JULIEN, Pierre-André; LAVRADOR, Marcia Freire Ferreira. **Empreendedorismo regional e economia do conhecimento**. São Paulo: Saraiva, 2010.

NERI, Marcelo (Org). **Microcrédito, o mistério nordestino e o Grameen brasileiro: perfil e performance** dos clientes do Credi Amigo. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

PRAHALAD, C. K. **A riqueza na base da pirâmide: como erradicar a pobreza com o lucro**. Porto Alegre: Bookman, 2010.

SALIM, Cesar Simoes; SILVA, Nelson Caldas. **Introdução ao empreendedorismo: despertando a atitude empreendedora**. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

YUNUS, Muhammad. **O banqueiro dos pobres**. São Paulo: Ática, 2000.

Disciplina: Optativa I – A ser escolhido conforme decisão do Colegiado do Curso.

7º PERÍODO

Disciplina: Negociação e processo decisório

Introdução à negociação empresarial. O processo de negociação. Perspectiva sistêmica e modelo integrado de negociação. Variáveis básicas da negociação. O papel do negociador. Relações interpessoais e a importância da comunicação para a negociação. Negociação e o processo decisório. A informação e a comunicação no processo decisório. Introdução ao processo decisório. A natureza da decisão. O modelo racional da tomada de decisão. As técnicas e instrumentos de apoio à decisão.

Bibliografia

Básica

ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de *et al.* **Princípios de negociação**: ferramentas e gestão. São Paulo: Atlas, 2010.

LIMA, Jean Carlos. **Negociação de conflitos**: estratégias para o sucesso. São Paulo: LTR, 2009.

MARTINELLI, Dante P. **Negociação empresarial**: enfoque sistêmico e visão. São Paulo: Manole, 2010.

Complementar

BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação empresarial**: políticas e estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009.

CASTELLIANO, Tania. **A comunicação e suas diversas formas de expressão**. Rio de Janeiro: Record, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios de administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

PATRUS-PENA, Roberto. **Ética nos negócios**: condições, desafios e riscos. São Paulo: Atlas, 2010.

PIMENTA, Maria A. **Comunicação empresarial**. Campinas: Alínea, 2009.

Disciplina: Pesquisa Operacional e Teoria dos Jogos

Ementa

Matrizes, a Pesquisa Operacional no processo de decisão, Programação Linear. Método SIMPLEX e suas variações. Otimização em redes. Introdução à sensibilidade e Simulação. Introdução à Teoria das Filas e dos Jogos. Uso de softwares de resolução de problemas.

Bibliografia

Básica

BERNI, Duilio de Avila; FERNANDEZ, Brena Paula Magno. **Teoria dos jogos**: crenças, desejos, escolhas. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

HILLIER, Frederick S; LIEBERMAN, Gerald J. **Introdução à pesquisa operacional**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman / MCGRAW-HILL BRASIL, 2013.

LONGARAY, André Andrade. **Introdução à pesquisa operacional**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Complementar

HEIN, Nelson; LOESCH, Claudio. **Pesquisa operacional**: fundamentos e modelos. São Paulo: Saraiva, 2009.

FERNANDEZ, Luis; BIERMAN, Scott H. **Teoria dos jogos**. 2. ed. São Paulo: Pearson Education, 2011.

FIANI, Ronald. **Teoria dos jogos**. 3. ed. São Paulo: Campos, 2009.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Disciplina: Elaboração e Análise de projetos

Ementa

Conceitos básicos. Identificação e estabelecimento das necessidades de um projeto. Ciclo de vida e organização de projetos. Processos de gestão de projetos. Gestão da integração.

Gestão do escopo. Gestão do tempo. Gestão dos custos. Gestão da qualidade. Gestão de recursos humanos. Gestão das comunicações. Gestão dos riscos. Gestão das aquisições. Gestão das partes interessadas.

Bibliografia

Básica

DUFFY, Mary. **Gestão de projetos**: arregimente os recursos, estabeleça prazos, monitore o orçamento, gere relatórios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

LIMA, Guilherme Pereira. **Gestão de projetos**: como estruturar logicamente as ações futuras. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

LOPES, Alfredo José. **Experiências em gestão de projetos**: diário de bordo. São Paulo: Brasport, 2010.

Complementar

CASAROTTO FILHO, Nelson. **Elaboração de projetos empresariais**: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negocio. São Paulo: Atlas, 2011.

MENEZES, Luis Cesar de Moura. **Gestão de projetos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, Carlos Fernando da Rocha. **Gerenciamento de projetos**: conceitos e representações. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

TORRES, Cleber; LELIS, João Caldeira. **Garantia de sucesso em gestão de projetos**. São Paulo: Brasport, 2008.

XAVIER, Carlos Magno da Silva. **Gerenciamento de projetos**: como definir e controlar o escopo do projeto. São Paulo: Saraiva, 2009.

Disciplina: Criatividade, inovação e competitividade

Ementa

A informação como base para o conhecimento. O que é gestão do conhecimento: as diferentes visões de gestão do conhecimento e suas implicações para a organização. O conhecimento: tipos, criação, transferência e mensuração. As organizações do conhecimento. Implementação da gestão do conhecimento. A origem da inovação. Inovação e tecnologia. Por que Inovar? O radar da inovação. Formas de conceituar a inovação. Inovação incremental, radical e disruptivas. Os ciclos de inovação.

Bibliografia

Básica

ALVARENGA NETO, Rivadávia Corrêa Drumond de. **Gestão do conhecimento em organizações**: proposta de mapeamento conceitual integrativo. São Paulo: Saraiva, 2008.

MATTOS, João Roberto Loureiro de. **Gestão da tecnologia e inovação**: uma abordagem pratica. São Paulo: Saraiva, 2005.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Gestão do conhecimento**. Porto Alegre: Bookman, 2009.

Complementar

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**: a era da informação, economia, sociedade e cultura, vol. 1. São Paulo: Paz e Terra, 2010.

DORNELAS, José Carlos de Assis. TIMMONS, Jeffry; SPINELLI, Stephen. **Criação de novos negócios**: empreendedorismo para o Século 21. São Paulo: Elsevier, 2010.

RODRIGUEZ, Martius Vicente. **Gestão do conhecimento e inovação nas empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011.

SANTOS, Antonio Raimundo dos; PACHECO, Fernando Flavio; PEREIRA, Heitor José; BASTOS JÚNIOR, Paulo Alberto. **Gestão do conhecimento**: uma experiência para o sucesso empresarial. Curitiba: Champagnat, 2001.

SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. **Gestão da inovação na prática**: como aplicar conceitos e ferramentas para alavancar a inovação. São Paulo: Atlas, 2009.

Disciplina: Optativa II – A ser escolhido conforme decisão do Colegiado do Curso.

Disciplina: Estágio Supervisionado I

Ementa

Assegurar condições para que os egressos possam exercer suas atribuições com profissionalismo e plena consciência da responsabilidade ética assumida perante a sociedade em geral, junto às legítimas organizações que a integram, com atividades de ensino, pesquisa e extensão, com perspectiva prática na área da administração, a ser desenvolvida no Núcleo de Práticas de Administração, com supervisão técnica por docente da IES, por meio de ações focadas em jogos de empresa (Coliseum). Elaboração técnica de relatório de estágio.

Bibliografia

Básica

CAVALCANTI, Marly. **Gestão estratégica de negócios**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

DRUCKER, Peter F. **Introdução à administração**. São Paulo: Pioneira, 2006.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar

ARAUJO, Luis Cesar G. DE. **Teoria geral da administração**: aplicações e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de Metodologia**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2012.

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

KOCHE, Jose Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação a pesquisa. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

MARCIAL, Elaine Coutinho; GRUMBACH, Raul Jose dos Santos. **Cenários prospectivos**: como construir um futuro melhor. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

8º PERÍODO

Disciplina: Administração Pública

Ementa

O Estado e a administração pública na sociedade contemporânea. A administração pública direta e indireta. Setores do aparelho do Estado. Evolução da administração pública no Brasil. O orçamento e as finanças públicas. As relações de trabalho no setor público. As relações entre o Estado e o setor privado. Instituições políticas no Brasil. Políticas públicas.

Bibliografia

Básica

COSTIN, Cláudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

PROCOPIUCK, Mario. **Políticas públicas e fundamentos da administração pública**. São Paulo: Atlas, 2013.

SANTOS, Clézio Saldanha dos. **Introdução à gestão pública**. São Paulo: Saraiva, 2014.

Complementar

SCHLESINGER, Cristina Costa Barros et al. **Gestão do conhecimento na Administração Pública**. Curitiba: IMAP, 2008.

KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, A.; FERREIRA, Maria das Graças. **Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo**. São Paulo: Atlas, 2011.

SLOMSKI, Valmor. **Controladoria e governança na gestão pública**. São Paulo: Atlas, 2009.

VIOLIN, Tarso Cabral. **Terceiro setor e as parcerias com a administração pública**. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2006.

Disciplina: Administração do Terceiro Setor

Ementa

Conceitos, histórico e aspectos legais do terceiro setor. O papel e gestão de organizações não-governamentais no mundo contemporâneo. Classificação das organizações do terceiro setor. Títulos, certificados e financiamentos. Gestão de organizações e de projetos do terceiro setor. Gestão administrativa e financeira de organizações do terceiro setor. Marketing social. Gestão social e terceiro setor. Reforma do estado.

Bibliografia

Básica

ALBUQUERQUE, Antônio Carlos Carneiro de. **Terceiro setor: história e gestão de organizações**. São Paulo: Summus, 2006.

CABRAL, Eloísa H. S. **Terceiro setor: gestão e controle social**. São Paulo: Saraiva, 2007.

SILVA, Maria das Graças Bigal Barboza da; SILVA, Ana Maria Viegas da. **Terceiro setor: gestão das entidades sociais - ONG - OSCIP – Os**. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2008.

Complementar

COSTA, Cristina (org.), OLIVIERI, Cristiane, CASTRO, Gisela, SOARES, Ismar de Oliveira, FERRAZ, Luci, KISIL, Marcos, MOTTER, Maria de Lourdes, FÍGARO, Roseli. **Gestão da comunicação: terceiro setor, organizações não governamentais, responsabilidade social e novas formas de cidadania**. São Paulo: Atlas, 2007.

PIMENTA, Solange M; CORREIA, Maria L.; SARAIVA, Luiz A. S. **Terceiro setor: dilemas e polêmicas**. São Paulo: Saraiva, 2006.

RAMPOSO, Renata Favero. **Entenda o terceiro setor: teoria e prática**. São Paulo: Novo Século, 2010.

SZAZI, Eduardo. **Terceiro setor: regulação no Brasil**. 4. ed. São Paulo: Peirópolis, 2007.

VIOLIN, Tarso Cabral. **Terceiro setor e as parcerias com a administração pública**. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2006.

Disciplina: Consultoria Organizacional

Ementa

Conceito de Consultoria. Tipos de consultoria organizacional. O papel e as competências do consultor. Arquitetura da consultoria. Fases do processo de consultoria. Questões Éticas na relação Consultor-Empresa-Cliente. Projeto de consultoria: apresentação, implementação e acompanhamento das estratégias.

Bibliografia

Básica

BERGAMINI, Cecília W. **Avaliação de desempenho humano na empresa**. São Paulo:

Atlas, 1983.

BLOCK, Peter. **Consultoria: o desafio da liberdade**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2004.

LEITE, Luiz A. M. et al. **Consultoria em gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Manole, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos**. São Paulo: Elsevier, 2010.

DUTRA, Joel S. FISCHER, André L. AMORIM, Wilson Aparecido C. **Gestão de Pessoas: práticas modernas**. São Paulo: Atlas, 2010.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1994.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Pearson, 2005.

Disciplina: Tópicos Avançados em Administração

Ementa

Sistemas agroindustriais. Produtos e mercados inerentes ao agronegócio. Aspectos do agronegócio relacionados à inovação tecnológica, coordenação das cadeias produtivas e as várias áreas de gestão (marketing, controle de custos, entre outros). Competências do gestor no agronegócio. Gestão ambiental no sistema agroindustrial.

Bibliografia

Básica

ARAÚJO, Massilon J. **Fundamentos de agronegócio**. São Paulo: Atlas, 2010.

BRUM, Argemiro Luís; MULLER, Patricia K. **Aspectos do agronegócio no Brasil**. Ijuí: Editora Unijuí, 2008.

ZUIN, Luís Fernando Soares. QUEIROZ, Timoteo Ramos. **Agronegócio: gestão e inovação**. São Paulo: Saraiva, 2006.

Complementar

CALLADO, Antonio Andre Cunha. **Agronegócio**. São Paulo, Atlas, 2011.

NEVES, Marcos Fava; ZYLBERSZTAJN, Decio; NEVES, Evaristo Marzabal. **Agronegócio do Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2008.

PROCOPIO, Argemiro. **Subdesenvolvimento sustentável**. Curitiba: Jurua, 2010.

REIS, Luis Filipe Sousa Dias. **Agronegócios: qualidade na gestão**. Rio de Janeiro, Qualitymark, 2011.

TEJON, Jose Luiz; XAVIER, Coriolano. **Marketing e agronegócio: a nova gestão - dialogo com a sociedade**. São Paulo: PRENTICE HALL, 2009.

Disciplina: Optativa II – A ser escolhido conforme decisão do Colegiado do Curso.

Disciplina: Estágio Supervisionado II

Ementa

Assegurar condições para que os egressos possam exercer suas atribuições com profissionalismo e plena consciência da responsabilidade ética assumida perante a sociedade em geral, junto às legítimas organizações que a integram, com atividades de ensino, pesquisa e extensão, com perspectiva prática na área da administração, a ser desenvolvida no Núcleo de Práticas de Administração, com supervisão técnica por docente da IES. Elaboração técnica e apresentação de relatório de estágio como Trabalho de Conclusão.

Bibliografia

Básica

DEMO, Pedro. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.
 KOCHÉ, Jose Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação a pesquisa. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.
 VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar

ARAUJO, Luis Cesar G. DE. **Teoria geral da administração**: aplicações e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.
 BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de Metodologia**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2012.
 CAVALCANTI, Marly. **Gestão estratégica de negócios**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
 DRUCKER, Peter F. **Introdução à administração**. São Paulo: Pioneira, 2006.
 MARCIAL, Elaine Coutinho; GRUMBACH, Raul Jose dos Santos. **Cenários prospectivos**: como construir um futuro melhor. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Disciplina: Direito Tributário e Previdenciário

Ementa

Sistema tributário nacional. Fontes do direito tributário. Obrigações tributárias. Estrutura da norma jurídica em matéria tributária. Hipótese de incidência e fato gerador. Tributos e sua classificação. Vigências e aplicações. Interpretação e integração da legislação tributária. Limitações do poder de tributar. Responsabilidades tributárias. Critérios tributários. Administração tributária. Conceito, autonomia, princípios e fontes do direito previdenciário. Proteção social. Conceito, origem e relação jurídica. Previdência social e sistema previdenciário brasileiro. Beneficiários da previdência social urbana. Empresa e custeio da previdência social urbana. Acidente de trabalho. Sistema previdenciário especial. Previdência privada.

Bibliografia

Básica

AMARO, Luciano da Silva. **Direito tributário brasileiro**. 20. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
 HORVATH JUNIOR, Miguel. **Direito previdenciário**. 10. ed. São Paulo: Quartier Latin, 2014.
 SABBAG, Eduardo. **Manual de direito tributário**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

Complementar

GUSMÃO, Mônica. **Lições de direito empresarial**. 10. ed. São Paulo: Lumen Juris, 2012.
 KERTZMAN, Ivan. **Curso prático de direito previdenciário**. 12. ed. Bahia: Editora Juspodivm, 2014.
 MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de direito constitucional tributário**. 2. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2015.
 MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
 PAULSEN, Leandro. **Curso de direito tributário**: completo. 6. ed. Porto Alegre: Livraria do

Advogado, 2014.

