

AUTARQUIA DE ENSINO SUPERIOR DO LIMOEIRO – AESLI
FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS DE LIMOEIRO – FACAL
Limoeiro – PE

INFORMATIVO DO ALUNO



35
ANOS



SEMESTRE DE 2011.1

CORPO DIRIGENTE

Presidente da Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro

Matilde Marques Cavalcanti

Diretor Geral da Faculdade de Ciências Aplicadas de Limoeiro

Cícero Benedito de Arruda

Secretária Geral

Luciene Maria do Nascimento Barbosa

Tesoureira

Maria do Socorro de Lima Arruda

Coordenador do Curso de Administração

Cícero Benedito de Arruda

Coordenador do Curso de Ciências Contábeis

Edvaldo Alves de Siqueira

CONSU - Conselho Superior

Cícero Benedito de Arruda (Presidente)

José Jediel de Oliveira

Isaldo Vicente dos Prazeres

Marcelo Gomes da Silva

Katharina Vieira de Melo Arruda Moura

Jorge Luís Arruda da Cruz

CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Cícero Benedito de Arruda (Presidente)

Edvaldo Alves de Siqueira

José Jediel de Oliveira

Guilherme José de Vasconcelos Soares

Marivânia da Silva Aragão Xavier

Diretório Acadêmico

Presidente: Jorge Luis Arruda da Cruz

MENSAGEM DA DIREÇÃO DA FACAL

É com muita alegria que saudamos os nossos alunos, tanto os que retornam quanto os que iniciam suas atividades acadêmicas na FACAL.

Colocamos à sua disposição este INFORMATIVO DO ALUNO. Nele você encontra todas as informações necessárias para mantê-lo informado sobre as inúmeras atividades da nossa instituição. Pela sua importância, sugerimos que ele seja seu companheiro inseparável. Consulte-o sempre que achar necessário, e, tendo qualquer dúvida, nossos funcionários terão a maior satisfação em atendê-lo.

Feliz regresso! Feliz início para os novatos! E que Deus nos ajude nesta jornada.

São os mais sinceros votos dos que fazem a FACAL.

Diretor Geral

HISTÓRICO

A FACAL é uma instituição de Ensino Superior mantida pela Autarquia de Ensino Superior do Limoeiro, entidade de direito público criada pela Lei Municipal n.º 1004, de 13 de dezembro de 1973, modificada pela Lei Municipal n.º 1062, de 14 de novembro de 1975, e Lei n.º 2.065/99, de 27 de julho de 1999.

Seu funcionamento foi autorizado através do parecer n.º 65/76, da Resolução n.º 05/76 do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco e do Decreto Federal n.º 83.642, de 17 de maio de 1979.

O Curso de Administração desta Faculdade foi reconhecido pela portaria Ministerial n.º24, de 08 de janeiro de 1982 e publicada no Diário Oficial da União, em 12 de janeiro de 1982.

DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1. OBJETIVOS DO CURSO

- a) Promover a formação profissional superior do pessoal, em Ciências da Administração, capaz de dedicar-se às atividades de estudos e pesquisas, orientação técnica, direção de serviços e de ensino;
- b) Promover o aperfeiçoamento e a especialização em administração da empresa de caráter privado, bem como em serviços federais, estaduais e municipais;
- c) Promover a difusão de conhecimentos e de novas técnicas de racionalização dos serviços operacionais;
- d) Realizar estudos, levantamentos, pesquisa e análise, no campo da administração, concorrendo para o maior esclarecimento de seus problemas e melhor organização administrativa;
- e) Promover e aperfeiçoar pesquisadores e especialistas, na área da administração;
- f) Constituir-se centro de difusão cultural e promotor de soluções, para o desenvolvimento municipal e regional.

2. MISSÃO DO CURSO

Contribuir para o desenvolvimento sustentado da sociedade, através da geração e difusão de conhecimento administrativo, formando profissionais capacitados para o planejamento e a gestão organizacional, público e/ou privado, tendo como princípios básicos a geração de emprego, renda e inclusão social.

3. CAMPOS DE ATUAÇÃO DO ADMINISTRADOR

- a) Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- b) Pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos, nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, relações públicas, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos, em que esses se desdobrem, ou com os quais sejam conexos;
- c) Exercício de funções e cargos de Técnicos de Administração do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedade de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;
- d) O exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus compartimentos, da Administração Pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam, principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- e) O magistério, em matérias técnicas, do campo da administração e da organização.

4. PERFIL DOS EGRESSOS

Um profissional profundamente consciente e envolvido com as questões sociais de seu tempo, ou seja, comprometido, eticamente, com o desenvolvimento sustentado da sociedade, capaz de pensar e agir, na transformação organizacional, empreendendo mudanças que permitam as organizações manterem-se, continuamente, atendendo a sua razão social de existir, com níveis satisfatórios de desempenho.

O Curso de Administração da FACAL visa a uma transformação: generalista, humanista, crítico-conceitual e técnico-especializada. A formação generalista permite uma compreensão ampla da realidade organizacional, possibilitando o exercício profissional, diante de múltiplas questões organizacionais, de natureza diferente, além de sua atuação em diversos tipos de organizações, nos diferentes níveis e áreas funcionais, e em culturas distintas. A formação humanista ao egresso age dentro de princípios éticos com o discernimento necessário que requer o trabalho com pessoas, atuando com retidão, liderança, disciplina e respeito. Já a formação crítico-conceitual possibilita conhecer, analisar e interpretar, na perspectiva das relações internas e externas, seu meio de atuação, bem como nele promover as intervenções que se mostrarem pertinentes. Por último, a formação técnico-especializada instrumentaliza o egresso por meio de informações, referentes a métodos, técnicas e recursos, necessários ao desempenho de tarefas específicas às suas funções.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
ALUNOS INGRESSANTES ANTES DE 2009.1

PRIMEIRO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
01. Filosofia, Ética e Cidadania	72	5	-
02. Comunicação e Expressão	72	5	-
03. Complementos de Matemática	72	5	-
04. Psicologia I	72	5	-
05. Teoria Econômica I	72	5	-
TOTAL	360	25	-

