

**MANUAL DO ESTUDANTE DE  
ADMINISTRAÇÃO**

***ESTRUTURA ORGANIZACIONAL***

**Diretor Geral**

Dr. Carlos César Branco Bandeira

**Diretora Executiva**

Dr<sup>a</sup>. Thatiana Bandeira

**Diretor Acadêmico**

Profa. MSc. Henilda Ferro Castro

**Coordenação do Curso de Administração**

Prof. Esp. Luanda Santos Trindade

Caro(a) aluno(a),

*É com grande satisfação que a Faculdade do Maranhão – FACAM, representada por seus dirigentes, docentes e funcionários em geral o(a) recebe neste semestre, acreditando que a educação de qualidade é o alicerce da vida de qualquer profissional que almeje ingressar no mercado tão competitivo no qual estamos inseridos, que requer de cada indivíduo competências e habilidades, que determinem o seu diferencial, possibilitando a sobrevivência daqueles que se dedicam realmente à suas atividades no mercado de trabalho.*

*Nesse contexto, destaca-se neste manual o papel do administrador, que tem entre outras atribuições gerenciar organizações e seus processos buscando o alcance de um clima organizacional saudável, que propicie qualidade de vida e satisfação profissional àqueles que colaboram diariamente com o complexo cenário mercadológico.*

*Atuar no campo de trabalho hoje, exige do profissional a capacidade de adaptar-se as mais diversas situações e ambientes, atuando segundo os princípios éticos destacados no código de ética de cada formação, e colocando-se à disposição da sociedade como elemento capaz de contribuir com o desenvolvimento da Nação.*

*Diante desse contexto, e do crescimento das organizações no país, surgiu o Curso de Administração da FACAM, assistido por uma equipe de professores e coordenadores altamente especializados, pronta para atender todas as necessidades educacionais de seus alunos, tornando-se, assim, um referencial de serviços educacionais no estado do Maranhão, propiciando ao seu discente todas as ferramentas necessárias a sua formação profissional.*

*Esse manual tem como objetivo contribuir com sua vida acadêmica, trazendo informações importantes para sua jornada nessa IES, apresentando informações relevantes sobre a instituição e o Curso de Administração.*

*Grata pela atenção,*

*Profª Esp. Luanda Santos Trindade  
Coordenadora do Curso de Administração*

## SUMÁRIO

<b>1 A INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>04</b>
1.1 Objetivos da Instituição.....	04
1.2 A Missão.....	05
1.3 Órgãos e seu funcionamento.....	05
1.4 Estrutura Física.....	06
<b>2 ATIVIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>06</b>
2.1 Ensino.....	06
2.2 Pesquisa.....	06
2.3 Extensão.....	07
2.4 Pós-graduação.....	07
2.5 Avaliação Institucional.....	07
<b>3 O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>07</b>
3.1 Autorização.....	07
3.2 Duração.....	07
3.3 Perfil do Profissional de Administração.....	08
3.4 Objetivos.....	09
3.4.1 Objetivo Geral.....	09
3.4.2 Objetivos Específicos.....	09
3.4.3 Matriz Curricular.....	09
3.5 O Corpo Docente.....	12
3.6 Atribuições do Coordenador de Curso.....	12
3.7 Atribuições do Discente.....	13
<b>4 I_FORMAÇÕES BÁSICAS.....</b>	<b>13</b>
4.1 Datas e provas.....	13
4.2 Formas de Ingresso.....	13
4.3 Matrícula.....	14
4.3.1 Trancamento de Matrícula/Cancelamento.....	14
4.3.2 Readmissão no Curso.....	14
4.4 Transferência Interna Curso/Turno.....	14
4.5 Transferência Externa.....	14
4.6 Requerimento.....	15
4.7 Plano de Ensino.....	15

<b>4.8 Sala de aula.....</b>	<b>15</b>
<b>4.9 Quadros de aviso e internet.....</b>	<b>15</b>
<b>5 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1 Regime Didático Especial – RDE.....</b>	<b>17</b>
5.1.1 Objetivo.....	17
5.1.2 Solicitação.....	18
5.1.3 Beneficiários.....	18
5.1.4 Responsabilidade do Coordenador de Curso.....	19
5.1.5 Concessão.....	19
5.1.6 Responsabilidade do aluno em RDE.....	19
<b>5.2 Atividades Complementares.....</b>	<b>20</b>
<b>6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC.....</b>	<b>20</b>
<b>7ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</b>	<b>21</b>

## **1 A INSTITUIÇÃO**

A Faculdade do Maranhão – FACAM, com sede em São Luís do Maranhão, é uma Instituição de Ensino Superior, particular, mantida pela Sociedade Maranhense de Ensino Superior LTDA- SOMAR.

A instituição se caracteriza como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, credenciada através de Portaria Ministerial n.º 2.111 de 05/08/2003 publicada no Diário Oficial da União em 07/08/2003 a oferecer cursos regulares de ensino superior no Estado do Maranhão.