Disciplina: Gestão Ambiental e Responsabilidade Social

Ementa

Aspectos conceituais e evolução histórica da gestão ambiental. Desenvolvimento sustentável, ecoeficiência, ecoempreendedorismo, economia e meio ambiente. Sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas e as normas ISO 14000. Marketing verde e responsabilidade socioambiental das organizações.

Bibliografia

Básica

ALBUQUERQUE, José de Lima. **Gestão ambiental e responsabilidade social**: conceitos, ferramentas e aplicações. São Paulo: Atlas, 2009.

REIS, Carlos Nelson dos; MEDEIROS, Luiz Edger. **Responsabilidade social das empresas e balanço social**: meios propulsores do desenvolvimento. São Paulo: Atlas, 2009.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa**: estratégias de negócios focadas na realidade. São Paulo: Atlas, 2011.

Complementar

ALIGLERI, Lilian; ALIGLERI, Luiz Antonio; KRUGLIANSKAS, Isak. **Gestão socioambiental**: responsabilidade e sustentabilidade do negócio. São Paulo: Atlas, 2009.

GOMES, Adriano; MORETTI, Sergio. **A responsabilidade e o social**: uma discussão sobre o papel das empresas. São Paulo: Saraiva, 2007.

MESTRINER, Marcelo Nunes; FERREIRA, Marina; BACCEGA, Maria Aparecida. **Meio ambiente**. São Paulo: Icone, 2000.

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **Gestão ambiental**: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental. São Paulo: Atlas, 2010.

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **Sistemas de gestão ambiental (ISO 14001) e saúde e segurança ocupacional (OHSAS 18001) vantagens**. São Paulo: Atlas, 2010.

Disciplina: Trabalho de Curso

Ementa

Elaboração, orientação e entrega do Trabalho de Conclusão (TC) - artigo científico. Trabalho teórico-prático abordando um ou vários aspectos da abrangência da área de administração obedecendo às normas e regulamentos metodológicos do Regulamento de Trabalho de Curso, com acompanhamento de um professor orientador. Defesa oral do respectivo trabalho perante banca avaliadora.

Bibliografia

Básica

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relato. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar

ALVES, Magda. **Como escrever teses e monografias**: um roteiro passo a passo. Rio de

Janeiro: Elsevier, 2007.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de Metodologia**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2012.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

KOCHE, Jose Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação a pesquisa. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEOPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Disciplina: LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Ementa

Língua Brasileira de Sinais foi desenvolvida a partir da língua de sinais francesa. As línguas de sinais não são universais, isto é, cada país possui a sua. Conceitos linguísticos. Linguagem do surdo, cultura e sociedade. Os estudos sobre a linguagem e a língua de sinais. Componentes linguísticos em Libras. Domínio e uso básico de Libras. Segundo a legislação vigente, Libras constitui um sistema linguístico de transmissão de ideias e fatos, oriundos de comunidades de pessoas com deficiência auditiva do Brasil, na qual há uma forma de comunicação e expressão, de natureza visual-motora, com estrutura gramatical própria.

Bibliografia

Básica

ALMEIDA, Elizabeth Crepaldi de; DUARTE, Patricia Moreira. **Atividades ilustradas em sinais da libras**. Rio de Janeiro: Revinter, 2004.

CAPOVILLA, Fernando Cesar; RAPHAEL, Walkiria Duarte. **Enciclopedia da língua de sinais brasileira V.1: o mundo do surdo em LIBRAS**. São Paulo: EDUSP, 2009.

CAPOVILLA, Fernando Cesar; RAPHAEL, Walkiria Duarte; MAURICIO, Aline Cristina L. **Novo dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira - V. 2 de I A Z**. São Paulo: EDUSP, 2009.

Complementar

QUADROS, Ronice Muller de. **Educação de surdos**: a aquisição da linguagem. Porto Alegre: Artmed, 2008.

QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de sinais brasileira**: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2007.

SANTANA, Ana Paula. **Surdez e linguagem**: aspectos e implicações neurolinguísticas. São Paulo: Plexus, 2007.

VANOYE, Francis. **Usos da linguagem**: problemas e técnicas na produção oral e escrita. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

VIGOTSKI, Liev S. **Pensamento e linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

Disciplina: Pesquisa em Marketing

Ementa

Sistemas de Informações Mercadológicas. Briefing. Pesquisa em Marketing. Tipos de pesquisa – quantitativas e qualitativas. Elaboração de projeto de pesquisa. Formas de coleta de dados. Amostragem – tamanho e processo. Elaboração de instrumentos de coleta de dados. Análise dos dados. Apresentação dos resultados.

Bibliografia

Básica

ARMSTRONG, Gary; KOTLER, Philip. **Princípios de marketing**. 12. ed. São Paulo:

Pearson Prentice Hall, 2007.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing**: conceitos, exercícios, casos. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de marketing**: edição compacta. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Complementar

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GRACIOSO, Francisco. **Marketing estratégico**: planejamento estratégico orientado para o mercado. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Kurtz, David I; BOONE, Louis E. **Marketing contemporâneo**. 12. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

KOTLER, Philip. **Marketing 3.0**: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MARCIAL, Elaine Coutinho, GRUMBACH, Raul José dos Santos. **Cenários prospectivos**: como construir um futuro melhor. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

Disciplina: Comportamento do Consumidor

Ementa

Introdução ao comportamento do consumidor. Motivação e necessidade, percepção. Habilidade e memória. Consumidores: contexto social e cultural Cultura. Classe Social: status e níveis de influência. Segmentos econômicos e sociais. Ações do consumidor. Processo de julgamento e tomada de decisão e avaliação pós-compra.

Bibliografia

Básica

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing**: conceitos, exercícios, casos. São Paulo: Atlas, 2005.

SCHIFFMAN, Leon G. KANUK, Leslie Lazar. ALENCAR, Dalton Conde de. **Comportamento do consumidor**. São Paulo: LTC, 2009.

Complementar

AAKER, David A. **Administração estratégica de mercado**. 9. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

DRUCKER, Peter F. **Melhor de Peter Drucker**: a administração. São Paulo: Nobel, 2001.

ESCRIVÃO FILHO, Edmundo; PERUSSI FILHO, Sérgio. **Teorias de administração**: introdução ao estudo. São Paulo: Saraiva, 2010.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1994.

ZENONE, Luiz Claudio. Marketing estratégico e competitividade empresarial: **formulando estratégias mercadológicas**. São Paulo: Novatec, 2007.

Disciplina: Marketing de Varejo

Ementa

Os fundamentos do varejo. A importância, processos e conceitos. A administração varejista. Análise da competitividade no mercado. Gestão estratégica e gestão prática do varejo. A cadeia de comercialização. Estratégias nos canais de distribuição. Principais tipos de varejo. O consumidor no varejo. Vendas no varejo. Visual merchandising.

Bibliografia

Básica

CARVALHO, Pedro C. de. MORAES, Wagner Froes de. **Administração mercadológica**. Campinas: Alínea, 2010.

RICCA, Domingos. **Administração e marketing para pequenas e médias empresas de varejo**. CLA Editora, 2005.

ROSENBLOOM, Bert. **Canais de marketing: uma visão gerencial**. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

Complementar

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. 4 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. A. **Administração de marketing**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. São Paulo: Atlas, 2005.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de varejo**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MADRUGA, Roberto Pessoa. **Administração de marketing no mundo contemporâneo**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

Disciplina: Tópicos Emergentes em Administração

Ementa

A sociedade globalizada e novas relações comerciais. Mudanças paradigmáticas do século XXI e seus reflexos nos negócios. Os mercados emergentes e suas novas demandas. Empreendedorismo. Gestão de Pessoas. Estratégia e Planejamento Estratégico. Gestão de Marketing. Produção e Serviços. Logística. Administração Financeira e Mercado Financeiro.

Bibliografia

Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios de administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FARAH, Osvaldo et al. **Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

PORTER, Michael E. **Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004

Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Manole, 2009.

CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1994.

NIKBAKHT, Ehsan; GROPELLI, Angélico A. **Administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 2010

Disciplina: Prática Empresarial Simulada

Ementa

Construir propostas de ação que possibilitem articular a teoria e a prática, aprofundando conhecimentos, estimulando a criatividade e capacidade de inovação de modo a vislumbrar oportunidades de trabalho científico no cotidiano da atividade profissional com a qual tiveram contato no decorrer do curso, bem como fornecer ferramentas básicas para a

elaboração de projetos e diagnósticos organizacionais aplicáveis ao setor público, privado ou sem fins lucrativos sob a supervisão e orientação de professores previamente designados para prática simulada através de software de gestão.

Bibliografia

Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios de administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FARAH, Osvaldo et al. **Empreendedorismo estratégico**: criação e gestão de pequenas empresas. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

PORTER, Michael E. **Estratégia competitiva**: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Manole, 2009.

CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1994.

NIKBAKHT, Ehsan; GROPELLI, Angélico A. **Administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

Disciplina: Tópicos de Informática

Ementa

Noções gerais dos processos computacionais. Sistema operacional. Fundamentos e componentes de sistemas computacionais (hardware e software). Estruturação e processamento digital de informações: estruturação e processamento de documentos, cálculos e simulações com planilhas eletrônicas. Aprendizado e estudo crítico de diversos softwares aplicativos: MS-Word, Power Point, Excel, Access, VBA.

Bibliografia

Básica

FARREL, Adrian. **A internet e seus protocolos**: uma análise comparativa. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

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

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

Complementar

BRAGA, Willian. **Informática elementar**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

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

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa**. São Paulo: Atlas, 2003.

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.

Disciplina: Gestão da Qualidade

Ementa

Conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total (GQT). Evolução do conceito e processo da qualidade. Análise, padronização e melhoria de processos. Ciclo

PDCA. Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos. Métodos da qualidade. Normas ISSO. Prêmio Nacional da Qualidade (PNQ) como estratégia competitiva e modelo sistêmico para implantação da GQT. Estratégia e etapas para implantação da GQT. Resistência e fatores críticos de sucesso.

Bibliografia

Básica

BALLESTERO- ALVARES, Maria Esmerald. **Gestão da qualidade, produção e operações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
LELIS, Eliacy Cavalcanti. **Gestão da qualidade**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.
PALADINI, Edson Pacheco. **Avaliação estratégia da qualidade**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Complementar

BELMIRO, Luiz Alberto Gravina. **Administração estratégica**. 3. ed. Rio de Janeiro: LCT, 2014.
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. 5. ed. Barueri: Malone, 2016.
FERREIRA, Patricia Itala; RAMAL, Andrea. **Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho**. Rio de Janeiro: LCT, 2016.
LOBO, Renato Nogueiro. **Gestão da qualidade: as sete ferramentas da qualidade**. São Paulo: Erika, 2010.
MARSHALL JUNIOR, Isnard; CIERCO, Agliberto Alves; ROCHA, Alexandre Varanda; MOTA, Edmarson Bacelar; LEUSIN, Sérgio. **Gestão da qualidade**. 10. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

Disciplina: Pesquisa em Administração

Ementa

Natureza da pesquisa: descrição e análise do processo de pesquisa e seus tipos. Gerência da pesquisa: fornecimento de informações básicas sobre a organização e condução das atividades referentes à investigação social. Definição do processo de pesquisa: definição dos parâmetros básicos, objetivos e limites das investigações, levando à elaboração do projeto conceitual da pesquisa. Estruturação da pesquisa: transformação do projeto conceitual em projeto técnico da pesquisa – operacionalização das definições (hipóteses, amostragem, estruturação da técnica de coleta de dados etc.). Realização da pesquisa: organização do trabalho de campo e realização das análises e conclusões. Relatório final da pesquisa.

Bibliografia

Básica

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Complementar

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relato**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia**

científica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GODOI, Christiane Kleinubing; BANDEIRA-DE-MELLO, Rodrigo; SILVA, Anielson Barbosa da. **Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais**: paradigmas, estratégias e métodos. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

SIQUEIRA, José de Oliveira. **Fundamentos de métodos quantitativos**: aplicados em administração, economia, contabilidade e atuaria. São Paulo: Saraiva, 2011.

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. São Paulo: Atlas, 2010.

Disciplina: Gestão na saúde e segurança do trabalho

Ementa

Análise de acidentes no trabalho. Causas de acidentes no trabalho. Riscos profissionais. Normas regulamentadoras. OSHAS 18000. Requisitos para a implantação de um sistema de gestão. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Equipamento de Proteção Individual (EPI). Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de controle riscos ambientais. Armazenamento de materiais. Higiene do corpo e mente. Mapeamento de risco. Médico De Saúde Ocupacional (PCMSO). Princípios básicos de prevenção de incêndio.

Bibliografia

Básica

ARAÚJO, Giovanni Moraes de. **Sistema de gestão de segurança e saúde ocupacional**. São Paulo: GVC Editora, 2008.

ITANI, Alice. **Gestão integrada em saúde do trabalho e meio ambiente**. São Paulo: Olho D'Água, 2008.

SEIFFERT, Mari Elizabeth Bernardini. **Sistemas de gestão ambiental (ISO 14001) e saúde segurança ocupacional (OHSAS 18001)**. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementares

BENITE, Anderson. **Sistemas de gestão da segurança e saúde no trabalho**. São Paulo: USP, 2005;

CARDELLA, Benedito. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**: uma abordagem holística. São Paulo: Atlas, 2010.

DOLAN, Simon. **Estresse, autoestima, saúde e trabalho**. Porto Alegre: Qualitymark, 2006.

FREITAS, Carlos et al. **Saúde, ambiente e sustentabilidade**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2010.

SOUZA, Jorge Dias. **Chefias avassaladoras**: assédio moral. Osasco: Novo Século, 2011.

APÊNDICE B

**APENDICE B – REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR
SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

A Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia, por meio do Núcleo Docente Estruturante e pelo Colegiado de Curso, aprovam e instituem o presente Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado, o qual está em consonância com o Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado da Faculdade Metropolitana da Amazônia, por meio da Resolução COSUP n.º 06/2009, de 29 de setembro de 2009.

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO REGULAMENTO

Art. 1º - Este regulamento de estágio supervisionado visa deliberar sobre os procedimentos didático-pedagógicos para os discentes do Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia, que irão realizar as disciplinas Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II.

CAPÍTULO II - DO CONCEITO E FINS DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art.2º - O estágio é uma prática pedagógica do processo educacional que consta na matriz curricular e que possibilita ao aluno integrar a teórica com a prática, bem como sua formação profissional, desenvolvendo habilidades e competências, vivenciadas através do cotidiano das organizações.

§ 1º - A prática do estágio busca a complementação da aprendizagem, e este é planejado, executado, avaliado e controlado de acordo com o perfil do curso, os programas e calendários institucionais.

§ 2º - Os estágios não acarretam vínculo empregatício de qualquer natureza, devendo haver acompanhamento contínuo das instâncias competentes, sendo a Coordenação do Curso, o gestor do Núcleo de Práticas Administrativas e o(s) professor(es) responsável(is) da disciplina Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, de modo a coibir e impedir que seus alunos-estagiários desempenhem atividades que não se configuram com a essência do curso.

§ 3º - A jornada de atividade em estágio, com carga horária obrigatória para o curso de Administração, a ser cumprida pelo aluno, deve obrigatoriamente compatibilizar-se com seu horário acadêmico.

CAPÍTULO III - DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO

Art. 3º - Consoante ao Plano Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia (FAMAZ), o estágio para os alunos ocorre das seguintes formas: I – Estágio Supervisionado Curricular (obrigatório); II – Estágio Supervisionado Extracurricular (não obrigatório).

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Art. 4º - O estágio supervisionado curricular é parte obrigatória do Curso de Bacharelado em Administração, com carga horária total de 300 (trezentas) horas distribuídas em duas disciplinas, sendo a primeira de 150 (cento e cinquenta) horas no sétimo período e a segunda de 150 (cento e cinquenta) horas no oitavo período.

Art. 5º - São considerados, para efeito de estágios obrigatórios, aqueles realizados por alunos a partir do 7º período do curso, regularmente matriculados e com frequência regular nas disciplinas cursadas no semestre letivo.