SEGUNDO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
06. Teoria Econômica II	72	5	05
07. Introdução ao Direito Público e Privado	72	5	-
08. Psicologia II	72	5	04
09. Economia Brasileira e Contemporânea	72	5	-
10. Informática	72	5	-
TOTAL	360	25	-

TERCEIRO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
11. Matemática Financeira	72	5	03
12. Contabilidade Introdutória	72	5	-
13. Metodologia Científica	72	5	-
14. Sociologia	72	5	-
15. T.G.A. I	72	5	-
TOTAL	360	25	-

QUARTO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
16. Direito Empresarial	72	5	-
17. Qualidade e Produtividade	72	5	-
18. Direito Administrativo	72	5	-
19. Estatística Aplicada	72	5	11
20. T.G.A. II	72	5	15
TOTAL	360	25	-

QUINTO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
21. Administração de Material I	72	5	-
22. Contabilidade de Custos	72	5	12
23. OSM I	72	5	20
24. Administração Financeira e Orçamentária I	72	5	11
25. Administração de Recursos Humanos I	72	5	-
26. Estágio I	100	-	-
TOTAL	460	25	-

SEXTO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
27. Administração de Recursos Humanos II	72	5	25
28. OSM II	72	5	23
29. Administração Financeira e Orçamentária II	72	5	24

30. Análise Mercadológica	72	5	-
31. Administração de Material e Patrimônio II	72	5	21
32. Estágio II	100	-	26
TOTAL	360	25	-

SÉTIMO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
33. Planejamento e Desenv. Pesquisa	72	5	-
34. Processo Decisório	72	5	-
35. Contabilidade Gerencial	72	5	22
36. Administração em Sistemas de Marketing	72	5	29
37. Administração de Sistemas de Informações	72	5	23
38. Estágio III	100	-	32
TOTAL	360	25	-

OITAVO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
39. Administração da Produção	72	5	-
40. Empreendedorismo	72	5	-
41. Logística	72	5	30
42. Planejamento e Gestão de Micro e Pequena Empresa	72	5	-
43. Planejamento e Gestão Municipal	72	5	-
TOTAL	360	25	-

CARGA HORÁRIA PLENA DO CURSO: 3.180 HORAS

**NOVA ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
ALUNOS INGRESSANTES A PARTIR DE 2009.1**

PRIMEIRO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
01. Filosofia, Ética Profissional e Cidadania	60	4	-
02. Português Instrumental	60	4	-
03. Introdução à Psicologia	60	4	-
04. Sociologia Aplicada à Administração	60	4	-
05. Complementos de Matemática	60	4	-
TOTAL	300	20	-

SEGUNDO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
06. Leitura, Interpretação e Redação de Textos	60	4	02
07. Informática Aplicada à Administração	60	4	
08. Psicologia Organizacional	60	4	03
09. Teoria Econômica	60	4	
10. Matemática Aplicada à Administração	60	4	05
TOTAL	300	20	

TERCEIRO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
11. Economia das Empresas	60	4	09
12. Contabilidade para Administradores	60	4	
13. Teoria Geral da Administração I	60	4	
14. Estatística Aplicada à Administração	60	4	
15. Matemática Financeira	60	4	05
TOTAL	300	20	

QUARTO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
16. Contabilidade de Custos	60	4	12
17. Introdução ao Direito Público e Privado	60	4	
18. Teoria Geral da Administração II	60	4	13
19. Administração da Produção	60	4	
20. Metodologia Científica	60	4	14
21. Gestão Ambiental	60	4	
TOTAL	360	24	

QUINTO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
22. Direito Administrativo	60	4	17
23. Orçamento Empresarial	60	4	16
24. Organização, Sistemas e Métodos I	60	4	18
25. Administração de Materiais e Patrimônio I	60	4	14
26. Contabilidade Gerencial	60	4	16
27. Qualidade e Produtividade	60	4	19
TOTAL	360	24	

SEXTO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
28. Direito Empresarial	60	4	22
29. Organização, Sistemas e Métodos II	60	4	24

30. Administração de Materiais e Patrimônio II	60	4	14
31. Administração Mercadológica I	60	4	24
32. Administração Financeira	60	4	26
33. Administração de Recursos Humanos I	60	4	18
TOTAL	360	24	

SÉTIMO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
34. Administração Mercadológica II	60	4	31
35. Administração de Recursos Humanos II	60	4	33
36. Administração de Sistemas de Informações	60	4	29
37. Planejamento e Gestão Municipal	60	4	
38. Estratégia Empresarial	60	4	29
39. Pesquisa Operacional	60	4	
TOTAL	360	24	

OITAVO PERÍODO			
Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
40. Logística	60	4	30 / 34
41. Processo Decisório	60	4	29 / 39
42. Gestão de Serviços	60	4	34
43. Gestão de Organizações do terceiro Setor	60	4	
44. Noções de Comércio Exterior	60	4	
45. Tópicos Avançados	60	4	
TOTAL	360	24	

46. Estágio Supervisionado I	100		
47. Estágio Supervisionado II	100		47
48. Estágio Supervisionado III	100		46 / 47
49. Monografia	300		

CARGA HORÁRIA PLENA DO CURSO: 3.300 HORAS

Obs.: A partir do 4º período haverá aula aos sábados por conta do aumento da carga horária no semestre (360).

DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

O curso de Ciências Contábeis da FACAL foi autorizado pelo PARECER do Conselho Estadual de Educação do Estado de Pernambuco Nº. 51/2008 – CES.

Missão do Curso

Formar Contadores comprometidos com as mudanças e as inovações do mundo contemporâneo e proficientes das atribuições que lhe são prescritas através da legislação específica, em consonância com a qualidade de ensino, da pesquisa e da extensão e dotados de competências e habilidades para o exercício profissional nas suas diversas áreas de atuação, em âmbito nacional, como também conscientes das suas responsabilidades éticas e sociais.