São oferecidos na FACAM, os cursos de Administração, Direito, Ciências Contábeis, Pedagogia, Enfermagem e Turismo, caracterizados por projetos pedagógicos, que visam possibilitar ao discente, as melhores condições de aprendizagem, garantindo a relação teoria-prática dentro da dinâmica exigida pelo cenário mercadológico atual.

### **1.1 Objetivos da Instituição**

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura, do entendimento do homem e do meio em que vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e,
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição

## **1.2 A missão**

Tornar-se referência regional e nacional na formação e aperfeiçoamento de professores, a partir de critérios que valorizem o exercício do magistério em todos os seus aspectos e dimensões, na perspectiva da formação profissional continuada, da articulação entre a teoria e a prática e do compromisso com os valores da ética e cidadania.

## **1.2 Órgãos e do seu funcionamento**

São órgãos da FACAM:

- **De Deliberação Superior:** o Conselho Superior ( CONSUP) e o Conselho de
- Ensino, Pesquisa e Extensão ( CONSEPE);
- **De Administração Superior:** Diretor, exercida pelo Diretor, auxiliado por seus Coordenadores;
- **De Ensino:** Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- **Suplementos de Apoio:** Secretaria Geral, Biblioteca, Laboratórios, Núcleo de Computação, Departamento de Assistência aos estudantes, Departamento Administrativo-financeiro e Gerência de Infraestrutura e Logística.

## **1.3 Estrutura física**

A FACAM realiza suas atividades nos CAMPUS I e II, situados, respectivamente:

- Rua dos Bicudos, 24 Renascença II – CEP: 65075-090 – São Luís – MA – Fone: (98) 3227 1238; e
- Avenida dos Holandeses Quadra 32. Lote 09 – Calhau- Fone: (98) 3235 3028.

## **2 ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **2.1 Ensino**

Os cursos de graduação objetivam propiciar a oferta de referenciais teórico- práticos que instrumentalizem o aluno, não só para uma profissionalização especializada, como, também, para a aquisição de competências em longo prazo. Destina-se ao concludente do ensino médio ou equivalente que tenha obtido classificação no Processo Seletivo, ou que, como graduado ou transferido, ingresse na Instituição de acordo com as normas específicas, aprovadas pelo CONSEPE, e conforme os prazos constantes no Calendário Acadêmico.

### **2.2 Pesquisa**

A FACAM desenvolve, incentiva e apóia a pesquisa, diretamente ou por meio de concessão de auxílio para execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de eventos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

### **2.3 Extensão**

A FACAM mantém atividades de extensão, mediante oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação.

### **2.4 Pós-Graduação**

Tem como objetivo propiciar formação acadêmica, científica ou profissional aprofundada, por meio da oferta de cursos de pós-graduação lato sensu abertos aos graduados.

## **2.5 Avaliação Institucional**

A avaliação institucional implica no exercício de refletir sobre as atividades fins, como o ensino, a pesquisa e a extensão, e sobre as atividades meio, como a gestão acadêmica e administrativa, buscando a melhoria contínua da qualidade acadêmica e da gestão universitária. Neste contexto a Comissão Própria de Avaliação – CPA é um canal destinado à Avaliação, instituído pela Lei nº 10.861, de 14/04/2004 do Sistema Nacional de avaliação da Educação Superior – SINAES. Assim foi criada a CPA da FACAM pela portaria nº 51 DIRAC do dia 31/08/2006.

## **3 O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **3.1 Autorização**

O curso de Administração da FACAM foi autorizado pelo MEC através da Portaria Ministerial 2603/24.08.04, publicada no Diário oficial da União em 26/08/04.

### **3.2 Duração**

O curso tem a duração de 4 anos, divididos em 8 períodos semestrais, perfazendo um total de 3400 horas, sendo as disciplinas distribuídas, segundo matriz curricular apresentada no item 3.4.3 deste manual.

### **3.3 Perfil do Profissional**

O perfil do atual administrador exige um profissional ético, com senso crítico, visão de mercado e imbuído de responsabilidade social e espírito empreendedor.

O mercado de trabalho vem impondo aos profissionais de todas as áreas um momento desafiador, a evolução tecnológica acelerada reflete na necessidade imediata de profissionais de capacitarem-se e atualizarem-se a cada momento.

O administrador de hoje deve atentar-se para sua importância no cenário mercadológico, preparando-se para novos desafios e busca por habilidades que o proporcione uma posição de destaque em um ambiente tão tumultuado, como o que

temos vivido nos últimos anos.

É de fundamental importância que o administrador atual esteja ciente que administrar empresas, não consiste necessariamente em tomar decisões que visem a maximização de lucros para a sua organização, mas acima de tudo administrar conflitos, que inevitavelmente irão surgir fruto das divergências de idéias daqueles que constituem a estrutura organizacional, buscando minimizá-los e motivá-los com o propósito de estabelecer parcerias e atingir as metas estabelecidas pela organização.

Para que o profissional atenda essas exigências, deseja-se o seguinte perfil de administrador:

- Ser socialmente responsável, crítico e ético no exercício de suas atribuições;
- Ter conhecimentos técnicos e científicos que o possibilitem atuar na gestão de empresas desenvolvendo atividades específicas de sua área de conhecimento;
- Ser consciente da necessidade contínua de adaptar-se a novas situações e aperfeiçoar-se, garantindo sua autoconfiança;
- Suscitar idéias capazes de promover transformações capazes de dinamizar os processos de desenvolvimento das organizações.