§ 1º - Os alunos do curso de Administração podem realizar estágios Extracurriculares (não obrigatório) a partir do 1º período do curso, desde que regularmente matriculados e com frequência regular nas disciplinas cursadas no semestre letivo.

§ 2º - As atividades realizadas no estágio extracurricular (não obrigatório) poderão servir como acréscimo para as atividades complementares, desde que seja devidamente comprovada a atuação do discente, por meio de declaração da empresa ou local de estágio e relatório deste estágio, esta ação está de acordo com a Resolução COSUP n.º 04/2009, de 29 de setembro de 2009. No entanto, as atividades de estágio extracurricular (não obrigatório) se restringirão ao máximo de 40 (quarenta) horas para o aproveitamento nas atividades complementares, independente de declaração com quantitativo de horas superiores ao permitido neste regulamento.

Art. 6º - São consideradas atividades para efeito de estágio curricular obrigatório:

I - Atividades práticas em geral (consultorias presenciais e *on-lines*, por meio do Núcleo de Práticas Administrativas – NPA);

II - Práticas simuladas (por meio das atividades realizadas em simulador – Jogos de Negócios);

III - Serviços comunitários com foco em gestão administrativa (Comunidades e afins);

IV - Atividades administrativas desempenhadas com objetivo de estágio enquanto sócio proprietário de pessoa jurídica registrada no Brasil, com ou sem fim lucrativo;

V - Atividades administrativas desempenhadas através de estágio não obrigatório ou como funcionário (CLT), desde que estas tenham funções ligadas diretamente à área da administração (finanças, gestão de pessoas, marketing, logística, entre outros) e que sejam comprovadas por declaração da empresa ou órgão competente;

VI - Atividades administrativas desempenhadas na condição de funcionário público ou ocupante de cargo comissionado, desde que estas tenham funções ligadas diretamente à área da administração (finanças, gestão de pessoas, marketing, logística, entre outros) e que sejam comprovadas por declaração da empresa ou órgão competente; e

VII - Atuação por via de estágio em empresas conveniadas com a Instituição.

Parágrafo único - As atividades de estágio podem ser acumulativas para o cumprimento do total de carga horária da disciplina de Estágio Supervisionado I ou II, desde que o discente realize os deveres do aluno-estagiário (como consta no Capítulo XII, desde Regulamento de Estágio).

Art. 7º - O discente que não cumprir a integralidade das horas do Estágio Supervisionado Curricular

estará impedido de concluir o curso.

Art. 8º – São documentações aptas à comprovação das atividades de Estágio Curricular as seguintes:

I – Para as atividades práticas em geral (consultorias presenciais e *on-lines*, por meio do Núcleo de Práticas Administrativas) será necessária a emissão de certificado de atividade com a respectiva descrição das mesmas, acrescida da carga horária;

II – Para as práticas simuladas (por meio das atividades realizadas em simulador – Jogos de Negócios) será necessária a emissão de certificado de atividade com a respectiva descrição das mesmas, acrescida da carga horária;

III – Para os serviços comunitários com foco em gestão administrativa (Comunidades e afins) será necessária a emissão de certificado de atividade com a respectiva descrição das mesmas, acrescida da carga horária, emitida pelo Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPEX) ou pela Coordenação de Curso;

IV – Para as atividades administrativas desempenhadas com objetivo de estágio enquanto sócio proprietário de pessoa jurídica registrada no Brasil, com ou sem fim lucrativo, será necessária a apresentação do respectivo contrato social da entidade evidenciando código CNAE compatível com a atividade administrativa;

V – Para as atividades administrativas desempenhadas através de estágio não obrigatório ou como funcionário (CLT), desde que estas tenham funções ligadas diretamente à área da administração (finanças, gestão de pessoas, marketing, logística, entre outros) e que sejam comprovadas por declaração emitida pela empresa;

VI – Para as atividades administrativas desempenhadas na condição de funcionário público ou ocupante de cargo comissionado, desde que estas tenham funções ligadas diretamente à área da administração (finanças, gestão de pessoas, marketing, logística, entre outros) sendo necessária a apresentação de portaria publicada em meio oficial com a nomeação para cargo público ou designação para cargo em comissão acrescida de declaração emitida pela área de recursos humanos descrevendo as funções desempenhadas; e

VII – Para atuação por via de estágio em empresas conveniadas com a Instituição, será necessária a emissão de declaração pelo núcleo de estágio, acrescida das atividades desempenhadas e respectiva carga horária.

CAPÍTULO V - DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 9º - O estágio supervisionado obrigatório somente será válido mediante acordo firmado no Termo de Compromisso de Estágio (termo específico do curso) e Plano de Estágio.

§ 1º - Ao celebrar o Termo de Compromisso de Estágio é desenvolvido o convênio entre a interveniente e/ou concedente com Agente de Integração e a IES, o qual se encerrará imediatamente no final do estágio ou com a quebra do termo de compromisso pelas partes.

§ 2º - Na ocorrência de prorrogação do tempo de estágio, é estabelecido Termo Aditivo, observando-se as mesmas requisições na celebração e tramitação do Termo de Compromisso.

Art. 10º - No termo de compromisso devem constar, obrigatoriamente, além de seus celebrantes,

independentemente da categoria em que se vincula o estágio, as seguintes pessoas:

I - estagiário: o aluno que se encontra regularmente matriculado em curso oferecido pela Faculdade Metropolitana da Amazônia;

II - concedente: pessoa jurídica de direito público ou privado, conveniada ou não com a interveniente, onde se desenvolve o Estágio; e

III - interveniente: a Faculdade Metropolitana da Amazônia por meio dos órgãos competentes, acompanhando, controlando e supervisionando o estágio por meio de professor orientador.

Parágrafo Único - É opcional o agente de integração: pessoa jurídica de direito público ou privado, conveniada com a interveniente, cuja função é a intermediação entre estagiário, concedente e interveniente. No entanto, o professor da disciplina de Estágio Supervisionado e/ou o gestor do Núcleo de Práticas Administrativas, poderão realizar as intermediações.

Art.11 - São requisitos essenciais e que devem constar no Termo de Compromisso de Estágio (TCE):

I - nome da interveniente, razão social, número de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), endereço, telefone e e-mail de contato, nome e cargo de seu representante legal, registro geral e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

II - nome da concedente, número de registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), ramo de atividade, endereço, telefone e e-mail de contato, nome e cargo de seu representante legal e do supervisor responsável pelo estágio;

III - nome do estagiário, número de identidade pessoal (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), código de matrícula, endereço, telefone e e-mail de contato, período em que se encontra matriculado;

IV - duração do estágio, com prazo não inferior a três meses;

V - horário de estágio;

VI - descrição de bolsa, quando houver;

VII - nome da seguradora e número da apólice;

VIII - menção expressa ao convênio firmado entre a concedente e a interveniente como instrumento jurídico a que se vincula, por meio do Termo de Compromisso de Estágio; e

IX - declaração do estagiário e da concedente de ter conhecimento de todas as disposições legais (Lei Federal nº11.788/2008), regimentais e regulamentares do estágio bem como da obrigatoriedade de sua fiel observância.

Art. 12 - O Termo de Compromisso ou o Termo Aditivo, que preencham os requisitos legais, regimentais e regulamentares, devidamente protocolados, somente define o aluno como estagiário, e produz os seus efeitos, a partir da data de sua assinatura pelo referido aluno, pela concedente e pela interveniente.

Art. 13 - O Termo de Compromisso ou o Termo Aditivo emitido e não apresentado no prazo de 30 (trinta) dias à coordenação do curso de Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia, precluirá e não dará ao aluno o direito de computar as respectivas horas de atividades de estágio.

§ 1º - A interveniente não anuirá o Termo de Compromisso cujo horário de realização do estágio apresente conflito com o horário das atividades acadêmicas do semestre letivo ou que ultrapasse o limite legalmente estabelecido, conforme apontado no Capítulo IV – Do Estagiário, Art. 10, na Lei n.º

11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 2º - Qualquer modificação que ocorra na prática de estágio, deve ser comunicada diretamente à coordenação do curso de Administração e/ou professor responsável pela disciplina de Estágio Supervisionado para providências cabíveis de alterações das documentações pertinentes.

Art. 14 - O Termo de Compromisso e as atividades a que se destina, não criam vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o estagiário receber bolsa, auxílio ou outra forma de contraprestação a ser acordada entre as partes, ressalvado ter, em seu favor, seguro contra acidentes pessoais.

Art. 15 - Excluem-se da exigibilidade de celebração de Termo de Compromisso de Estágio:

I - o estágio de observação;

II - o estágio de ação comunitária;

III - atividades práticas em geral (consultorias presenciais e *on-lines*, por meio do Núcleo de Práticas Administrativas – NPA);

IV - práticas simuladas (por meio das atividades realizadas em simulador – Jogos de Negócio *Coliseum*);

V - o aproveitamento de horas exercidas em atividade profissional (desde que seja devidamente comprovada com documento expedido pela empresa) e;

VI - o aproveitamento de horas exercidas em atividade enquanto sócio proprietário de pessoa jurídica registrada no Brasil, com ou sem fim lucrativo.

CAPÍTULO VI - DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 16 - O estágio supervisionado não obrigatório somente será válido mediante acordo firmado no Termo de Compromisso de Estágio (padrão da instituição) e Plano de Estágio.

CAPÍTULO VII - DOS REQUISITOS E DURAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

Art. 17 - O programa de estágio gerenciado e supervisionado pelo Curso de Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia, proposto pela organização-concedente, deve:

I - favorecer a integração com o ambiente organizacional mediante a observação e o exercício de atividades administrativas variadas;

II - desenvolver ações relacionadas ao currículo do aluno-estagiário, incluindo atividades que complementem seus estudos e estimulem sua capacidade intelectual em processos de análise, problematização e tomada de decisão;

III - proporcionar a corresponsabilidade autônoma de estagiário por sua formação e aprendizagem;

IV - estimular o intercâmbio do estagiário com o ambiente profissional, de modo a favorecer o desenvolvimento inicial do aluno com o convívio profissional em diferentes áreas e níveis hierárquicos.

Parágrafo único – O Plano de Estágio deve ser apresentado ao professor responsável pela disciplina de Estágio Supervisionado. No qual o professor deverá orientar e estabelecer atividades a serem desenvolvidas no estágio. E o discente realizar as ações pré-definidas e combinadas com o

professor e a proposta do estágio.

Art. 18 - A duração mínima do estágio é de 3 (três) meses, com possibilidade de prorrogação mediante a celebração de Termo Aditivo, não podendo exceder 2 (dois anos), conforme o Art.11 do Capítulo IV da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

CAPÍTULO VIII - DA ORGANIZAÇÃO-CONCEDENTE

Art. 19 - Podem figurar como organização-concedente de estágio pessoa jurídica de direito privado com e sem fins lucrativos ou órgão da administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes constituídos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, devendo:

I - estabelecer convênio com a Faculdade Metropolitana da Amazônia mediante assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, nos termos §1º, do art. 8º, deste Regulamento;

II - estabelecer horários de entrada e saída que não se sobreponham de forma alguma aos horários do Curso de Administração da FAMA, e nem ultrapassem o limite estabelecido pela Lei 11.788/2008;

III - designar supervisor de estágio, escolhendo-o dentre profissionais habilitados para acompanhar e orientar o aluno-estagiário no planejamento e realização de suas atividades durante o período de vigência do estágio;

IV - definir um Plano de Estágio formal para o aluno-estagiário, o qual deverá ser entregue juntamente com relatório final de estágio a ser desenvolvido pelo aluno ao professor responsável pela disciplina de Estágio Supervisionado.

CAPÍTULO IX - DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 20 - Compete ao Coordenador do curso:

I – coordenar a elaboração da proposta de Regulamento de Estágios do Curso;

II – coordenar o planejamento, execução e avaliação das atividades do Curso, de conformidade com os planos de ensino e planos de acompanhamento das supervisões;

III – contatar, selecionar e cadastrar as instituições potencialmente concedentes de estágio;

IV – encaminhar para assinatura, os termos de convênio ou acordo de cooperação com instituições que se habilitam como campo de estágio, bem como o termo de compromisso individual do aluno com o campo de estágio;

V – manter cadastro de alunos e das organizações concedente de estágio e do desenvolvimento do estágio;

VI – favorecer, mediante orientação à articulação ensino, pesquisa e extensão, numa perspectiva interdisciplinar do estágio curricular supervisionado;

VII – zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;

VIII – garantir processo de avaliação continuada da atividade de estágio, envolvendo alunos, professores supervisores, profissionais da área e representantes dos campos de estágio;

IX – apresentar ao Colegiado de Curso, anualmente, relatório sobre as atividades desenvolvidas;

X – encaminhar, e manter atualizado junto a Secretaria, relação de alunos estagiários com os

respectivos campos de estágio;

XI – encaminhar a Secretaria os planos de acompanhamento de estágio;

XII – assinar termo de compromisso para realização dos estágios;

XIII – coordenar a discussão com os professores supervisores do estágio para esclarecimento das dúvidas, reflexões sobre as finalidades, objetivos, atividades, metodologia, processo de avaliação e de supervisão;

XIV – discutir com os professores supervisores o planejamento das ações e a sistematização da assistência que serão desenvolvidos pelos estagiários para que mantenham as especificidades caracterizadas neste regulamento;

XV – promover reuniões periódicas, com todos os estagiários, supervisores e professores supervisores, na instituição ou nas instituições-campo de estágio, com a finalidade de relatarem experiências, viabilizando troca de informações e análise das situações vivenciadas;

XVI – zelar para que sejam propiciadas condições que viabilizem o alcance das finalidades do Estágio Curricular Supervisionado;

XVII – manter reuniões periódicas com os professores supervisores para discussão da problemática vivenciada durante o Estágio Curricular Supervisionado;

XIX – discutir com os professores supervisores os critérios para avaliação do Estágio Curricular Supervisionado;

XX – acompanhar o desenvolvimento dos estágios, propiciando o alcance dos objetivos planejados;

XXI – fixar datas para entrega dos relatórios finais;

XXII – desenvolver outras atividades correlatas, nos termos preconizados pela Política de Estágios vigentes na FAMAZ;

XXIII – elaborar o cronograma anual/semestral do Estágio Curricular Supervisionado;

XXIV – manter cadastro dos campos para Estágio Curricular Supervisionado.

CAPÍTULO X - DO PROFESSOR-SUPERVISOR DA DISCIPLINA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Art. 21 - Os professores-supervisores da disciplina de Estágio Supervisionado são indicados pela Coordenação do Curso de Administração.