Objetivos do Curso

O curso proposto deve formar Contadores com uma forte base de ciências sociais aplicadas, capacitados a intervirem no processo político-sócio-econômico, seja atuando à frente de organizações com ou sem fins lucrativos, em níveis decisórios desde estratégico ao operacional, além de possuir capacitação mínima para atuarem também, como empreendedores, “construtores organizacionais”, professores e pesquisadores em negócios e assuntos da contabilidade. Seus principais objetivos são:

- Formar indivíduos com uma perspectiva ampla e integrada da profissão;
- Formar e qualificar profissionais em assuntos especializados de nível superior nos diversos campos do saber da Ciência Contábil;
- Formar e qualificar profissionais com postura gerencial para atuação junto aos diferentes agentes econômicos;
- Preparar e qualificar profissionais para tratar os problemas da sua região, no exercício da sua profissão, com uma atuação profissional a preceito da orientação ética e social.

Perfil do Egresso

O perfil que o processo pedagógico deve garantir que o graduando em Ciências Contábeis da Faculdade demonstre ao final do curso, envolve:

- Sólida formação técnica e científica, que permita proficiência nas atribuições que lhes são prescritas através de legislação específica, com o intuito de viabilizar aos agentes econômicos o pleno cumprimento de sua responsabilidade de prestar contas da gestão perante a sociedade, que permita a compreensão do contexto social, político e econômico no qual está inserido, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas mundiais, nacionais e regionais.

Competências Requeridas dos Profissionais Egressos

O Curso de Ciências Contábeis da FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS DE LIMOEIRO visa uma transformação **generalista, humanista, crítico-conceitual e técnico-especializada**, sendo que:

- A formação **generalista** permite uma compreensão ampla da realidade organizacional, possibilitando o exercício profissional diante de múltiplas questões organizacionais, de natureza diferente, além de sua atuação em diversos tipos de organizações, nos diferentes níveis e áreas funcionais, e em culturas distintas.
- A formação **humanista** permite ao egresso, agir dentro de princípios éticos, com o

discernimento necessário que requer o trabalho com pessoas, atuando com retidão, liderança, disciplina e respeito.

- Já a formação **crítica – conceitual** possibilita conhecer, analisar e interpretar na perspectiva das relações internas e externas, seu meio de atuação, bem como nele promover as intervenções que se mostrarem pertinentes.
- Por último, a formação **técnica – especializada**, instrumentaliza o egresso por meio de informações, referentes a métodos, técnicas e recursos necessários ao desempenho de tarefas específicas às suas funções.

As competências e habilidades que contribuem para a formação do perfil do profissional desejado envolvem:

- a) Capacidade para identificar os problemas e atuar de maneira a solucioná-lo da melhor forma para a organização, utilizando para isto, as suas competências intelectuais de abstração diante das dificuldades e resolvendo as situações com flexibilidade e adaptabilidade diante dos problemas e desafios profissionais;
- b) Habilidade de interagir criativamente face aos diferentes contextos organizacionais e sociais, selecionando estratégias adequadas de ação;
- c) Capacidade para desenvolver, analisar e implementar sistemas de informação contábil e de controle gerencial utilizando para isso o conhecimento técnico adquirido, o raciocínio lógico e o raciocínio crítico-analítico, estabelecendo relações formais e casuais entre fenômenos;
- d) Capacidade para solução de problemas e a elaboração de relatórios empresariais de natureza econômico-financeira que contribuam para o desempenho eficiente e eficaz dos agentes econômicos;
- e) Capacidade para contribuir com a organização através do planejamento e execução de um sistema de informação contábil, que disponibilize o uso mais propício dos recursos da mesma;
- f) Capacidade de articular, motivar e liderar de equipes multidisciplinares para captação de dados, geração e disseminação das informações contábeis;
- g) Capacidade de sociabilizar o conhecimento adquirido na prática contábil para as ações necessárias ao cumprimento de seus objetivos dentro da organização;
- h) Capacidade de aplicar seus conhecimentos com zelo, diligência, honestidade, criatividade e iniciativa, observando para isto as implicações éticas dos seus atos;
- i) Capacidade de aplicar os seus conhecimentos técnicos numa visão sistêmica, holística e interdisciplinar da atividade contábil;
- j) Habilidade de comunicação interpessoal, expressão correta nos documentos técnicos específicos e de interpretação da realidade das organizações;

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
ALUNOS INGRESSANTES A PARTIR DE 2008.2

PRIMEIRO PERÍODO				
Código	Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
101	Português instrumental	60	4	-
102	Complementos de Matemática I	60	4	-
103	Filosofia e Ética	60	4	-
104	TGA I	60	4	-
105	Psicologia Geral e Organizacional	60	4	-
106	Contabilidade Introdutória I	60	4	-
TOTAL		360	24	-

SEGUNDO PERÍODO				
Código	Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
201	Leitura, Interpretação e Redação de Textos	60	4	101
202	Complementos de Matemática II	60	4	102
203	TGA II	60	4	104
204	Estatística Aplicada	60	4	102
205	Sociologia Geral e Organizacional	60	4	-
206	Contabilidade Introdutória II	60	4	-
TOTAL		360	24	-

TERCEIRO PERÍODO				
Código	Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
301	Contabilidade Intermediária I	60	4	206
302	Informática Aplicada	60	4	-
303	Metodologia Científica	60	4	204
304	Matemática Financeira	60	4	202
305	Introdução ao Direito Público e Privado	60	4	-
306	Teoria Econômica	60	4	-
TOTAL		360	24	-

QUARTO PERÍODO				
Código	Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
401	Contabilidade Intermediária II	60	4	301
402	Legislação Trabalhista e Social	60	4	305
403	Análise Econômica (Macro e Micro)	60	4	306
404	Legislação Comercial e Societária	60	4	305
405	Contabilidade e Orçamento Público I	60	4	305
406	Legislação Tributária	60	4	305
TOTAL		360	24	-

QUINTO PERÍODO				
Código	Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
501	Ética Geral e Profissional	60	4	105/205
502	Análise das Demonstrações Contábeis	60	4	401
503	Contabilidade de Custos	60	4	301
504	Fundamentos de Responsabilidade Social	60	4	105/205
505	Contabilidade e Orçamento Público II	60	4	405
506	Teoria da Contabilidade	60	4	-
TOTAL		360	24	-

SEXTO PERÍODO				
Código	Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
601	Orçamento Empresarial	60	4	503
602	Contabilidade Avançada	60	4	401/405
603	Gestão Estratégica de Custos	60	4	503
604	Planejamento Tributário	60	4	406
605	Contabilidade Gerencial	60	4	502/503
606	Estágio Supervisionado I	100	10	401/502
TOTAL		450	30	

SÉTIMO PERÍODO				
Código	Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
701	Auditoria Contábil	60	4	502/506
702	Perícia Contábil	60	4	502/506
703	Administração Financeira	60	4	304/606
704	Controladoria	60	4	603/606
705	Atividades Curriculares em Comunidade	60	4	-
706	Estágio Supervisionado II	100	10	605
TOTAL		450	30	-

OITAVO PERÍODO				
Código	Disciplina	Carga Horária	Créditos	Pré-Requisitos
801	Consultoria Contábil	60	4	606/701
802	Mercado de Capitais	60	4	703
803	Sistema de Informação Contábil	60	4	606/701
804	Pesquisa de Campo Aplicada a Contabilidade	60	4	402
805	Tópicos Avançados em Contabilidade	60	4	-
806	Estágio Supervisionado III	100	10	606/706
807	Monografia	300	20	-
TOTAL		700	40	-

DISCIPLINAS – 90,9%

Total: 3.000 h/a

ESTÁGIO SUPERVISIONADO – 9,1%

Total: 300 h/a

CARGA HORÁRIA TOTAL: 3.300 HORAS = 220 CRÉDITOS

5. MATRÍCULA PARA GRADUAÇÃO

5.1. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- a) Certificado ou diploma do curso de 2º grau, equivalente, e respectivo histórico escolar;
- b) Comprovante de pagamento da primeira prestação da mensalidade escolar;
- c) Certidão de nascimento ou casamento;
- d) Cópia CPF
- e) Quatro fotos 3 x 4.

Obs.: Todos os documentos devem vir acompanhados de fotocópias (xerox) autenticadas, para arquivo.

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

A matrícula é feita por período, observada a compatibilidade de horários.

A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário escolar.

A não renovação da matrícula sem o devido trancamento implica em abandono do curso e desvinculação do aluno da faculdade.

O requerimento de renovação de matrícula deverá vir acompanhado do comprovante da quitação da 1ª prestação, bem como, da quitação de débitos anteriores e da assinatura de um contrato de prestação de serviço.

O aluno será considerado matriculado quando o mesmo efetuar pagamento da primeira parcela e assinar o Livro de Matrícula.

6. REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA POR TERCEIROS

O aluno que estiver impossibilitado de se dirigir à FACAL, poderá realizar a matrícula através de outra pessoa habilitada por procuração, com firma reconhecida. O modelo de procuração poderá ser obtido no site da faculdade (www.facal.edu.br).

7. LOCAL, DATA E VALOR DA MATRÍCULA/MENSALIDADE

Local da Matrícula: Av. Jerônimo Heráclio, 81 / Limoeiro – PE (FACAL).

Data: 12 a 14 de janeiro de 2011

Horário: 7h às 22h

Retardatários: 20 e 21/01/2011 - acréscimo de R\$ 50,00 sobre o valor montante da matrícula

CURSO	VALOR COM DESCONTO <i>Para pagamentos até o dia 08</i>	VALOR NORMAL <i>Para pagamentos até o dia 15</i>
ADMINISTRAÇÃO	R\$ 46,00	R\$ 50,00
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	R\$ 38,34	R\$ 41,65

TAXA DIRETÓRIO ACADÊMICO: R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos)

INFORMATIVO DO ALUNO: R\$ 3,00 (três reais) – apenas ingressantes

Observações:

- O Estágio é considerado uma disciplina como qualquer outra.
- As vantagens oferecidas aos alunos que pagarem até o dia 08 (oito) de cada mês não se estendem aos alunos bolsistas e/ou aos que gozam de qualquer outra forma de desconto.

- O aluno que efetuar matrícula e abandonar o curso sem solicitar o seu trancamento ou desligamento continua devendo as mensalidades vencidas até a data em que fizer a devida solicitação.
- Não haverá, no ato de renovação de matrícula, renegociação de débitos já acordados.

8. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é concedido, se requerido até o decurso de 1/3 (um terço) do período letivo, por tempo que não pode ser superior a dois anos letivos, incluindo aquele que foi concedido.

Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no item anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos que, em seu conjunto ultrapassem quatro períodos letivos, ou seja, dois anos.

Faltando noventa dias para expirar o prazo estabelecido para trancamento de matrícula, o aluno comunicará à direção da Faculdade, sua decisão em retornar ao quadro discente da instituição. Não procedendo assim, caracteriza-se abandono do curso, por parte do aluno.

Obs.: O aluno que efetuar matrícula e abandonar o curso sem solicitar o seu trancamento ou desligamento continua devendo as mensalidades vencidas até a data em que fizer a devida solicitação.

9. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Poderá ser aceita a transferência de aluno originário de Curso Superior de Administração ou de Ciências Contábeis, bem como de suas habilitações de instituições de ensino nacional ou estrangeiro, desde que atendido o disposto neste capítulo e na Legislação vigente.

Será aceita a transferência, em qualquer época do ano e independente de vaga quando se tratar de servidor público federal ou estadual ou ainda, membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de residência para município integrante da Região Metropolitana do Recife, obedecidas as normas estabelecidas pelo Conselho de Educação competente.

São condições para aceitação de transferência facultativa:

- a) A existência de vaga;
- b) Entrada do requerimento no prazo estabelecido no calendário escolar;
- c) Rendimento escolar na instituição de origem, compatível com os padrões de ensino da Faculdade;
- d) Parecer favorável do Conselho Departamental.

O requerimento deverá vir acompanhado de histórico escolar, programas das disciplinas cursadas, sistema de avaliação do rendimento escolar, bem como documento comprobatório de que o curso da instituição de origem é reconhecido ou autorizado (Declaração de vínculo).

As condições estabelecidas nos itens **a**, **b** e **d**, anteriormente, aplicam-se à readmissão de aluno que requer o cancelamento de transferência, que lhe foi concedida.

Cabe ao Diretor da Faculdade homologar a decisão do Conselho Superior.

Homologada a transferência, a Faculdade expedirá a declaração de vaga.