Art. 22 - São atribuições do professor da disciplina de estágio:

I - sensibilizar o estagiário quanto à importância do Estágio Curricular Supervisionado;

II - orientar o discente quanto às características, objetivos, conteúdo programático, metodologia e critérios de avaliação do Estágio Curricular Supervisionado;

III - estimular a participação dos profissionais dos serviços que acompanham os estagiários em todas as atividades, objetivos e processos desenvolvidos durante o Estágio;

IV - manter contatos periódicos com os profissionais do campo de Estágio, para otimizar sua participação e contribuição, bem como conhecer suas expectativas e sua percepção sobre o processo vivenciado;

V - viabilizar estratégias para apresentação dos discentes às instituições-campo de Estágio, aos

profissionais que os acompanharão, aos demais recursos humanos, favorecendo o reconhecimento da estrutura física e material existente, como equipamento, entre outros;

VI - analisar, aprovar e visar o programa de estágio apresentado pelo aluno, juntamente com o TCE e, se, houver, o Termo Aditivo;

VII - planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo aluno-estagiário;

VIII - subsidiar os estagiários com discussões a respeito do referencial teórico necessário para o desenvolvimento de ações durante o Estágio Curricular Supervisionado;

IX - orientar o aluno-estagiário em suas dificuldades, com apoio da coordenação de curso, quando necessário;

X - supervisionar os alunos nas atividades de estágio supervisionado obrigatório. Esta supervisão consiste no acompanhamento e orientação do planejamento por meio de visitas sistemáticas ao campo de estágio para verificação do desenvolvimento das atividades e do andamento do campo de estágio, complementando-as com entrevistas e reuniões com os estagiários e supervisor técnico responsável pelo estágio;

XI - fornecer retorno regular ao aluno-estagiário sobre seu desempenho e no plano de atividades do estágio;

XII - encaminhar ao Coordenador de Curso o plano de acompanhamento de estágio;

XIII - manter-se em contato com demais docentes supervisores para troca de experiências e tomada de decisões coletivas, participando das reuniões agendadas para tal finalidade;

XIV - entregar à coordenação de curso, no prazo previamente definido, os relatórios de estágio dos alunos que cumpriram estágios obrigatórios sob sua orientação-supervisão;

XV - participar de reuniões convocadas pela coordenação e demais órgãos de interesse na IES;

XVI - oferecer sugestões de atividades à coordenação, ao Núcleo de Práticas Administrativas e aos alunos;

XVII - documentar as avaliações para melhoria do Plano de Ensino do Estágio Curricular e encaminhá-las ao Coordenador do Estágio;

XVIII - orientar a elaboração e aprovar o programa de atividade de estágio apresentado pelo aluno, encaminhando cópia ao Coordenador de Curso;

XIX - avaliar o relatório final do Estágio Curricular Supervisionado;

XX - receber e analisar os relatórios e outros documentos dos estagiários conforme solicita este regulamento e apresentar ao Coordenador de Curso o relatório final;

XXI - cumprir com o plano de acompanhamento de Estágio;

XXII - emitir parecer por escrito, após avaliação dos relatórios, com justificativa da nota atribuída;

XXIII - cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e convênios ou acordos de cooperação referentes ao estágio;

XXIV - responsabilizar-se, juntamente com o estagiário pela entrega de todos os documentos exigidos por este Regulamento.

CAPÍTULO XI - DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS

Art. 23 - Cumpre ao docente responsável pela disciplina de Estágio Supervisionado acompanhar as atividades dos alunos na realização dos estágios supervisionados obrigatórios.

Art. 24 - Os Estágios Supervisionados Curriculares (obrigatórios) são supervisionados *in loco* por professor da disciplina de Estágio Supervisionado que deve acompanhar e avaliar os estágios realizados pelos alunos sob sua orientação.

§ 1º - O acompanhamento ocorre mediante a elaboração de Relatório de Estágio de acordo com modelo fornecido pela Coordenação do Curso de Administração, que deve possuir obrigatoriamente os seguintes elementos: capa, folha de rosto, folha de aprovação, introdução, desenvolvimento, conclusão, recomendações e sugestões e referências.

§ 2º - Será considerado apto na disciplina de Estágio Supervisionado I e II o aluno que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete), na avaliação do(s) relatório(s) pelo professor de disciplina de estágio supervisionado. Além de ter no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de participação das atividades de estágio.

§ 3º - A reprovação por insuficiência de nota ou frequência implica na repetição integral do Estágio, mediante solicitação da dependência.

CAPÍTULO XII - DOS DEVERES DO ALUNO-ESTAGIÁRIO

Art. 25 - Cumpre ao aluno-estagiário:

I - tomar conhecimento e cumprir as exigências do Regulamento de Estágio do Curso de Bacharelado em Administração;

II - apresentar o Termo de Compromisso de Estágio, juntamente com o programa de estágio e, quando for o caso, o Termo Aditivo, para análise, ao professor responsável pela disciplina Estágio Supervisionado, preferencialmente, antes de seu início (ou prorrogação) ou, no máximo, até 30 (trinta) dias da data de início do estágio, tomando as providências que se fizerem necessárias caso o programa não seja aprovado;

III - apresentar o plano de estágio para a supervisão do professor da disciplina de estágio nas datas marcadas, cumprindo o plano estabelecido bem como as avaliações exigidas durante o período de supervisão;

IV - comunicar ao professor da disciplina e/ou à coordenação de curso sobre qualquer problema com a organização concedente durante o período de estágio a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

V - comunicar de imediato qualquer modificação em sua condição de aluno tanto para a coordenação e professor da disciplina, quanto para a organização em que estiver realizando o estágio;

VI - comunicar de imediato o professor da disciplina em caso de rescisão do contrato por sua própria vontade ou por determinação da organização concedente, regularizando sua situação junto à coordenação de curso; e

VII - cumprir as normas estabelecidas pela organização-concedente durante o período em que se

realizar o estágio;

VIII - elaborar o Relatório de Estágio, nas diversas modalidades disponibilizadas neste regulamento. Bem como, apresentar na data a ser solicitada pelo docente responsável pela disciplina de Estágio Supervisionado I ou II;

IX - cumprir com as atividades e prazos previstos no cronograma, avaliando

X - desenvolver consciência crítica na análise situacional e contextual;

XI - ter frequência de acordo com o regimento da instituição;

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Os casos omissos deste regulamento são resolvidos pelo Coordenador da Graduação em Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia e sujeitos à aprovação da Direção Geral da Faculdade.

Art. 27 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

APÊNDICE C – REGULAMENTO DE TRABALHO DE CURSO

Dispõe sobre a normatização, estruturação, elaboração e operacionalização do Trabalho de Curso no Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Metropolitana da Amazônia (FAMAZ), em consonância com a Resolução CNE/CES nº 9/2004.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas à elaboração e exposição oral do Projeto de Trabalho de Curso e do Trabalho de Curso (TC).

Art. 2º - O TC é componente curricular obrigatório, desenvolvido individualmente sob a forma de artigo científico de natureza científica na área de Administração sobre temas relevantes, tratados com base em metodologia e técnicas compatíveis com as linhas de pesquisa desenvolvidas no Curso de Administração da FAMAZ e apresentados em forma escrita e oral. O TC deve ser apresentado pelo discente no 8º período do Curso de Administração, como pré-requisito parcial para a conclusão da graduação e subsequente colação de grau.

§ 1º - O trabalho poderá ser realizado de forma individual (uma pessoa), em dupla (dois alunos) ou em trio (três discentes).

Art. 3º - O TC é previsto na estrutura curricular por meio das disciplinas obrigatórias denominadas na matriz 2011 de Trabalho de Curso I (Orientação) e Trabalho de Curso II (Orientação), cuja carga horária é de 40 (quarenta) horas/aula cada disciplina, desenvolvidas durante o sétimo e o oitavo semestre letivo do curso; e na matriz de 2013 de Optativa III – Trabalho de Curso, cuja carga horária é de 60 (sessenta) horas/aula, desenvolvidas durante o oitavo semestre letivo do curso.

Art. 4º - Na disciplina Trabalho de Curso I (Orientação), o acadêmico deverá apresentar um projeto de TC, seguindo o cronograma com datas definidas pelo professor da disciplina e orientador, em conjunto a coordenação.

§ 1º - As 40 (quarenta) horas/ aula da disciplina Trabalho de Curso I (Orientação) destinam-se a orientações teóricas, metodológicas e elaboração do projeto de TC.

§ 2º - Na disciplina Trabalho de Curso I (Orientação) ao final do primeiro mês de aula do sétimo semestre, o aluno apresentará a escolha do tema, do Orientador juntamente com a entrega da carta de aceite do mesmo, firmando o compromisso de orientação e acompanhamento do trabalho entre Orientador e Orientando, bem como projeto inicial contendo introdução problema de pesquisa, objetivo geral e objetivos específicos.

§ 3º - No segundo mês o aluno apresentará pesquisa bibliográfica do tema, ou seja, referencial teórico com pelo menos 8 (oito) páginas. Neste segundo mês haverá avaliação do andamento do

projeto com o professor da disciplina, no qual o aluno deverá entregar o projeto com capa, folha de rosto, folha de aprovação, folha inicial do artigo, introdução, referencial teórico parcial e referências bibliográficas parciais. A apresentação desta parte do projeto valerá, conforme avaliação do docente responsável pela disciplina Trabalho de Curso I (Orientação), a primeira regimental.

§ 4º - Ao final do terceiro mês do sétimo semestre letivo, o aluno deverá apresentar as modificações necessárias exigidas pela correção do docente responsável pela disciplina Trabalho de Curso I (Orientação), bem como o referencial teórico completo e a metodologia da pesquisa.

§ 5º - Ao final do quarto mês o aluno deverá apresentar uma versão escrita do projeto de TC ao docente responsável pela disciplina Trabalho de Curso I (Orientação) e apresentar oralmente ao mesmo o projeto.

§6º - O projeto de TC passará por avaliação oral e escrita levando-se em consideração à justificativa, a problematização, as hipóteses, os objetivos, o referencial teórico e a metodologia do trabalho, tanto na primeira regimental como para a segunda regimental.

§ 7º - O acadêmico só poderá ser matriculado na disciplina Trabalho de Curso II (Orientação) se seu projeto de TC tiver sido aprovado na disciplina Trabalho de Curso I (Orientação).

Art.5º - Na disciplina Trabalho de Curso II (Orientação), o acadêmico deverá apresentar ao final da disciplina o artigo final.

§ 1º - As 40 (quarenta) horas /aula da disciplina Trabalho de Curso II (Orientação) destinam-se a orientações teóricas, elaboração do artigo final e dos *slides* para apresentação oral.

§ 2º - Ao final do quarto mês ou data determinada pela coordenação, o aluno deverá enviar via protocolar três cópias do trabalho final à coordenação, para a montagem das bancas avaliadoras e aguardar data para apresentação oral do artigo final.

§ 3º - O TC deverá ser avaliado por Banca Examinadora, composta por três membros (orientador e dois avaliadores), o qual valerá como nota para a primeira e segunda regimental.

§ 4º - Na disciplina Trabalho de Curso II (Orientação) cada orientador fará frequência quinzenal, pois o mesmo terá que entregar um relatório mensal de orientação, devidamente assinado pelo aluno, a fim de receber o pagamento de 2,5h (duas horas e meia) por artigo/mês.

§ 5º - A falta do aluno à orientação poderá acarretar em reprovação do mesmo. Aponta-se ainda que o discente também deve comparecer as aulas da disciplina Trabalho de Curso II (Orientação).

Art. 6º - Na disciplina Optativa III – Trabalho de Curso, o acadêmico deverá desenvolver todo o TC e apresentar ao final da disciplina o artigo final.

§ 1º - As 60 (sessenta) horas/ aula da disciplina Optativa III – Trabalho de Curso destinam-se a orientações teóricas, metodológicas e elaboração do artigo final.

§ 2º - Na disciplina Optativa III – Trabalho de Curso ao final do primeiro mês de aula do oitavo semestre, o aluno apresentará a escolha do tema, do Orientador juntamente com a entrega da carta de aceite do mesmo, firmando o compromisso de orientação e acompanhamento do trabalho entre Orientador e Orientando, bem como projeto inicial contendo introdução problema de pesquisa, objetivo geral e objetivos específicos.

§ 3º - No segundo mês o aluno apresentará pesquisa bibliográfica do tema, ou seja, referencial teórico e metodologia finalizada.

§ 4º - Ao final do terceiro mês do sétimo semestre letivo, o aluno deverá apresentar os resultados e discussões da pesquisa e se possível às conclusões do trabalho.

§ 5º - Ao final do quarto mês ou data determinada pela coordenação, o aluno deverá enviar via protocolar três cópias do trabalho final à coordenação, para a montagem das bancas avaliadoras e aguardar data para apresentação oral do artigo final.

§ 6º - O TC deverá ser avaliado por Banca Examinadora, composta por três membros (orientador e dois avaliadores), o qual valerá como nota para a primeira e segunda regimental.

§ 7º - Na disciplina Optativa III – Trabalho de Curso cada orientador fará frequência quinzenal, pois o mesmo terá que entregar um relatório mensal de orientação, devidamente assinado pelo aluno, a fim de receber o pagamento de 2,5h (duas horas e meia) por artigo/mês.

§ 8º - A falta do aluno à orientação poderá acarretar em reprovação do mesmo. Aponta-se ainda que o discente também deve comparecer as aulas da disciplina Optativa III – Trabalho de Curso.

Art. 7º - Apenas serão enviados à Biblioteca, para fazer parte do acervo bibliográfico da FAMAZ, aqueles Trabalhos de Curso que obtiverem nota mínima de 9,0 (nove) pontos na avaliação da Banca Examinadora de TC.

§ 1º - Alunos que obtiverem nota superior a 9,0 (nove) pontos deverão imprimir duas cópias em formato de capa dura, na cor azul Royal. As versões em capa dura deverão ser protocoladas à coordenação, para que a mesma envie via sistema à Biblioteca.

§ 2º - Alunos que obtiverem nota inferior a 9,0 (nove) pontos deverão imprimir uma cópia em formato de capa dura, na cor azul Royal. A versão em capa dura deverá ser protocolada à coordenação, para que a mesma envie via sistema à Secretaria Acadêmica.

Art. 8º - O aluno será avaliado nas disciplinas Trabalho de Curso I (Orientação), Trabalho de Curso II (Orientação) e Optativa III – Trabalho de Curso, terá uma média bimestral e poderá ser reprovado por notas e/ou por faltas.

Art. 9º - A elaboração do TC implicará em rigor metodológico e científico, organização de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e deste curso, e contribuição para a ciência, sistematização e aprofundamento do tema abordado, sem ultrapassar, contudo, o nível de graduação. São objetivos do TC:

I – Propiciar aos alunos ocasião para demonstrar competências e habilidades adquiridas durante o Curso de Administração da FAMAZ, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso;

II - Promover o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica de Administração; aprofundamento temático, consulta de bibliografia especializada e estudos práticos;

III - Estimular a produção científica e a pluralidade de formas de apresentar os seus resultados de temas relacionados à prática profissional e à realidade local e regional;

IV- Demonstrar o grau de domínio de conceitos da administração e a capacidade de produção criativa, contribuindo para o reforço dos conteúdos programáticos das disciplinas que integram a estrutura curricular o curso.

Art. 10º - O TC consiste em produção científica autêntica e original, resultante de orientação de professores qualificados e voltada especificamente ao debate de temas na área da administração e à elaboração de trabalhos acadêmicos.

Parágrafo único. Entende-se por produção científica os trabalhos escritos que apresentem os seguintes elementos:

I - proposição de um tema relacionado ou que versão à Administração;

II - introdução;

III - problematização do tema;

IV - objetivos;

V - análise de referencial teórico;

VI - indicação dos procedimentos metodológicos do trabalho;

VII - resultados e discussões;

VIII - apresentação de considerações finais ou conclusão; e

VII - referências bibliográficas

II - DAS LINHAS DE PESQUISA

Art. 11 - A elaboração dos Trabalhos de Curso (TC) e Projetos de Pesquisa deverão estar vinculadas às linhas de pesquisa desenvolvidas no Curso de Administração da FAMAZ, a saber:

Linha 1 - Gestão do desenvolvimento: tem como objeto estudos que estejam relacionados às teorias de desenvolvimento e às políticas de gestão de desenvolvimento sustentável em diversos tipos de ambientes de negócios e sistemas inter-relacionados;

Linha 2 - Gestão organizacional: foca em estudos que estejam relacionados às teorias organizacionais, às estratégias utilizadas pelas organizações para a manutenção e sustentabilidade.