A matrícula do aluno só será efetivada mediante apresentação de guia de transferência, expedida pela instituição de origem.

10. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

Será concedida transferência para Curso Superior de Administração e Ciências Contábeis, em outra Instituição de Ensino, ao aluno que atenda os seguintes requisitos:

- a) Preenchimento da guia de expedição;
- b) Estar quite com a tesouraria da Faculdade;
- c) Apresentar declaração de vaga, expedida pela Instituição de Ensino.

11. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

A Avaliação do Desempenho Escolar é feita por disciplina e interdisciplinas, sendo medida pela frequência e aproveitamento em avaliações periódicas e atividades extracurriculares ou complementares.

Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades programadas;

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento permanente do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e no exame final.

De acordo com o art. 84, inciso 2º do Regimento da Faculdade, os Exercícios Escolares, em número mínimo de 02 (dois) por período letivo, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de provas escritas, podendo ser complementada por relatórios, seminários, arguições e outras, a critério do professor, valendo até 40% (quarenta por cento) da nota.

A cada Exercício Escolar ou prova de Exame Final, será atribuída uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

Será permitido ao aluno perder um dos dois primeiros exercícios, devendo, porém, requerer no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da prova que faltou, junto ao diretor desta Instituição de Ensino Superior, o direito à 2ª chamada. Não existe 2ª chamada para o exame final. Será dado ao aluno oportunidade de realizar processo de recuperação, desde que autorizado pelo colegiado do curso e homologado pelo Diretor Geral.

O exame final será realizado no mês de dezembro e constará de uma prova escrita sobre todos os assuntos da disciplina, ministrados durante o período. Para realizá-lo, será exigido que o aluno tenha 02 (duas) notas.

Ao aluno que, por motivo de força maior, deixar de comparecer à prova final, será permitido requerer ao Conselho Superior o direito de submeter-se a uma prova especial da disciplina, desde que o faça num prazo de 08 (oito) dias da realização da mesma, em data a ser marcada pela escola.

O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, estabelecidos anteriormente.

As datas fixadas no Calendário Oficial, deverão ser cumpridas rigorosamente, a fim de evitar situações desagradáveis e/ou perda de direitos.

12. APROVAÇÃO

Será aprovado por média e dispensado do Exame Final, o aluno que obtiver:

- Média semestral igual ou superior a 7,0 (sete); e
- 75% de frequência na disciplina, no mínimo.

A Média semestral mínima exigida para realização do Exame Final é 3,0 (três).

A Média exigida para aprovação no Exame Final é 5,0 (cinco).

Esquema de cálculo das avaliações

1. Para o semestre:

É preciso que a nota obtida seja diferente de zero (0,0), mediante realização de estudos dirigidos na unidade reprovada, requerida pelo aluno, e, autorizado pelo conselho departamental da Instituição.

Apenas a unidade reprovada pode ser realizada, mediante Estudo Dirigido, em período estabelecido e considerado satisfatório pelo docente.

$$\frac{\text{Nota do 1º exercício} + \text{Nota do 2º exercício}}{2} = \text{Média Semestral}$$

2. Após o Exame Final:

$$\frac{\text{Média Semestral} + \text{Nota do Exame Final}}{2} = \text{Média Final}$$

13. REPROVAÇÃO

Não será admitido ao exame final, o aluno que tiver:

- Média inferior a 3,0 (três); e
- Menos de 75% de frequência na disciplina.

Para que o aluno tenha direito ao exame final será obrigatória a realização de 02 (dois) exercícios.

14. HORÁRIO DAS AULAS

O horário de início das aulas será às 19:00 horas e o seu término às 22:00 horas, de segunda a sexta-feira, e, no sábado, de 08:00 às 12:00 e de 13:30 às 17:00 horas.

15. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FACULDADE

HORÁRIO DA SECRETARIA (Segunda a Sábado)

Turno da Manhã: 07:00h às 13:00h
Turno da Noite: 18:00h às 22:00h
Sábado: 08:00h às 12:00h / 13:30h às 17:00h

HORÁRIO DA BIBLIOTECA (Segunda a Sábado)

Turno da Manhã: 07:00h às 13:00h
Turno da Noite: 18:00h às 22:00h
Sábado: 08:00h às 12:00h / 13:30h às 17:00h

HORÁRIO DA TESOURARIA (Segunda a Sábado)

Turno da Manhã: 07:00h às 13:00h
Turno da Noite: 18:00h às 22:00h
Sábado: 08:00 às 12:00 / 13:30h às 17:00h

16. FREQUÊNCIA

Conforme o disposto no regimento, a frequência mínima em cada disciplina é de 75% (setenta e cinco por cento). O controle de frequência será feito desde o primeiro dia letivo.

Não há abono de faltas às aulas ou provas, excepcionalmente quando se tratar de doenças comprovadas em legislação própria por atestado médico. Os casos de viagens a serviço, trabalhos extraordinários, quer se trate de órgãos públicos, quer privados, comprovados através de documento, serão julgados pelo Conselho Superior, **tendo o aluno que apresentar justificativa num prazo de 08 dias, antes do primeiro ou segundo exercício.**

É de grande importância para o estudante o registro de sua presença nas aulas e demais atividades didáticas.

A chamada é feita **obrigatoriamente**, pelo professor, pelo menos uma vez, podendo ser repetida no horário, a critério do professor.

17. TRATAMENTO EXCEPCIONAL A ALUNOS PORTADORES DE DOENÇAS

O acompanhamento especial será concedido, nos casos permitidos por lei, devidamente comprovados.

“Art. 1º - São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais, necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) Ocorrência isolada ou esporádica;
- c) Duração que não ultrapasse o máximo, ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

Art. 2º - Atribuir a esses estudantes, como compensação, ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º - Dependerá o regime de exceção, neste Decreto-Lei estabelecido, de laudo médico elaborado por autoridade superior imediata, do regime de exceção”.

Para os casos acima citados, o aluno deverá solicitar ao Conselho Departamental a justificativa de falta. Deverá anexar ao requerimento comprovações necessárias, desde que o faça num prazo de 08 (oito) dias, antes do primeiro ou segundo exercício.

18. REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES À ESTUDANTE GESTANTE

Lei n.º 6.202 - 17.04.75

“Art. 1º - A partir do oitavo mês de gestação, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Parágrafo único – O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2º - Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único – Em qualquer caso, é assegurado à estudante em estado de gravidez, o direito à prestação dos exames finais”.

19. ABONO DE FALTAS AO ALUNO MILITAR EM EXERCÍCIO OU MANOBRAS

Decreto-Lei n.º 715 - 30.07.69

“Art. 1º - O § 4º do artigo 6º da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º - Todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos...”

20. REVISÃO DE PROVAS

Pode ser concedida revisão da nota, atribuída em exercício escrito, e no exame final, quando requerida após sua divulgação, a pedido do aluno, com justificativa fundamentada.

As revisões de provas somente terão validade se requeridas em até 3 (três) dias úteis após a publicação da nota.

As revisões de provas somente deverão ser efetivadas pelo professor, após despacho do Chefe de Departamento, acompanhado da informação da secretaria sobre a divulgação oficial da nota do aluno.

21. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Será celebrado um contrato de prestação de serviços educacionais, entre a autarquia e o aluno, com duração de seis meses.

22. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Não será permitida a solicitação de qualquer documento por telefone. O aluno deverá requerer o mesmo na secretaria da faculdade, preenchendo a folha de requerimento e mediante pagamento de taxa. O prazo de entrega é de até 08 (oito) dias.

23. PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

As mensalidades poderão ser pagas em agências bancárias ou casas lotéricas. Os alunos que estão matriculados em, no mínimo, de 3 (três) disciplinas, terão que efetuar o pagamento das mensalidades nas datas previstas nos boletos.

24. VENCIMENTO DAS PARCELAS

A primeira das seis parcelas vencer-se-á no dia da real efetivação da matrícula, enquanto as demais terão seus vencimentos sempre no dia 15 (quinze) de cada mês.

25. DOS DESCONTOS FIXOS NAS MENSALIDADES

Os alunos que tiverem direito a descontos fixos em suas mensalidades deverão apresentar no ato da matrícula declaração da empresa com firma reconhecida e cópia da CTPS ou ficha de matrícula no emprego. No caso dos policiais, sejam eles civis ou militares, os mesmos deverão apresentar o ato normativo que lhes resguarde o direito de desconto, bem como o documento que comprove sua atividade policial.

26. ATRASO NAS MENSALIDADES

Em caso de falta de pagamento no vencimento, o valor da parcela em atraso será acrescido da multa de 2% (dois por cento) e a aplicação dos juros de 1% (um por cento), ao mês, para a cobrança de valores em atraso, até o dia da efetivação do pagamento, tudo dentro do limite estabelecido pelo código de Defesa do Consumidor, conforme Art. 52, Parágrafo 1º, da Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990.

27. DISCIPLINAS ESPECIAIS

Será oferecida aos alunos, oportunidade de cursar até duas disciplinas especiais, aos sábados, em horário integral, tendo em vista a regularização de sua periodicidade curricular ou em decorrência de mudança da matriz curricular do curso provocada pela IES em função de exigências legais e/ou imperiosidade das novas demandas acadêmicas e mercadológicas.

28. CURSOS DE FÉRIAS

Conforme consta no calendário escolar, a Faculdade abrirá inscrições para cursos especiais, onde as disciplinas serão ministradas em regime intensivo, com observância das mesmas exigências técnico-pedagógicas e carga horária, constantes do período regular, para legitimar a obtenção de créditos. As disciplinas oferecidas para os cursos de férias, solicitadas pelos alunos, serão avaliadas e decididas pelo CONSU - Conselho Superior.

29. CORREDORES

Após o início das aulas e durante a realização das provas, é terminantemente proibido aos alunos circularem pelos corredores, em que estão localizadas as salas de aulas.

30. ESTACIONAMENTO

A FACAL não se responsabiliza por furto, roubo ou quaisquer danos causados por terceiros e ocorridos em seu estacionamento.

31. DIRETÓRIO ACADÊMICO

É o órgão de representação estudantil, organizado de acordo com as normas legais e estatutárias, que tem como finalidade:

- Representar os alunos perante a FACAL;
- Promover a aproximação e a solidariedade entre os corpos discente, docente e administrativo da FACAL;
- Preservar as tradições estudantis, a probidade da vida escolar, o patrimônio moral e material da FACAL e a harmonia entre os diversos organismos da estrutura acadêmica;
- Organizar reuniões de caráter cívico, social, cultural, científico e artístico;
- Realizar atividades de intercâmbio e cooperação com órgãos congêneres.

32. CALENDÁRIO ESCOLAR

1º Semestre de 2011

Datas	Atividades
06/11/2010 a 06/01/2011	Inscrição para o Concurso Vestibular
09/01/2011	Provas do Concurso Vestibular
11/01/2011	Divulgação do Resultado do Concurso Vestibular
29/01/2011	Reunião da Congregação
12 e 13/01/2011	Matrícula dos Classificados no Concurso Vestibular
12 a 14/01/2011	Renovação de Matrícula Matrícula dos transferidos e dos portadores de diploma
01/02/2011	Início do Período letivo
20 e 21/01/2011	Renovação de matrícula para alunos retardatários
Até 30/01/2011	Trancamento de matrícula com isenção de semestralidade
01 a 15/02/2011	Término do prazo para: - modificação de matrícula - Trancamento de disciplina - Mudança de disciplina - Dispensa de disciplina - Matrícula para disciplina isolada
30/06/2011	Término do período letivo

ADMINISTRAÇÃO (do 1º ao 3º Período)