Linha 3 - Análise tecnológica da informação: tem como objeto estudos que estejam relacionados às teorias da gestão da informação e a da inovação tecnológica nas organizações;

Parágrafo Único. A orientação das disciplinas da estrutura curricular em relação às linhas de pesquisas será a seguinte:

Linha de pesquisa	Possíveis disciplinas de abrangência (matriz 2013)
Gestão do desenvolvimento	Leitura e produção de texto; Matemática; Economia; Teoria Geral de Administração; Metodologia Científica; Psicologia; Estatística; Introdução à Contabilidade; Teoria Contemporânea da Administração; Ciências Sociais; Ética e Responsabilidade Socioambiental; Administração Estratégica; Negócios Internacionais; Empreendedorismo; Elaboração e Análise de Projetos; Criatividade, Inovação e Competitividade; Administração do Terceiro Setor; Tópicos Avançados em Administração.
Gestão organizacional	Leitura e produção de texto; Matemática; Teoria Geral de Administração; Direito Público e Privado; Metodologia Científica; Psicologia; Estatística; Introdução à Contabilidade; Teoria Contemporânea da Administração; Gestão de Pessoas I; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Matemática Financeira; Ciências Sociais; Gestão de Pessoas II; Administração Financeira e

	Orçamentária I; Administração Mercadológica; Direito Empresarial e do Trabalho; Ética e Responsabilidade Socioambiental; Administração Financeira e Orçamentária II; Administração de Serviços; Administração Estratégica; Estrutura e Processos Organizacionais; Logística Empresarial; Administração da Produção; Contabilidade Gerencial e de Custos; Negócios Internacionais; Empreendedorismo; Negociação e Processos Decisórios; Elaboração e Análise de Projetos; Criatividade, Inovação e Competitividade; Administração Pública; Administração do Terceiro Setor; Consultoria Organizacional; Tópicos Avançados em Administração.
Análise tecnológica da informação	Leitura e produção de texto; Matemática; Teoria Geral de Administração; Metodologia Científica; Estatística; Introdução à; Contabilidade; Administração de Sistema de Informação; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Matemática Financeira; Administração Financeira e Orçamentária I; Administração Financeira e Orçamentária II; Logística Empresarial; Administração da Produção; Contabilidade Gerencial e de Custos; Pesquisa Operacional e Teoria de Jogos.

IV - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 12 - A Coordenação do Curso de Administração compete:

- I - indicar 1 (um) docente que deverá ministrar Trabalho de Curso I (Orientação); 1 (um) docente que deverá ministrar Trabalho de Curso II (Orientação); e 1 (um) docente que deverá ministrar Optativa III – Trabalho de Curso;
- II - analisar e decidir os recursos interpostos contra as avaliações dos orientadores de TC e bancas examinadoras;
- III - tomar todas as demais decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste regulamento.
- V - convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e alunos em fase de desenvolvimento do TC;
- VI - elaborar, semestralmente, calendário fixando os prazos para o depósito Trabalhos de Curso e a realização das defesas e avaliação do artigo, bem como de todas as atividades relativas ao Trabalho de Curso;
- VII - definir o quadro de professores orientadores em conformidade com a sua qualificação e as linhas de pesquisa correspondentes às áreas de conhecimento relativas ao Curso de Administração;
- VIII - formalizar o Termo de Aceite de orientação de Trabalho de Curso;
- IX - elaborar e encaminhar aos professores orientadores de Trabalho de Curso as fichas de frequência e acompanhamento de orientação pertinentes ao Trabalho de Curso;
- X - intermediar a relação entre alunos e os professores orientadores de Trabalho de Curso;
- XI - manter atualizado arquivo das atas das reuniões das bancas avaliadoras;
- XII - designar as bancas examinadoras dos artigos finais;

XIII - divulgar, por meio de editais devidamente datados e assinados, a listagem de orientadores e orientandos e a composição da Banca avaliadora;

XIV - providenciar o encaminhamento à Biblioteca da FAMAZ dos Trabalhos de Curso aprovados que obtiverem nota a partir de 9,0 (nove) pontos, após protocolo do discente e duas vias da versão final em capa dura azul royal;

XV - verificar as correções sugeridas pela(s) banca(s) e proceder o arquivamento dos trabalhos de curso (impresso e digital);

XVI - tomar, no âmbito de sua competência, todas as medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste regulamento.

Art. 13 - Compete aos professores das disciplinas Trabalho de Curso I (Orientação), Trabalho de Curso II (Orientação) e Optativa III – Trabalho de Curso:

I- Administrar e supervisionar de forma global a elaboração do TC de acordo com este regulamento;

II- Determinar a estrutura e apresentação do TC;

III- Cumprir os procedimentos administrativos referentes à disciplina perante a Secretaria Acadêmica e à Coordenação Geral de Curso;

IV- Orientar os acadêmicos na escolha de temas e professores orientadores.

V - DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 14 - O TC deve ser orientado por um professor do Curso de Administração da FAMAZ, cuja função precípua é assistir o aluno ao longo do desenvolvimento do seu Trabalho de Curso, cujo tema deve estar vinculado à linha de pesquisa com a qual o orientador se identifica.

Parágrafo Único. Ao assinar o Termo de Aceite, o professor estará formalizando a sua aquiescência em relação à orientação do aluno, em acompanhar o processo de desenvolvimento do TC até a sua defesa.

Art. 15 - A atividade de orientação consiste na tarefa de incentivo, acompanhamento do desenvolvimento e discussão dos trabalhos de curso, instruindo quanto às habilidades a serem desenvolvidas.

Parágrafo Único. Cada professor pode ter até 10 (dez) alunos sob sua orientação.

Art. 16 - Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor que se disponha a assumir a sua orientação, o aluno deve procurar à coordenação, a fim de realizar intermediação no processo de indicação de orientador, considerando as linhas de pesquisa do Curso de Administração da FAMAZ e a quantidade de vagas disponíveis por orientador.

Parágrafo Único. Na indicação de professor orientador deve ser observada, além da distribuição de acordo com a linha de pesquisa de interesse do professor, a distribuição equitativa de orientandos entre os docentes.

Art. 17 - A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído.

Parágrafo Único. É de competência da coordenação a solução de casos especiais, podendo, se entender necessário, encaminhá-los para análise do colegiado do Curso de Administração.

Art. 18 - São atribuições do professor orientador:

- I - frequentar as reuniões convocadas pela coordenação, quando solicitados;
- II - atender, periodicamente, seus alunos orientandos em horários previamente fixados;
- III - compor a banca examinadora do trabalho orientado e anotar as sugestões dadas pela banca examinadora;
- IV - entregar, nos prazos estabelecidos, as fichas de frequência e de avaliação de seus orientandos à coordenação, para que a mesma realize a inserção do valor em folha de pagamento;
- V - analisar e avaliar os relatórios de atividades que lhes forem entregues pelo orientando;
- VI - participar das bancas de qualificação dos projetos de pesquisa e examinadoras dos TC para as quais estiver designado, quando necessário;
- VII - assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as atas finais das sessões de defesa;
- VIII - receber, depois da defesa, os trabalhos dos orientandos e conferir se as sugestões dadas pela Banca Examinadora foram ou não atendidas;
- IX - comunicar, por escrito, à coordenação a desistência de orientação;
- X - encaminhar o Termo de Aceite de orientação à coordenação, respeitando os prazos previamente estabelecidos;
- XI - cumprir e fazer cumprir as normas deste regulamento.

VI - DOS ALUNOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 19 - Considera-se aluno em fase de realização do Trabalho de Curso aquele regularmente matriculado no 7º ou no 8º período do Curso de Administração da FAMAZ e que tenha projeto de pesquisa, com Termo de Aceite, devidamente encaminhado pelo professor orientador à coordenação.

Art. 20 - Ao aluno em fase de realização de Trabalho de Curso compete: frequentar as aulas das disciplinas Trabalho de Curso I (Orientação), Trabalho de Curso II (Orientação) e Optativa III – Trabalho de Curso, bem como participar de seus processos avaliativos;

- I - formalizar o convite ao professor orientador, mediante entrega de projeto de pesquisa ao professor convidado, em prazo estabelecido neste documento;
- II - definir o seu tema de acordo com as linhas temáticas apresentadas e em conformidade com as disciplinas da estrutura curricular do curso;
- III - frequentar as reuniões convocadas pelo seu orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;
- IV - cumprir o calendário divulgado pela coordenação para a entrega de projetos; relatórios parciais e versão final do Trabalho de Curso;
- V - elaborar a versão final de seu Trabalho de Curso, de acordo com o presente regulamento e as instruções de seu orientador e da coordenação;
- VI - entregar à coordenação 03 (três) vias impressas e encadernadas, respeitando o prazo de 15 (quinze) dias de antecedência da defesa da monografia. Após defesa em banca avaliadora, o discente terá 20 (vinte) dias para depositar a monografia à coordenação via protocolo. O depósito será de 1(uma) via impressa, para monografia aprovada com nota inferiores à 9,0 (nove pontos) e de

duas vias para monografia aprovada com nota a partir de 9,0, com encadernamento de capa dura, na cor azul royal;

VIII - comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender perante banca examinadora o seu Trabalho de Curso;

IX - cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Art. 21 - A responsabilidade integral pela elaboração do Trabalho de Curso é do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

VII - DO PROJETO DE TRABALHO DE CURSO

Art. 22 - A estrutura formal do Projeto de Pesquisa deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT, no que forem a eles aplicáveis;

Art. 23 - A estrutura do Projeto de Pesquisa deverá apresentar os seguintes elementos:

I - proposição de um tema relacionado ou que versão à Administração;

II - introdução;

III - problematização do tema;

IV - objetivos;

V - análise de referencial teórico;

VI - indicação dos procedimentos metodológicos do trabalho;

VII - referências bibliográficas

VIII- cronograma

Art. 24 - O tema do Projeto de Pesquisa deverá ser entregue no prazo estipulado em cronograma ao professor convidado a orientá-lo, devendo o professor convidado encaminhar o Termo de Aceite à coordenação.

Art. 25 - Encaminhado o Termo de Aceite à coordenação, não se admitirá mudança de tema, salvo por meio da aquiescência do orientador, devidamente formalizada junto à coordenação. **Parágrafo Único.** Pequenas mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto, são permitidas a qualquer tempo, desde que com autorização expressa do orientador.

VIII - DA ESTRUTURA FORMAL DO ARTIGO FINAL

Art. 26 - O Trabalho de Curso deve ser elaborado considerando-se, na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem a eles aplicáveis.

Art. 27 - A estrutura do artigo final deverá apresentar os seguintes elementos:

I - proposição de um tema relacionado ou que versão à Administração;

II - introdução;

III - problematização do tema;

IV - objetivos;

V - análise de referencial teórico;

VI - indicação dos procedimentos metodológicos do trabalho;

VII - resultados e discussões;

VIII - apresentação de considerações finais ou conclusão; e

VII - referências bibliográficas

Parágrafo Único. O artigo deverá conter no mínimo 25 (vinte e cinco) e no máximo 35 (trinta e cinco) páginas, podendo este limite ser ampliado caso a temática assim exija, mediante consentimento prévio do orientador.

IX - DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CURSO

Art. 28 - A avaliação do Trabalho de Curso I (Orientação) compreende:

I - Acompanhamento contínuo pelo docente da disciplina Trabalho de Curso I (Orientação);

II - Orientações e avaliações feitas pelo professor orientador;

III - O docente da disciplina TC I utilizará como critérios de avaliação: frequência, pertinência do tema em consonância com as linhas de pesquisa; pesquisa bibliográfica do tema e sua problematização e apresentação do projeto parcialmente elaborado, para aferir a nota do primeiro bimestre letivo.

IV - O docente da disciplina Trabalho de Curso I (Orientação) utilizará como critérios de avaliação: o projeto de TC concluído e entregue no prazo definido pela coordenação e docente para aferir a nota do segundo bimestre letivo.

Art. 29 - A avaliação do Trabalho de Curso II (Orientação) e Optativa III – Trabalho de Curso compreende:

I - Acompanhamento contínuo pelo docente da disciplina Trabalho de Curso II (Orientação) e Optativa III – Trabalho de Curso;

II - Orientações e avaliações feitas pelo professor orientador;

III - O docente da disciplina Trabalho de Curso II (Orientação) e Optativa III – Trabalho de Curso utilizará como critérios de avaliação: o artigo concluído e entregue no prazo definido pela coordenação e a defesa perante a Banca Examinadora para aferir a nota da primeira e segundo regimental.

Art. 30 - Não haverá avaliação substitutiva nas disciplinas Trabalho de Curso I (Orientação), Trabalho de Curso II (Orientação) e Optativa III – Trabalho de Curso, salvo em casos de trabalhos reprovados pela banca, no qual o aluno terá no máximo 15 (quinze) dias para fazer as modificações necessárias no trabalho e reapresentar a mesma banca avaliadora.

Art. 31 - Ao orientador compete acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho acadêmico, encaminhando-o, se considerado em condições, para a sua apresentação à banca examinadora.

Art. 32 - A banca examinadora seguirá os seguintes critérios de avaliação: organização do conteúdo e ABNT; problemática; coerência entre o tema proposto *versus* conteúdo do trabalho; objetivos propostos; referencial teórico coerência ao assunto proposto; apresentação dos resultados e discussão com a teoria; apresentação das conclusões; domínio do tema; clareza na comunicação; e

postura na apresentação.

Parágrafo Único. A avaliação será feita numericamente em escala de 0 (zero) a 10 (dez), em ficha específica, como resultado final de consenso da Banca Examinadora.

Art. 33 - A aprovação do aluno nas disciplinas de Trabalho de Curso I (Orientação), Trabalho de Curso II (Orientação) e Optativa III – Trabalho de Curso estará também condicionada à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas previstas e média mínima 7.0 (sete) nas avaliações.

Art. 34 - O orientador deverá justificar por escrito, até um dia antes da entrega do projeto ou Trabalho de Curso os motivos para que aqueles trabalhos, que a julgamento do mesmo, não tiverem condições de ser submetidos à avaliação da Banca Examinadora.

Art. 35 - Todo Trabalho de Curso deverá ser apresentado oralmente para a comunidade acadêmica, sendo públicas as apresentações.

§ 1º As apresentações dos Trabalhos de Curso dar-se-ão em forma de defesa perante bancas examinadoras.

Art. 36 - A Banca Examinadora será composta por 03(três) professores do Curso de Administração da FAMAZ, sendo um deles o orientador do artigo, que então a preside, e outros dois professores designados pela coordenação, em conformidade com a indicação do orientador.

Parágrafo Único. Extraordinariamente pode fazer parte da banca examinadora um membro escolhido entre os professores de outros cursos da FAMAZ, com interesse na área de abrangência da pesquisa, ou de cursos de Administração de outras Instituições de Educação Superior, ou ainda entre profissionais de nível superior que exerçam atividades afins com o tema da monografia.

Art. 37 - A Banca Examinadora somente pode executar seus trabalhos com a composição total de seus membros: professor orientador e 2 (dois) professores avaliadores.

Parágrafo único. Não comparecendo algum dos professores designados para a Banca Examinadora, deve ser comunicado por escrito à coordenação, a qual se possível designará um outro membro para formação da banca e caso contrário designará nova data para a defesa.

Art. 38 - Qualquer docente do Curso de Administração da FAMAZ poderá ser convocado para participar das bancas examinadoras, mediante indicação da coordenação de curso.

Parágrafo Único. Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as Bancas Examinadoras.

Art. 39 - Ao término da data limite para a entrega das cópias dos Trabalhos de Curso à coordenação, esta divulgará o calendário de apresentação dos trabalhos, designando local, horário e composição das bancas examinadoras.

Art. 40 - Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo e 10 (dez) dias para procederem a leitura dos Trabalhos de Curso.

Art. 41 - Perante banca examinadora de monografia, o discente terá até 15 (quinze) minutos para fazer a apresentação oral do artigo final e cada componente da banca até 10 (dez) minutos para fazer comentários ou arguições, dispondo ainda o discente de outros 5 (cinco) minutos para responder.

Art. 42 - A atribuição das notas referentes às monografias dar-se-á após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto

escrito, a sua exposição oral e a defesa na arguição.

§1º Utiliza-se, para a atribuição das notas, fichas de avaliação individuais, onde o professor apresenta as suas notas para cada item a ser considerado.

§ 2º A nota final do discente é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

Art. 43 - A avaliação final, assinada pelos membros da banca examinadora e pelo aluno, deve ser registrada nas atas apresentadas ao final da sessão de defesa.

Art. 44 - Não há recuperação da nota atribuída à monografia, sendo a reprovação, nos casos em que houver, definitiva.

§1º O aluno terá a possibilidade de realizar em no máximo 15 (quinze) dias uma nova avaliação (avaliação substitutiva) para tentar recuperar a nota e ser aprovado na disciplina.

§2º Se na segunda avaliação o aluno for reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema da monografia.

§3º Optando por uma mudança de tema, o discente deverá ter o consentimento e aceite do orientador e terá que reiniciar todo o processo de elaboração da monografia em um novo semestre.