Dias da Semana						Mês	Dias Letivos
S	T	Q	Q	S	S		
-	1	2	3	4	-	Fevereiro	4
7	8	9	10	11	-	Fevereiro	5
14	15	16	17	18	-	Fevereiro	5
21	22	23	24	25	-	Fevereiro	5
28	-	-	-	-	-	Fevereiro	1
-	1	2	3	4	-	Março	4
7	8	9	10	11	-	Março	5
14	15	16	17	18	-	Março	5
21	22	23	24	25	-	Março	5
28	29	30	31	-	-	Março	4
-	-	-	-	1	-	Abril	1
4	5	6	7	8	-	Abril	5
11	12	13	14	15	-	Abril	5
18	19	20	21	22	-	Abril	5
25	26	27	28	29	-	Abril	5
2	3	4	5	6	-	Maio	5
9	10	11	12	13	-	Maio	5
16	17	18	19	20	-	Maio	5
23	24	25	26	27	-	Maio	5
30	31	-	-	-	-	Maio	2
-	-	1	2	3	-	Junho	3
6	7	8	9	10	-	Junho	5
13	14	15	16	17	-	Junho	5
20	21	22	23	24	-	Junho	5
27	28	29	30	-	-	Junho	4
TOTAL							108

CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRAÇÃO (do 4º ao 8º Período)

Dias da Semana						Mês	Dias Letivos
S	T	Q	Q	S	S		
-	1	2	3	4	5	Fevereiro	5
7	8	9	10	11	12	Fevereiro	6
14	15	16	17	18	19	Fevereiro	6
21	22	23	24	25	26	Fevereiro	6
28	-	-	-	-	-	Fevereiro	1
-	1	2	3	4	5	Março	5
7	8	9	10	11	12	Março	6
14	15	16	17	18	19	Março	6
21	22	23	24	25	26	Março	6
28	29	30	31	-	-	Março	4
-	-	-	-	1	2	Abril	2
4	5	6	7	8	9	Abril	6
11	12	13	14	15	16	Abril	6
18	19	20	21	22	23	Abril	6
25	26	27	28	29	30	Abril	6
2	3	4	5	6	7	Maio	6
9	10	11	12	13	14	Maio	6
16	17	18	19	20	21	Maio	6
23	24	25	26	27	28	Maio	6
30	31	-	-	-	-	Maio	2
-	-	1	2	3	4	Junho	4
6	7	8	9	10	11	Junho	6
13	14	15	16	17	18	Junho	6
20	21	22	23	24	25	Junho	6

27	28	29	30	-	-	Junho	4
TOTAL							129

Observação: As provas serão realizadas quando a carga horária ministrada na disciplina atingir 50% (cinquenta por cento), no caso do 1º exercício, e 100% (cem por cento) para o 2º exercício. O calendário de provas será estabelecido e divulgado com antecedência pela Secretaria Acadêmica.

33. FERIADOS DO SEMESTRE

Data	Descrição
01/01/2011	Réveillon
04 a 09/03/2011	Carnaval
06/04/2011	Emancipação do Município
21 a 23/04/2011	Semana Santa
21/04/2011	Tiradentes
23/06/2011	Corpus Christi
23 a 25/06/2011	São João
28 e 29/06/2011	São Pedro

34. QUADRO DE PROFESSORES

Docente	Área de Conhecimento	
	Graduação	Pós-Graduação
Adalberto Francisco Monteiro Filho	Engenharia Eletrônica	Especialização
Adalberto Teles	Matemática / Psicologia	Doutorado
Adriano Ribeiro da Costa	Linguística	Mestrado
Alexandre Barros Fonseca	Economia	Mestrado
Ana Maria Souza Azevedo	Psicologia	Especialização
Andréa Karla Travassos de Lima	Administração	Especialização
Antonio Geraldo Tavares Pacheco	Matemática	Especialização
Cátia Maria Gomes de Barros	Psicologia	Especialização
Eduardo Barbosa de Melo	Administração	Mestrado
Edvaldo Alves Siqueira	Ciências Contábeis	Especialização
Eriberto Alves Marinho	Estatística	Especialização
Erick Viana da Silva	Adm. e Finanças	Doutorando
Geneci Cavalcanti da Silva	Administração	Mestrado
Guilherme José de V. Soares	Administração e Com. Rural	Mestrado
Isaldo Vicente dos Prazeres	Economia	Especialização
Izaura Pessoa de Moura Muniz	Filosofia	Mestrado
Jaime Albuquerque Silveira Filho	Administração	Mestrado
Jorge Antônio Chaves de Oliveira	Eng. Mecânica	Mestrado
Leandro Lourenço Leon	Ciências Contábeis	Especialização
Lourdes de Fátima G. Pereira	Administração	Mestrado
Osvaldo Lima	Economia e Administração	Mestrado
Paula Valéria Pereira de Santana	Ciências Contábeis	Especialização
Paulo Marcelo	-	-
Sylvia Vieira de Melo Arruda	Direito	Especialização
Valéria Cristina de Andrade Barros	-	-
Virgínia Aquino Heráclio do Rêgo	Administração	Especialização
Willams Ulisses e O. e Silva	Ciências Contábeis	Especialização

35. QUADRO ADMINISTRATIVO

Funcionários	Manhã	Tarde	Noite	Sábado
Bibliotecária				
Auxiliares de Biblioteca				
Ilka Sandra P. de Lima	X			
Lúcia de Fátima da Silva			X	X
Maria Gorete da Silva			X	X
Secretária Geral				
Luciene Maria do Nascimento Barbosa	X		X	
Auxiliares de Secretaria / Recepcionista				
Janaina Josefa Muniz			X	X
Maurenila de Oliveira Lima	X			
Rosa Maria Nunes Cavalcanti	X		X	
Tatiane Darine do Nascimento Barbosa	X		X	X
Auxiliar de Administração Financeira				
Bartolomeu Gustavo Arruda da Cruz	X		X	X
Tesoureira				
Maria do Socorro de L. Arruda	X		X	
Informática				
Wallace Charles Campos Albuquerque	X			
Vigilantes (dias alternados)				
Bruno Pinto da Silva				
Edílson da Silva Bandeira				
Enivaldo Laurentino da Silva				
Jadir Francisco dos Santos				
José Eduardo Avelino				
Jorge Avelino				
Marcos Antônio Santos				
Onildo de Amorim Mota				
Sidiclei Sebastião Marcolino				
Auxiliares de Serviços Gerais				
Cícera Muniz F. da Silva			X	X
Cristina Ferreira da Silva	X			
Gisele Glécia da S. Arruda	X			
Josefa Guerra D. Gomes			X	X
Maria Andréa da Silva				
Maria da Conceição B. da Silva	X			
Marcelo Antônio Fernandes				
Ronaldo Cabral de Araújo			X	X
Departamento Pessoal				
João Bosco Dutra das Mercês	X			
Departamento Jurídico				
Katharina Vieira de Melo Arruda Moura				
Recepcionista da Autarquia				
Maria de Fátima Alves da Silva			X	X
Maria Marli dos Santos P. Silva	X			

36. CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

A FACAL, além de curso superior, possui cursos de Pós-Graduação em Administração, “Lato Sensu”, com especialização em:

1. GESTÃO PÚBLICA
2. ADMINISTRAÇÃO COM ÊNFASE EM MARKETING
3. GESTÃO DE PESSOAS

A duração dos cursos é de 15 meses, com aulas sendo ministradas aos sábados (manhã/tarde), com opção para as terças e quintas e segundas e quartas no período noturno.