Art. 45 - O discente que não depositar o seu Trabalho de Curso, respeitado o prazo estabelecido pela coordenação, e que não comparecer à banca examinadora em local, dia e hora marcados, está automaticamente reprovado.

X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 - Os casos omissos neste regulamento serão encaminhados à coordenação do Curso de Administração para decisão e, posteriormente, ao Colegiado de Curso para anuência.

Art. 47 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação final pelo Colegiado e pelo NDE do Curso.

Belém, 18 de junho de 2015.

Profa. Jevane Mendonça Moraes Saferty
Coordenadora do Curso de Administração

Prof. Gilson Scholl Pires
Coordenador Adjunto do Curso de Administração

APÊNDICE A – MODELO DE ARTIGO A SER UTILIZADO NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Informações básicas:

*** Capa, folha de rosto e folha de aprovação**

Formatação: Fonte – Times New Roman ou Arial; nº 12, em exceção do Título (na capa e na folha de rosto) que deve estar com nº 14; centralizado; espaçamento entre linhas simples, antes 0 pt e depois 0 pt.

OBS.: A capa deve estar toda em negrito; a folha de rosto toda em negrito, em exceção do texto objetivo do trabalho (o qual deve ter 8cm de recuo de esquerda e justificado); e na folha de aprovação, apenas o nome dos alunos e título do trabalho devem estar em negrito.

*** Folha inicial do artigo**

Título: negrito, nº 12, centralizado; título em caixa alta e subtítulo em caixa mista; espaçamento entre linhas simples, antes 0 pt e depois 0 pt.

Nome dos componentes: negrito, nº 12, alinhado à esquerda; espaçamento entre linhas simples, antes 0 pt e depois 0 pt.

Resumo e Abstract: a palavra Resumo e Abstract devem estar em maiúscula e em negrito; justificado; espaçamento entre linhas simples, antes 0 pt e depois 0 pt. O texto do resumo e do abstract devem ser em parágrafo único; sem negrito, nº 12, justificado; espaçamento entre linhas simples, antes 0 pt e depois 0 pt. Após o texto as palavras Palavras-chaves e Keywords, devem estar em negrito; separar estas das palavras com “:”; após o dois pontos, as palavras (de três a cinco palavras devem estar separadas por ponto (.)).

Títulos e textos após os elementos acima devem ter a seguinte formatação: fonte nº 12; justificado; espaçamento entre linhas 1,5, antes 0 pt e depois 0 pt.

Texto deve ter espaçamento de primeira linha 1,5 cm.

Títulos primários: exemplo - 1 Introdução; 2 Referencial Teórico; 3 Metodologia; 4 Resultados e Discussões; 5 Conclusão e Recomendações; e Referências, devem ter a seguinte formatação: maiúsculo; nº 12; negrito e justificado.

Títulos secundários: exemplo - 1.1; 2.1; 3.3; 4.5, devem ter a seguinte formatação: maiúsculo; nº 12; sem negrito e justificado.

Títulos terciário: exemplo - 1.1.1; 2.1.2; 3.3.2; 4.5.1, devem ter a seguinte formatação: caixa mista; nº 12; negrito e justificado.

Referências devem seguir as normas da NBR6023.

**FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZONIA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Nome do discente

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

**Belém-PA
ANO**

NOME DO DISCENTE

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

Trabalho de Curso apresentado como requisito para obtenção do Título de Bacharel em Administração, na Faculdade Metropolitana da Amazônia.

Orientador: Prof. Título Nome completo.

Belém-PA
ANO

NOME DO DISCENTE**TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo**

Trabalho de Curso apresentado como requisito para obtenção do Título de Bacharel em Administração, na Faculdade Metropolitana da Amazônia, submetido à Banca Examinadora composta pelos Professores:

BANCA EXAMINADORA

Orientador: _____

Prof.
Faculdade FAMAZ

Membro: _____

1º Professor(a) Examinador(a)
Faculdade FAMAZ

Membro: _____

2º Professor(a) Examinador(a)
Faculdade FAMAZ

Julgado em: ____/____/____.

Conceito: _____.

Belém-PA
ANO

APÊNDICE D**APENDICE D – MANUAL DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIO**

A Feira de Negócios do Curso de Administração será promovida pelo próprio curso da FAMAZ, em de novembro de cada ano, conforme cronograma, e em lugar a ser definido no período.

A programação será dividida da seguinte forma:

Abertura da Feira de Negócios

Das 19h30 às 21h30

Local: Auditório

Apresentação dos empreendimentos

Das 16h às 22h

Local: a definir

Apresentação dos empreendimentos

Das 16h às 22h

Local: a definir

Encerramento e entrega de troféus

Das 19h15 às 20h

Local: Auditório

Obs.: Aula normal das 20h às 21h45 para turmas do terceiro período até o sétimo período. Aula normal para as turmas no primeiro, segundo e oitavo período.

*** Confirmação de participação dos empreendimentos:**

Os empreendimentos/turma que irão participar do evento devem realizar duas entregas do plano de negócio à coordenação, nas seguintes datas: 1ª entrega ocorrerá no dia 12 de setembro; e 2ª entrega ocorrerá no dia 18 de outubro, sem postergação de nenhuma data.

Obs.1: Os planos de negócios que serão entregues na primeira vez, serão avaliados pelo Núcleo de Práticas Administrativas e professores do curso, com objetivo de orientar e solicitar ajustes nestes planos. Caso o empreendimento não entregue no prazo será penalizado em 0,5 (meio) ponto, conforme processo de avaliação.

Obs.2: A segunda data de entrega corresponde à data final do plano de negócio. Caso o empreendimento não entregue no prazo será penalizado em 0,5 (meio) ponto, conforme processo de avaliação.

Obs.3: Para finalizar a inscrição os alunos deverão entregar uma ficha de inscrição (Apêndice A) preenchida na coordenação de curso, juntamente com o plano de negócio do empreendimento que cada grupo pretenderá realizar e a logomarca do empreendimento. O negócio comportará todos os alunos regularmente matriculados na turma.

*** Estrutura:**

Auditório que possui climatização, tomada e luz, o qual será dividido e demarcado com a metragem de 3m x 3 m. Todo o mobiliário, artigos de decoração, acessórios e afins deverão ser trazidos pelos próprios participantes.

Obs.: Sorteio de localização dos empreendimentos nas salas, que ocorrerá dia 26 de outubro, às 18h até às 18h50 em reunião com os representantes de turma em local a ser definido;

*** O investimento:**

Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição. No entanto, os discentes deverão realizar a divulgação, apresentação da empresa e dos bens ou serviços a serem vendidos e realizar vendas dos produtos no dia proposto no auditório, todos os custos da empresa serão de responsabilidade da equipe. E esta divisão será organizada e definida por cada turma, sem intervenção da coordenação ou de qualquer membro desta IES.

*** Aluguel:**

Não haverá pagamento de aluguel de sala / stand.

*** Rentabilidade:**

Todo dinheiro pelos produtos comercializados durante o evento será revertido para o negócio que o arrecadar, ou seja, as turmas poderão formar suas caixinhas de formatura, empregar o lucro gerado em prol da própria turma.

*** Participação:**

Os alunos do terceiro ao sétimo período terão a sua participação obrigatória e nota obtida na feira será parte da nota de avaliação de segunda regimental. E os alunos do primeiro, segundo e oitavo período não participarão da atividade.

Obs1.: Os discente do primeiro e do segundo período poderão auxiliar a coordenação no evento, os interessados receberão certificado de comissão técnica, de dez horas para atividade complementar.

*** Tipos de segmentos de empreendimentos:**

Todos os negócios legais (produtos e serviços) serão permitidos, com exceção de: alimentos/produtos oferecidos pela cantina, produtos eróticos, consumo e comercialização de cigarros, bebidas alcoólicas e entorpecentes durante a feira. E cada negócio contará com um professor orientador, a ser definido pela coordenação. A empresa terá direito a um encontro mensal com seu orientador, para tirar dúvidas e coletar sugestões.

*** Processo de avaliação:**

A avaliação na Feira de Negócios ocorrerá em etapas, de forma a tornar a nota final mais justa e congruente ao apresentado por cada equipe.

A nota final dessa atividade será formada pela média aritmética simples das notas obtidas no Plano de Negócio mais a nota obtida Atividade Empreendedora Prática, seguindo a fórmula:

Nota Final = (Plano de Negócio + Atividade Empreendedora Prática) / 2

*** Premiação:**

Haverá premiação para 1º, 2º e 3º lugar, em termos de certificação 40h, 30h e 20h para atividade complementar, respectivamente.

*** Certificação:**

Os participantes receberão certificado de 15h.

Obs. Os premiados em 1º, 2º e 3º lugar automaticamente não receberão certificado de 15h.

*** Relatório Final de Atividades:**

Os Coordenadores de equipe ao final da Feira de Negócios entregarão a Coordenação Geral em modelo a ser entregue, o Relatório Final de Atividades, o qual descreverá obrigatoriamente, os responsáveis por cada uma das atividades realizadas antes, durante e após a Feira;

Por ser de caráter obrigatório a participação na Feira de Negócios, a nota será definida a partir das informações constantes do Relatório Final da equipe que será atribuída 100% aqueles que participaram das atividades ou apenas 50% da nota da equipe, aos alunos que não participaram das atividades;

***Casos omissos**

Quaisquer outros casos omissos neste documento serão tratados pela coordenação do curso de administração.

APENDICE E – PROGRAMA NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NPA)

1. Identificação do Programa:

Núcleo de Práticas Administrativas (NPA).

2. Caracterização:

Atendimento dos eixos – Ensino, Pesquisa e Extensão.

3. Proponente (s):

Coordenação do Curso de Administração.

4. Coordenação:

Prof^a. Ma. Jevane Mendonça Moraes Serfaty; e

Prof. Me. Gilson Scholl Pires.

5. Apresentação:

A Faculdade Metropolitana da Amazônia (FAMAZ) é alicerçada pelos princípios de respeito às liberdades de expressão, de pensamento e do desenvolvimento crítico e reflexivo, objetiva constantemente a criação, para disseminar saberes culturais múltiplos.

O Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração⁴ contém os objetivos da FAMAZ, nos seguintes termos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar recursos humanos nas áreas de conhecimento em que atua aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;
- III. Incentivar a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, a criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. 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;

⁴ Faculdade Metropolitana da Amazônia. *Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração*. Belém, 2011, p. 07.

- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado e, simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- VIII. Contribuir para o desenvolvimento sustentável da Amazônia e do Estado do Pará, em particular, o bem-estar social e a prosperidade do povo amazônico.

A FAMAZ por meio do Curso de Bacharelado em Administração, baseada nos objetivos supracitados, propõe-se a implantar o Núcleo de Práticas Administrativas, cuja sigla será: NPA.

A proposta do núcleo converge para uma perspectiva integradora e empreendedora entre discentes e docentes do curso de Administração, possibilitando a participação de outros cursos, como Ciências Contábeis e CST em Recursos Humanos; buscando a coerência teórico/prática que deve ser aprimorada na vida acadêmica, servindo de laboratório de questões práticas vivenciadas pelo gestor ao longo de sua profissão, integrando o discente com a realidade mercadológica.

Resguarda-se na filosofia da FAMAZ a perspectiva empreendedora no que tange à consolidação de novos negócios, baseia-se no contexto de atualização contínua, para proporcionar aos discentes uma formação acadêmica de qualidade, para gerar aptidão e preparo para atuar em mercados diversos.

O curso superior de bacharelado em Administração contribui significativamente para o cumprimento da missão institucional da FAMAZ, na medida em que se preocupa constantemente com o desenvolvimento do profissional com visão ética, crítica e cidadã, atualizando a matriz curricular para estar em sintonia com temas emergentes trabalhados em forma de cursos de extensão e iniciação científica articulados com a realidade local⁵.

O projeto de implantação do Núcleo de Práticas Administrativas visa oportunizar a vivência no ambiente acadêmico, preparando para a realidade organizacional, possibilitando aos discentes à prática administrativa.

A iniciativa proposta reforça o papel social desta Instituição de Ensino Superior, no que concerne aos compromissos com a qualidade do ensino, com o desenvolvimento da sociedade, com a promoção de atividade de extensão e articulação com a comunidade.

6. Justificativa:

Mediante a dificuldade sentida por discentes em congregar a teoria com a prática no cenário acadêmico e da falta de percepção quanto ao seu espaço de atuação no mercado, bem como sua apropriação do exercício das suas profissões, surge à ideia de implementação do Núcleo de Práticas Administrativas para a integração de discentes do Curso de Bacharelado em Administração, Bacharelado em Ciências Contábeis, CST em Recursos Humanos, CST em Gestão Ambiental e CST

⁵ Faculdade Metropolitana da Amazônia. *Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração*. Belém, 2011, p. 16.

em Gestão Hospitalar, proporcionando novas formas de pensar e conceber as atividades concernentes a cada um deles, como forma de torná-los mais atrativos, por meio da construção do conhecimento vivenciado e apreendido na prática aplicada.

A reflexão resultante das demandas mercadológicas incita a necessidade de transcender os limites dos arcaísmos acadêmicos, buscando minimizar as distâncias entre a realidade organizacional e as teorias acadêmicas retratadas no decorrer dos cursos.

Ao incrementar as práticas vivenciais e torná-las mais próximas da realidade, promove-se a percepção do contexto sob uma visão holística, compreendendo todos os *stakeholders* envolvidos, aprimorando e fortalecendo os conhecimentos dos discentes dos referidos cursos.

Coerente com a proposta empreendedora da grade curricular do Curso de Bacharelado em Administração, o NPA fortalece as bases complementares para formação acadêmica dos discentes, servindo de laboratório de práticas acadêmicas de gestão, assumindo desta forma um papel social e educacional.

Entre as dificuldades mais relatadas pelos discentes aponta-se a de perceber determinados conteúdos na prática, como de fato seria na realidade organizacional, sendo esta uma carência detectável na capacidade gerencial dos discentes, bem como a dificuldade de incorporar tecnologia a produtos, serviços e processos na empresa, de articular recursos e de propor soluções organizacionais.

Ao inserir o Núcleo de Práticas Administrativas em seus projetos institucionais a Famaz inova em termos de diferencial no que concerne à preparação do acadêmico para o mercado de trabalho. Desta forma, os cursos voltam seu foco para a essência prática, fugindo da sistemática trivial de bases conceituais, adotada pela maioria das IES.

7. Objetivos:

7.1 Geral

Desenvolver nos discentes do curso de administração e demais cursos envolvidos a prática gerencial, preparando-os para atuar nas organizações de maneira ética e competente; estimular o fortalecimento do papel do gestor nas empresas; criar a cultura da vivência organizacional no âmbito acadêmico, abrangendo as habilidades essenciais para gestão, envolvendo as conceituais, técnicas e humanas desenvolvendo a capacidade empreendedora na elaboração e execução de projetos organizacionais.

7.2 Específicos

- Alinhar conteúdos teóricos à prática de gestão;
- Preparar discentes para a realidade do mercado atual;
- Promover a integração da comunidade acadêmica/sociedade;
- Atender às demandas de negócios com a participação de discentes e docentes da FAMAZ, parceiros, financiadores;
- Implementar a extensão universitária, por meio de ações de desenvolvimento e criação de novos negócios;

- Trabalhar as práticas de gestão de acordo com as competências de cada período, conciliando com as disciplinas ministradas;
- Apresentar a prática organizacional em diversos âmbitos e também em ambientes hospitalares;
- Aprimorar a prática de gestão nos profissionais de contábeis;
- Despertar nos discentes a importância da prática gerencial para atuar em mercados diversos;
- Acompanhar a evolução do curso de administração por meio das práticas aplicadas em cada período;
- Acompanhar a atuação do NPG e seus resultados a partir da percepção dos discentes; e
- Tornar-se um diferencial no curso de administração e nos cursos envolvidos no projeto.

8. Público-alvo:

O Núcleo de Práticas Administrativas (NPA) designa-se a propiciar aos acadêmicos dos Cursos de Bacharelado em Administração, CST em Gestão de Recursos Humanos e aos discentes de outros cursos desta IES, que estejam interessados nas atividades de práticas e ações sociais que complementem a formação acadêmica.

Empreendedores individuais, micro e pequenas empresas que estejam interessadas e que necessitam de alguma assistência ou consultoria para a abertura de empresas e desenvolvimento dos negócios.

9. Descrição:

O Núcleo de Práticas Administrativas destina-se aos acadêmicos do curso de Administração e Ciências Contábeis do 1º a 8º período, CST em Recursos Humanos e CST em Gestão Ambiental do 1º ao 4º período, CST em Gestão Hospitalar do 1º ao 6º período; com o intuito de proporcionar vivência profissional por meio de atividades práticas correlatas as grades curriculares. Todas as práticas deverão ser realizadas até o último período de cada curso.

As atividades realizadas pelo NPA serão acompanhadas por docente orientador ou responsável pelo NPA, os quais darão suporte necessário para o desenvolvimento de cada atividade dentro de suas especialidades.

Serão disponibilizados à comunidade diversos serviços, podendo atender de pessoas físicas até micro e pequenas empresas. Estes serviços são as práticas realizadas pelo NPA sob o comando dos docentes orientadores com auxílio dos discentes.

Os discentes serão selecionados por meio de lançamento de edital e ficarão por um trimestre realizando as práticas com as empresas assistidas. Após o término deste período outros discentes estarão realizando as práticas junto às empresas. No entanto, será dada prioridade aos alunos do 7º e do 8º Período, que estiverem matriculados na disciplina estágio supervisionado obrigatório.

Quando o NPA estiver mais amadurecido, as futuras empresas que serão atendidas farão um cadastro para identificar as demandas iniciais e terão acesso a esses serviços a preços abaixo do

mercado, a caráter simbólico.

Ao término de cada atividade os docentes orientadores preencherão o formulário de acompanhamento de práticas e o entregarão à coordenação do NPA, o qual baseado nos dados obtidos emitirá o relatório de acompanhamento mensal à coordenação do curso de administração.

As atividades práticas serão desenvolvidas em horários estipulados de acordo com calendário acadêmico da instituição, podendo ser realizado em horário de atividade extraclasse, caso o curso ofereça tal condição.

- a. **Missão:** Promover o desenvolvimento acadêmico por meio da execução de práticas de gestão articuladas com as disciplinas dos cursos
- b. **Visão:** Ser referência regional em práticas de gestão à nível acadêmico, integrando discentes e docentes na construção das competências e habilidades para o exercício das profissões.
- c. **Objetivos estratégicos:**
 - Fortalecer a identidade dos cursos envolvidos ao promover o estreitamento de teoria-prática de gestão aos discentes;
 - Estimular o empreendedorismo acadêmico ao desenvolver projetos de gestão; e
 - Contribuir para a criação, desenvolvimento e gerenciamento de novos e antigos negócios.
- d. **Metas:**
 - Fortalecer a credibilidade dos cursos ao preparar discentes para atuar no mercado;
 - Estimular o empreendedorismo na gestão e na criação ou incubação de negócios ao tornar a realidade organizacional mais próxima dos acadêmicos;
 - Inserir nas grades curriculares as práticas vivenciadas pelos alunos;
 - Promover agregação e aprimoramento de conhecimento na incorporação de tecnologias voltadas às micro, pequenas, médias e grandes empresas e/ou instituições; e
 - Auxiliar na consolidação de negócios com amplos potenciais de crescimento.

10. LOCALIZAÇÃO/TERRENO, INSTALAÇÕES:

O Núcleo de Práticas de Gestão esta inserido no Curso de Administração do Campus da FAMAZ-Belém. Localiza-se em sala que está no térreo do Bloco I, da Faculdade Metropolitana da Amazônia, situada na Avenida Visconde de Souza Franco, nº 72, bairro Reduto (Doca), na cidade de Belém, Estado do Pará.

A área física da sala é de 12m². Esta sala é dividida com o Núcleo de Práticas Contábeis (NPC), nesta sala há três meses, três computadores completos, seis cadeiras, quadro e sala climatizada.

11. PROJETOS QUE COMPÕEM O NPA:

Abaixo serão apresentadas as estruturas básicas de cada projeto que o NPA pretende realizar após a sua devida implementação.

I) **“O ADMINISTRADOR” - O JORNAL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA FAMAZ**
(iniciado em 2015.2)

<p>1. JUSTIFICATIVA: A inovação nos negócios é uma exigência do mercado e o curso de Administração da Famaz contempla uma matriz curricular que abrange atividades práticas de gestão e relacionadas a atividades de visão empreendedora na formação profissional dos discentes para atuar no desenvolvimento de nossa região Amazônica. Deste modo, incentivamos o interesse nas atividades extracurriculares, através da interdisciplinaridade, que é uma tarefa de sensibilização e promoção da criatividade, acreditando-se que o estreitamento entre o conhecimento técnico-científico e os negócios é uma realidade a ser aproveitada no processo de ensino e aprendizagem desenvolvido nos curso.</p> <p>Busca-se envolver o Público: - Todos os docentes e discentes do curso de Administração.</p>
<p>2. OBJETIVO GERAL: Estimular os discentes a produção de textos científicos, textos livres e notícias da área.</p>
<p>2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar que o ensino e os negócios são duas realidades indispensáveis para a releitura do curso através da produção de textos. • Estimular a visão empreendedora e a criatividade dos discentes e docentes. • Identificar a gestão de empresas através do teor científico e empírico. • Destacar temas importantes, como: notícias atuais sobre gestão e áreas específicas, como: empreendedorismo, estratégia, finanças e outras a fins.
<p>3. OPERACIONALIZAÇÃO: (COMO ELE SERÁ DESENVOLVIDO / ETAPA POR ETAPA) O Jornal “O Administrador” será promovido pelo Curso de Administração da FAMAZ, com uma tiragem de 300 unidades por edição. No ano corrente haverá quatro edições, as quais terão caráter bimestral, sendo que a primeira iniciará no mês de setembro, o qual ocorrerá o dia do Administrador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura: O jornal será elaborado em formato A4 (21 x 29,7 centímetros) em cores, e contemplará várias sessões, como: colunas, artigos, notícias e informes gerais. • Seleção de Textos (Docentes e Discentes): A seleção deste ano será de responsabilidade da coordenação de curso, no ano de 2016 queremos incluir os discentes neste processo, juntamente ao núcleo de pratica de gestão. A seleção dos textos seguirá os seguintes critérios: Temas explorados: Empreendedorismo, Gestão, Marketing, Estratégia, Gestão de Pessoas e outros a fins com curso de Administração. Diferentes tipologias e gêneros textuais: narrativo, descritivo, dissertativo argumentativo, e gêneros textuais (artigos de opinião/científico e notícias), entrevistas e resenha de livros. Os textos devem redigidos na norma culta, de acordo com as regras gramaticais priorizando-se os aspectos textuais de coesão e coerência, sem alusão ofensiva, ilícita, erótica ou discriminatória.

II) **V FEIRA DE NEGÓCIOS (ocorrida em 2016.2)**

<p>1. JUSTIFICATIVA: A inovação nos negócios é uma exigência do mercado e o curso de Administração da FAMAZ que contempla uma matriz curricular que abrange atividades práticas de gestão na Amazônia e relacionadas a atividades de visão empreendedora na formação profissional dos discentes. Deste modo, incentivamos o interesse nas atividades extracurriculares, através da interdisciplinaridade, que é uma tarefa de sensibilização e promoção da criatividade, acreditando-se que o estreitamento entre o conhecimento técnico-científico e os negócios é uma realidade a ser aproveitada no processo de ensino e aprendizagem desenvolvido nos curso.</p> <p>Busca-se envolver o Público:</p> <p>I. Visitantes: todos os discentes do curso de Administração e os demais discentes dos diversos cursos ofertados pela IES, a comunidade em geral e as empresas convidadas/patrocinadores.</p> <p>I. Expositores: discentes da FAMAZ do curso de Administração, empreendedores individuais, empresas de micro, pequenas, médias e grande porte que estiverem interessados em ofertar vagas de estágio, expor, apresentar, divulgar e realizar negócios durante o período proposto pela feira de negócios.</p>
<p>2. OBJETIVO GERAL:</p>

Realizar a exposição, divulgação e promoção das diversas oportunidades de negócios e empregos existentes na Região Amazônica e, principalmente, no Estado do Pará de forma a criar expectativas futuras positivas de alocação e absorção dos alunos no mercado de trabalho e desenvolver a capacidade empreendedora dos participantes, por meio da observação dos distintos segmentos de mercados. Bem como, fazer a exposição de novos mercados, fomentar a troca de experiências, iniciar acordos de cooperação e alianças estratégicas, informar sobre a utilização de novos produtos e conscientizar os visitantes sobre as oportunidades que existem no ambiente de negócios.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Demonstrar que o ensino e os negócios são duas realidades indispensáveis para a releitura do empreendedorismo, através de um Plano de Negócios aplicado à Feira de Negócios.
- Identificar oportunidades de inserção dos alunos no mercado profissional e de trabalho.
- Estimular a visão empreendedora e a criatividade nas relações comerciais com clientes e pares.
- Identificar novos segmentos e produtos.
- Mostrar o potencial empreendedor e a vocação na diversidade de segmentos em que atuam os empreendedores e os discentes da FAMAZ
- Destacar os empreendedores mostrando a contribuição do seu negócio para o desenvolvimento regional.
- Possibilitar mudanças empresariais positivas com responsabilidade social.

3. OPERACIONALIZAÇÃO: (COMO ELE SERÁ DESENVOLVIDO / ETAPA POR ETAPA)

A V Feira de Negócios do Curso de Administração será promovida pelo próprio curso da FAMAZ, nos dias 07, 08, 09 e 16 de novembro, conforme cronograma, no auditório da FAMAZ, localizado no Bloco 3, ao lado do estacionamento.

A programação será dividida da seguinte forma:

Dia 07/11/2016 (segunda) – Abertura da V Feira de Negócios: Empreender com Sabor

Das 19h30 às 21h30

Local: Auditório

Abertura com palestra voltadas para o empreendedorismo e gastronomia.

Dia 08/11/2016 (terça) – Apresentação dos empreendimentos

Das 16h às 22h

Local: Auditório

Dia 09/11/2016 (quarta) – Apresentação dos empreendimentos

Das 16h às 22h

Local: Auditório

Dia 16/11/2015 (quarta) – Encerramento e entrega de troféus

Das 19h15 às 20h

Local: Auditório

Obs.: Aula normal das 20h às 21h45 para turmas do terceiro período até o sétimo período. Aula normal para as turmas no primeiro, segundo e oitavo período.

*** Estrutura:**

Auditório que possui climatização, tomada e luz, o qual será dividido e demarcado com a metragem de 3m x 3 m. Todo o mobiliário, artigos de decoração, acessórios e afins deverão ser trazidos pelos próprios participantes.

*** Participação:**

Os alunos do terceiro ao sétimo período, em 2016.2, terão a sua participação obrigatória e nota obtida na feira será parte da nota de avaliação de segunda regimental. E os alunos do primeiro, segundo e oitavo período não participarão da atividade.

Obs1.: Os discente do primeiro e do segundo período poderão auxiliar a coordenação no evento, os interessados receberão certificado de comissão técnica, de dez horas para atividade complementar.

*** Tipos de segmentos de empreendimentos:**

Todos os negócios legais (produtos e serviços) serão permitidos, com exceção de: alimentos/produtos oferecidos pela cantina, produtos eróticos, consumo e comercialização de cigarros, bebidas alcoólicas e entorpecentes durante a feira. E cada negócio contará com um professor orientador, a ser definido pela coordenação. A empresa terá direito a um encontro mensal com seu orientador, para tirar dúvidas e coletar

sugestões.

Obs1: Segmentos a serem explorados: produtos alimentícios com foco em culinária internacional e as devidas adequações locais. Foram escolhidos os seguintes países para serem sorteados: África do Sul, Alemanha, Brasil, Espanha, Itália, Japão, Líbano, México, Portugal.

*** Premiação:**

Haverá premiação para 1º, 2º e 3º lugar, em termos de certificação 40h, 30h e 20h para atividade complementar, respectivamente.

*** Certificação:**

Os participantes receberão certificado de 15h.

Obs. Os premiados em 1º, 2º e 3º lugar automaticamente não receberão certificado de 15h.

***Casos omissos**

Quaisquer outros casos omissos neste documento serão tratados pela coordenação do curso de administração.

III) OS JOGOS E VIVÊNCIAS DE GRUPO COMO FERRAMENTA DE SUPORTE À GESTÃO E AO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (ocorrido em 2016.2)

2. JUSTIFICATIVA:

Inúmeros são os métodos e técnicas utilizados como recursos didáticos e educacionais, dentre estes, encontram-se os jogos, as dinâmicas de grupo e as simulações, que vem demonstrando e proporcionando ao longo das décadas resultados significativos nas mais diversas linhas de aprendizagem.

Por sua vez, o ambiente de negócios e a educação empresarial priorizam as habilidades de relacionamento a as vivências, assim como as competências pessoais, profissionais e funcionais, indispensáveis à boa condução das relações interpessoais no trabalho e entre pessoas que atuam conjuntamente em um determinado ambiente.

O caráter lúdico dos jogos e vivências de grupo permite o aprendizado de competências comportamentais e relacionais, tendo por base a espontaneidade e a criatividade, por meio da troca, do compartilhar e do saber viver e conviver com os demais seres humanos, de modo que o indivíduo adquira vivências que lhe auxiliem a enfrentar situações adversas e novos papéis, além da evolução e desenvolvimento do seu "ser" criativo.

Comportamentos dinâmicos, criativos e intraempreendedores se constituem em elementos indispensáveis às organizações atuais, que buscam atingir o máximo resultado por meio de um gerenciamento estratégico de pessoas.

Dessa forma, adquirir conhecimentos e competências que capacitem o gestor a tomar decisões em um ambiente competitivo, gerenciando equipes de trabalho, estimulando mudanças e reconhecendo as potencialidades dos profissionais atuantes na organização é tarefa imprescindível.

O curso de extensão em jogos e vivências de grupo como ferramenta de suporte à gestão e ao relacionamento interpessoal tem por intuito aliar o processo de aprendizagem e comportamento às práticas de gerenciamento, planejamento e desenvolvimento de recursos humanos nas empresas, tendo em vista os conhecimentos adquiridos e vivenciados como parte inerente do capital intelectual.

Busca-se envolver o público: Discentes do curso de Bacharelado em Administração e CST em Gestão de Recursos Humanos.

Vagas: Estão limitadas em 25 vagas.