37. REGULAMENTO DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS I, II, III

Os estágios supervisionados I, II, III constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho.

Para cada aluno é obrigatória a realização dos três níveis de estágios no prazo de integralização da carga horária total, prevista no currículo do curso, com duração mínima de 300 horas, conforme Resolução n.º 02 de 04/10/1993.

O aluno poderá fazer estágio supervisionado em qualquer campo do saber em administração, desde que esteja vinculado a uma disciplina ou campo do saber.

Observação: Os alunos que estiverem faltando cursar apenas o estágio, deverão renovar sua matrícula no período subsequente.

O estágio curricular do Curso de Administração e/ou habilitação, realizado ao longo do curso, deve consolidar, no mínimo, os seguintes objetivos:

- Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário;
- Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais, e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar, aqueles de caráter profissionalizante, às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas, a que estão sujeitos;
- Incentivar a desenvolver as potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.
- Promover a integração da IES / Curso – Empresa – Sociedade;
- Atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino (aprender a ensinar).

O **Estágio Supervisionado I** deve ser iniciado a partir do 5º período do curso e acompanhado pela coordenação, de forma integrada às organizações profissionais, sociais, sindicais (estágio como mapeamento da realidade). Pode ser acompanhado com palestras e/ou minicursos.

O Estágio Supervisionado I deve ter por objetivo familiarizar o acadêmico do Curso de Administração com a realidade empresarial e/ou societária. O acadêmico deverá atuar como um observador do que ocorre na praxe administrativa e organizacional, como forma de adquirir uma visão crítica do seu ambiente e, em especial, do universo em que se situa a sua profissão.

O **Estágio Supervisionado II** deve ser iniciado a partir do 6º período do curso. Tem por objetivo aprofundar os estudos acerca dos fenômenos administrativos e organizacionais, assim como suas inter-relações com a realidade social, na sua totalidade, como forma de dispor de maiores condições, para o acadêmico verificar a aplicabilidade dos métodos e técnicas da administração, junto à realidade organizacional e social (Seminários Multidisciplinares e Palestras e Minicursos).

Os seminários multidisciplinares, palestras e minicursos que se refere o texto anterior, são provenientes de um material de pesquisa realizado pelos próprios alunos integrantes dos **Estágios I e II**, junto à comunidade, que compreende os pequenos negócios, empresas e problemas do âmbito da gestão municipal e interação com a FACAL.

O **Estágio Supervisionado III** deve ser iniciado a partir do 7º período do curso. Tem por objetivo capacitar o aluno a dominar todo instrumental necessário, para intervir na dinâmica organizacional, gerencial, operacional e ambiental, através do aprofundamento dos conhecimentos, vinculados aos campos de conhecimento profissional do curso, e/ou dos conteúdos incluídos para consolidar a vocação e as particularidades do curso.

No estágio supervisionado III, o aluno, independente do Campo de Conhecimento de realização, para intervir na realidade com a intenção de propor mudanças para os fenômenos observados, deve, necessariamente, levantar e analisar a situação organizacional e do contexto, onde se encontra localizada a organização, objeto de estudo.

Os estágios supervisionados I, II e III podem ser desenvolvidos na própria empresa, quando o estagiário for proprietário de qualquer tipo de iniciativa privada, ou quando este for titular de cargo executivo, de qualquer tipo de instituição privada ou pública.

O aluno, não sendo proprietário e/ou titular de cargo executivo, pode realizar o estágio supervisionado em organizações públicas e privadas e/ou em comunidades, ou realizar a pesquisa setorial.

O estágio supervisionado deverá estar respaldado por um instrumento legal, celebrado com a organização e a interveniência das IES, ou não, e com seguro de acidentes pessoais.

As IES deverão definir e implementar um Regulamento de Estágios, que contemple, no mínimo, a legislação básica, com destaque para o termo de Compromisso, as competências da Coordenação de Estágios, as Competências do Professor orientador e do Supervisor da Empresa, bem como dos estagiários, a matrícula, pré-requisitos e período de realização, plano de trabalho, política de acompanhamento e de avaliação pela coordenação e pelo professor Orientador e composição estrutural do relatório de conclusão do estágio.

A FACAL deverá assegurar, ao estagiário ou grupo de estagiários, que Professores Orientadores realizem o acompanhamento das atividades definidas no plano de trabalho. O plano de trabalho deverá ser resultado da discussão entre orientador e aluno. Também o horário do estágio deverá ser livre, ou seja, deverá ficar sob a responsabilidade do Professor Orientador e do estagiário.

Para tanto, a FACAL estabeleceu o Programa Prioritário de estágio Supervisionado, para cada grupo de alunos, sob orientação do Professor Orientador designado.

A FACAL deverá, por meio de coordenações de estágios, promover, no mínimo, um encontro mensal com o professor orientador, por área de conhecimento, estagiários e supervisores de empresa, competindo-lhe:

- A distribuição das cargas horárias do estágio I, II e III, bem como os períodos em que deverão ser realizados;
- Decidir pelo tipo de trabalho de conclusão do curso (Projeto Pessoal do Aluno);
- A formação de um Banco de dados dos trabalhos realizados;
- A criação de um periódico para publicação em forma de artigo técnico-científico, como características de "CASES EMPRESARIAIS" dos resultados dos estágios, por áreas de conhecimento.