2. OBJETIVO GERAL:

Possibilitar aos participantes o conhecimento e aplicabilidade das principais técnicas de jogos empresariais e dinâmicas de grupo como estratégia de planejamento, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos nas organizações.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apresentar as principais aplicações dos jogos e vivências no contexto empresarial e da gestão de pessoas;
- Demonstrar a importância dos jogos e vivências, sua evolução e aplicação como uma ferramenta de suporte ao desenvolvimento das relações interpessoais.
- Planejar o uso e aplicação de dinâmicas e jogos; e

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar os conceitos do Ciclo de Aprendizagem Vivencial (CAV) por meio de atividades práticas.
<p>3. OPERACIONALIZAÇÃO: (COMO ELE SERÁ DESENVOLVIDO / ETAPA POR ETAPA) As atividades serão desenvolvidas por meio de aulas expositivas e aplicação de jogos e vivências de grupos diversificadas, simulando situações práticas que permitam aos participantes relacionar os conteúdos teóricos na área de Administração e Gestão de Pessoas e a realidade vivenciada nas relações do cotidiano pessoal e no segmento organizacional.</p> <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> <p>1 Definição de jogos e vivências (1.1 O valor dos jogos para Educação e para o Relacionamento Interpessoal; 1.2 A origem dos jogos; e 1.3 Os jogos e a relação entre União e Cooperação);</p> <p>2 A influência da Percepção no Relacionamento Interpessoal e na Tomada de decisão (2.1 Os fatores influenciadores);</p> <p>3 CAV – Ciclo de Aprendizagem vivencial (3.1 Jogos e vivências: principais tipos e aplicações; 3.2 Jogos e vivências para abrir eventos; 3.3 Jogos e vivências para a fase intermediária; 3.4 Jogos e vivências vitalizadores; 3.5 Jogos e vivências harmonizadoras; e 3.6 Jogos e vivências para encerramento de eventos); e</p> <p>4 Os Jogos e a Relação com a Administração e Gestão de Pessoas (4.1 A aplicabilidade no contexto das organizações).</p> <p>RECURSOS INSTRUCIONAIS 1 Data Show; 1 Caixa de som e microfone; 1 Quadro magnético; e Materiais Diversos: - 1 pacote de Balões com 50 balões; - 100 folhas de papel sulfite; - 1 pacote de copo descartável; - 1 rolo de fita adesiva; - 1 rolo de barbante; e - 1 caixa de palitos de dente com 100 unidades.</p> <p>Obs.: Os demais materiais a serem utilizados são de responsabilidade do professor ministrante.</p> <p>CARGA HORÁRIA E PROGRAMAÇÃO O curso gerará certificado de 10 horas. As atividades do curso serão divididas em três dias, que ocorrerão nas seguintes datas: 09/09/2016 – das 17h às 18h 40; 12/09/2016 – das 17h às 18h40; e 16/09/2016 – das 17h às 18h40. Obs.: Haverá lista de frequência para que os alunos registrem a sua presença e, por meio deste, será validado a confecção dos certificados.</p>

IV) MINICURSO SOBRE OS PROCESSOS DE ABERTURA DE EMPRESA (ocorrido em 2016.2)

Objetivo da projeto/atividade de	<ul style="list-style-type: none"> • Comentar os aspectos envolvidos na rotina de um empreendedor; • Apresentar de maneira teórica sobre os procedimentos de abertura de Empresas; • Identificar os documentos necessários no processo de abertura de empresa e os órgãos competentes envolvidos.
Habilidades e competências desenvolvidas	Compreender sobre os procedimentos necessários na abertura de empresas, bem como a identificação dos documentos necessários e o protocolo dos mesmos junto aos órgãos responsáveis envolvidos nesses processos.
Conteúdo de abrangência	<ul style="list-style-type: none"> • Números sobre o empreendedorismo no Brasil • Vida do Empreendedor • Indo atrás do sonho de empreender • Como formalizar a sua empresa: passo a passo
Resumo da atividade	Faça um resumo de todas as atividades que foram realizadas no projeto / atividade realizada.
Observações	A participação dos alunos durante a exposição do assunto foi satisfatória, pois as dúvidas/comentários dos mesmos serviu de base para a boa condução do minicurso, através da análise de estudos de casos práticos e reais.

Além disso, foi distribuído certificado de participação aos discentes e para o docente.

**V) PALESTRA “CARREIRA PROFISSIONAL” – “ESCOLHA O SEU SUCESSO”.
(OCORRIDO EM 2016.2)**

Objetivo da projeto/atividade	Palestra com foco em Carreira Profissional, avaliação dos cenários do mercado, funcionário vs colaboradores e ambiente tecnológico (redes sociais e etc.)
Habilidades e competências desenvolvidas	Ter visão sobre as perspectivas do Estado do Pará; Aprender a diferença entre desenvolvimento e crescimento; Reconhecer as possíveis oportunidades.
Conteúdo de abrangência	A palestra abordou questões sobre as oportunidades de aperfeiçoar sua carreira, enriquecendo o seu currículo e buscando atualizar-se constantemente. Avaliação do cenário do mercado no âmbito econômico. As estruturas hierárquicas tradicionais e atuais. Diferenças entre funcionários e colaboradores. Além da importância do ambiente tecnológico, através das mídias sociais para uso de divulgação positiva.
Resumo da atividade	O professor e consultor empresarial Cristiano Lopes (O referido professor é consultor e residente em Belo Horizonte). ministrou a palestra, conforme apontado acima, com o objetivo expor aos alunos os desafios do mercado em relação a carreira profissional.
Observações	Foi gerado certificação de 5h para atividades complementares.

VI) PROJETO INICIAÇÃO CIENTÍFICA - EMPREENDEDORISMO (iniciado em março de 2017)

Este projeto será desenvolvido e já está divulgado entre os professores e relacionado no calendário acadêmico oficial da FAMAZ.

Em resumo, consistirá na confecção e publicação de artigos científicos em congressos regionais e internacionais, atividade iniciada em março de 2017, na própria instituição.

1. JUSTIFICATIVA:

A prática do empreendedorismo possui um papel importante e relevante para a sociedade, seja em momentos de crise e instabilidade econômica como também pelo desenvolvimento de novos produtos, serviços e estratégias de negócios, propiciando inovação e dinamizando o mercado.

Os formatos que os novos empreendimentos assumem podem ser dos mais diversos, assim como o elemento motivador que impulsionou o empreendedor, como a percepção de uma nova oportunidade a ser explorada, o de ser o próprio patrão e até mesmo o empreendedorismo por necessidade.

A capacidade de inovação nos negócios e a prática do empreendedorismo constituem elementos fundamentais perante a competitividade do mercado atual. Neste cenário, o curso de Administração da FAMAZ possui uma matriz curricular que contempla atividades práticas de gestão na Amazônia e que guardam relação com as práticas empreendedoras, conhecimentos importantes na formação profissional dos discentes.

Desta forma, o curso de Administração da FAMAZ incentiva atividades extracurriculares, por meio da interdisciplinaridade, estreitando o conhecimento técnico-científico e as práticas de negócios, aliando ensino e aprendizagem.

A praça da República é um dos pontos turísticos mais visitados na cidade de Belém, tanto por turistas quanto por moradores, principalmente aos domingos, onde ocorre a feira de artesanato. Na feira é possível adquirir objetos de decoração, esculturas, roupas, brinquedos, além de comidas típicas, lanches e doces, produzidos pelos artesãos que compõem a Associação dos Artesãos e Expositores da Amazônia (ARTEPAM), a qual completará 30 anos em 2017 e possui aproximadamente 350 profissionais. Para muitos desses profissionais artesãos a feira representa a única fonte de renda, por sua vez, a feira constitui um dos principais atrativos do espaço, o qual recebe um número significativo de visitantes que adotam esta programação nas manhãs de domingo.

Diante deste contexto, percebe-se a existência de um cenário importante de ser estudado, de modo a identificar os elementos que impulsionaram os artesãos membros da ARTEPAM a adotarem a referida atividade como forma de geração de renda. O que, por sua vez, permite o levantamento de questionamentos como: esses artesãos possuem características do comportamento empreendedor? Existe inovação nos produtos e negócios comercializados na feira? Que benefícios e/ou parcerias esses artesãos possuem a partir da relação com entidades públicas? Quais as principais oportunidades

percebidas e problemas enfrentados? Como essa atividade poderia ser dinamizada, seja por meio da inovação ou do desenvolvimento de competências, trazendo maior retorno aos envolvidos?

2. OBJETIVO GERAL:

Realizar o mapeamento dos artesãos vinculados à ARTEPAM e que expõem e comercializam seus produtos na Praça da República, de modo a verificar a existência de características de um perfil empreendedor, bem como, a partir dos resultados obtidos, propor ações que dinamizem este cenário e possibilitem maior geração de recursos aos envolvidos.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Possibilitar aos discentes a capacidade de levantar dados, permitindo a leitura e construção de cenários.
- Identificar novos segmentos e produtos que podem ser explorados pelos artesãos.
- Mapear as competências existentes e as competências necessárias para melhorar a atividade profissional dos artesãos.
- Verificar se existem práticas voltadas à inovação por parte dos artesãos e os respectivos benefícios.
- Identificar os benefícios e/ou parcerias entre os artesãos e as entidades públicas
- Conhecer a percepção dos artesãos quanto às oportunidades e problemas enfrentados.

3. OPERACIONALIZAÇÃO: (COMO ELE SERÁ DESENVOLVIDO / ETAPA POR ETAPA)

O referido projeto terá sua operacionalização dividida em 5 etapas ao longo de 2 semestres, conforme segue:

Avaliação da Situação

Nesta etapa os alunos participantes deverão realizar o levantamento dos dados sobre a atual situação dos artesãos que compõem a ARTEPAM, de modo a identificar: quantidade de associados; perfil sócio demográfico; áreas e/ou segmentos e seus respectivos produtos; investimento médio/mensal; renda média/mensal; benefícios e oportunidades percebidas; principais dificuldades identificadas.

Avaliação de Competências e Perfil Empreendedor

Nesta etapa será realizado o levantamento, por meio de questionário, das principais competências desses artesãos e se estes apresentam características consideradas essenciais para a existência de um perfil empreendedor.

Tabulação e Análise dos resultados

Os dados coletados deverão ser tabulados, conforme os eixos apresentados, e análise desses resultados à luz dos teóricos, de modo a traçar o perfil desses artesãos.

Capacitação e desenvolvimento de competências

A partir dos resultados obtidos, serão disponibilizados minicursos e treinamentos aos artesãos, buscando potencializar e desenvolver as competências que, por ventura, forem identificadas como deficitárias.

Inovação e Parcerias

A partir dos resultados obtidos, os alunos participantes deverão sugerir propostas de como os artesãos poderão explorar com mais ênfase os produtos comercializados, bem como propor parcerias com órgãos e entidades competentes, que tenham por intuito trazer melhorias aos envolvidos e geração de renda.

Certificação

Os participantes receberão certificado de 40h, por semestre de participação (a entrega do certificado está limitada a participação mínima de 75% das reuniões, bem com realização das atividades solicitadas pelo coordenador do projeto).

Os organizadores também receberão certificação pela elaboração do projeto e pela conclusão do mesmo.

Participantes

Serão disponibilizadas 10 vagas para os discentes interessados em participar do projeto, as quais poderão ser computadas como horas de Estágio Supervisionado, caso estejam no 7º ou 8º Período ou como atividade complementar para alunos de outros períodos. As vagas serão destinadas aos alunos regularmente matriculados nos cursos de Bacharelado em Administração e, também, de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Ao longo de todo o projeto os alunos serão acompanhados, orientados e supervisionados pelos docentes

vinculados ao projeto e pelo Núcleo de Práticas Administrativas (NPA).

Casos omissos

Quaisquer outros casos omissos neste documento serão tratados pela coordenação do curso de Administração.

VII) CAPACITE FAMAZ (iniciado em março de 2017)

1. JUSTIFICATIVA:

O rápido avanço da tecnologia tem permitido o surgimento de novos modelos de negócios e relações de trabalho, que exigem uma nova visão e postura dos profissionais. Por isso, é importante olhar para as transformações em curso e observar o quanto cada um de nós está preparado para ingressar no mercado de trabalho, manter sua empregabilidade ou simplesmente optar pela transição de carreira. É a partir desse propósito, que o curso de Administração da FAMAZ incentiva a toda comunidade acadêmica a preparar-se para enfrentar os desafios do mercado de trabalho.

Busca-se envolver o Público:

Discentes do curso de Administração matriculados na disciplina Estágio Supervisionado. E cursos afins que tenha interesse na área ou que atuem diretamente na proposta do curso como o CST em Gestão de Recursos Humanos.

Vagas: Estão limitadas em 30 vagas.

2. OBJETIVO GERAL:

Capacitar os alunos da disciplina de estágio supervisionado e comunidade interessada para enfrentar os desafios do ingresso no mercado de trabalho.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Orientar aos discentes na elaboração de um currículo eficaz.
- Compreender as variáveis fundamentais que podem interferir no processo de seleção do candidato à vaga.
- Possibilitar mudanças comportamentais a partir do reconhecimento das habilidades de competências de cada discente.
- Discutir sobre o comportamento ético nos processos de seleção, transição de carreira e/ou manutenção da empregabilidade.

3. OPERACIONALIZAÇÃO: (COMO ELE SERÁ DESENVOLVIDO / ETAPA POR ETAPA)

O CAPACITE FAMAZ do Curso de Administração será promovido pelo próprio curso da FAMAZ, nos dias 13, 20 e 22 de março, conforme cronograma, no auditório da FAMAZ, localizado no Bloco 3, ao lado do estacionamento.

A programação será dividida da seguinte forma:

Dia 13/03/2017 (segunda)

Das 17h30 às 19h

Local: Sala 119, Bloco 1.

Os desafios do mercado de trabalho no Brasil e suas potencialidades.

Dia 20/03/2017 (segunda)

Das 17h30 às 19h

Local: Laboratório (agendar).

O currículo e o comportamento eficaz para a vida profissional.

Dia 22/03/2017 (quarta)

Das 17h30 às 19h

Local: Laboratório (agendar).

O currículo e o comportamento eficaz para a vida profissional.

Obs.: Haverá lista de frequência para que os alunos registrem a sua presença e, por meio deste, será validado a confecção dos certificados.

*** O investimento:**

Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição.

*** Participação/ Certificação:**

Os discentes que participarem deste curso receberão certificado de 10 horas para atividade complementar.

*** Premiação:**

Haverá sorteio de livros para os participantes dos dois dias de atividades.

***Casos omissos**

Quaisquer outros casos omissos neste documento serão tratados pela coordenação do curso de administração.

VIII) PROJETO VIVENDO A ADMINISTRAÇÃO (visitas técnicas em empresas na região metropolitana de Belém)

A cada semestre são realizadas visita técnicas. Todos os discentes do curso podem participar, pois ganharão conhecimento e terão uma visão diferenciada e sistêmica em compreender os elementos apresentados e trabalhados durante as visitas técnicas.

Visitas realizadas na Fábrica da Natura; Curtume Ideal; e UFPA.

IX) PROJETO “MEU PRIMEIRO EMPREGO” (iniciado em 2016.2)

O qual tem como objetivo apresentar oportunidades de empregos/estágio fora dos convênios da IES, no qual foi criado grupo de WhatsApp destinado especificamente para ofertas vagas de trabalho.

X) PROJETO ADMINISTRADOR SOCIALMENTE RESPONSÁVEL

A ideia principal deste projeto consiste em destacar as turmas de Administração, para desenvolverem, junto à comunidade da Vila da Barca - que já possui vínculo com a Instituição através do NUPEX - oficinas que serão ofertadas gratuitamente à comunidade, envolvendo os seguintes temas:

- Marketing pessoal;
- Finanças pessoais;
- Recrutamento e seleção de pessoas (como elaborar um currículo, se portar em uma entrevista, postura nas dinâmicas de grupo, etc);
- Motivação para abertura de micro negócios; e
- Empreendedorismo.

12. Resultados Esperados:

Observa-se que a maioria, dos cursos de Administração, possui o enfoque teórico em detrimento das habilidades e competências que são desenvolvidas na prática (no próprio mercado de trabalho). Neste contexto, a Coordenação do Curso de Administração da FAMAZ, por meio do NPA, espera fornecer aos seus discentes, a visibilidade e expertise profissional conquistadas com a prática da profissão.

Destacam-se alguns elementos/características que os alunos desenvolverão ao longo da execução deste projeto: capacidade de liderança, capacidade de trabalho em equipe, relacionamento com a comunidade, desenvolvimento do eixo teórico, empírico e científico, relacionamento interpessoal, capacidade de elaboração, acompanhamento e execução de projetos, conhecimento de

negócios, capacidade de gerenciamento de negócios, atenção às exigências mercadológicas, entre tantos outros aspectos essenciais à formação profissional baseada na excelência.

13. Realização:

Coordenação do Curso de Administração, em parceria com os cursos de CST em Gestão de Recursos Humanos e Bacharelado em Ciências Contábeis.

14. Recursos Físicos, Materiais e Humanos:

A serem definidos de acordo com as necessidades específicas inerentes a cada projeto a ser realizado no NPA.

Belém, 30 de março de 2017.

Profª. Ma. Jevane Mendonça Moraes Serfaty
Coordenadora do Curso de Administração

Prof. Me. Gilson Scholl Pires
Coordenador Adjunto do Curso de Administração