### **3.4 Objetivos**

#### 3.4.1 Objetivo Geral

Garantir aos estudantes de administração formação integral, preparando-os para o ingresso e atuação no mercado de trabalho.

#### 3.4.2 Objetivos Específicos

- Fornecer à sociedade administradores qualificados no processo de desenvolvimento econômico e social e à compreensão adequada da conjuntura nacional e internacional, antenados aos valores de responsabilidade social, justiça e da ética profissional;
- Desenvolver uma nova concepção da administração, adequada a um novo paradigma de relações sociais, políticas, econômicas e culturais, com profissionais

cuja formação humanística e visão global os habilite a tomada de decisões no meio ao qual estão inseridos;

- Relacionar a formação técnica e a científica do acadêmico à realidade das organizações e às demandas mundial, nacional e regionais;
- Promover a formação de líderes e de empreendedores, dentro de uma abordagem crítica das estruturas organizacionais, capacitando-os a atuar em equipes multidisciplinares;
- Discutir e promover a compreensão e a necessidade do permanente aperfeiçoamento profissional, incentivando o processo de autocrítica e de transformação, visando ao desenvolvimento da auto-confiança.

### 3.4.3 Matriz Curricular

PERÍODO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
		SEMANAL	TOTAL
<b>1</b>	Teoria da Administração	4	80
	Metodologia do Trabalho Científico	2	40
	Complementos de Matemática	2	40
	Tecnologia da Informação I	2	40
	Elaboração de Textos Acadêmicos	4	80
	Sociologia e Antropologia para Administração	4	80
	Seminários em Administração	2	40
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>400</b>
<b>2</b>	Teoria das Organizações	4	80
	Matemática para Administração	4	80
	Teoria Microeconômica	2	40
	Psicologia Organizacional	2	40
	Contabilidade Geral	2	40
	Estatística I	2	40
	Filosofia e Ética Empresarial	2	40
	Tecnologia da Informação II	2	40
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>400</b>

3	Instituições do Direito Público e Privado	2	40
	Administração de Custos	2	40
	Estatística II	2	40
	Ciência Política	4	80
	Organização, Sistemas e Métodos	4	80
	Introdução ao Marketing	2	40
	Pesquisa em Administração	2	40
	Teoria e Análise Macroeconômica	2	40
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>400</b>
4	Gestão de Pessoas	4	80
	Matemática Financeira	4	80
	Responsabilidade Social nas Organizações	2	40
	Gerência de Produtos, Serviços e Mercados	4	80
	Gestão Empreendedora e Plano de Negócios I	4	80
	Contabilidade Gerencial	2	40
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>400</b>
5	Gestão Estratégica de Pessoas	4	80
	Administração Financeira e Orçamento I	4	80
	Gestão Empreendedora e Plano de Negócios II	4	80
	Legislação Tributária	2	40
	Sistema de Informações Gerenciais	4	80
	Economia Brasileira	2	40
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>400</b>
6	Gestão da Produção, Logística e Operações	4	80
	Administração Financeira e Orçamento II	4	80
	Gestão da Qualidade e Produtividade	4	80
	Gestão Ambiental	2	40
	Gestão de Remuneração e Carreira	2	40
	Planejamento Estratégico e Empresarial	4	80
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>400</b>
7	Mercado Financeiro de Captação e <i>Commodities</i>	2	40
	Gestão Estratégica de Negócios e Laboratório de	4	80

	Gestão Empresarial		
	Estágio Supervisionado I	8	150
	Gestão de Materiais, Logística e Patrimônio	4	80
	Direito Empresarial	2	40
	TCC I	2	40
	Gerência de Projetos	2	40
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>470</b>
<b>8</b>	Estratégias Práticas de Comércio Exterior	3	60
	Laboratório de Gestão Empresarial	2	40
	Estágio Supervisionado II	8	150
	TCC II	2	40
	Comportamento Organizacional	2	40
	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>330</b>
	Atividades Complementares	-	200
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>161</b>	<b>3400</b>

### 3.5 O Corpo Docente

O quadro de professores do curso de Administração da FACAM é constituído por especialistas, mestres e doutores, altamente qualificados, e com vasta experiência no mercado de trabalho, onde desenvolvem projetos e estabelecem de forma eficiente a relação entre a teoria e a prática durante a vida acadêmica dos discentes da instituição.

### 3.6 Atribuições do Coordenador de Curso

De acordo com o Art.21 do Regimento da FACAM. São atribuições do Coordenador de Curso:

- Convocar e presidir as reuniões de docentes das várias áreas de estudos ou disciplinas afins que compõem o curso;
- Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;

- Supervisionar o cumprimento das atribuições de cada docente do curso, dando ciência de irregularidades ao Diretor da FACAM – MA;
- Coordenar a elaboração e sistematização das ementas e programas de ensino das disciplinas do currículo pleno do curso para apreciação e aprovação do órgão respectivo;
- Apresentar, semestralmente, ao Diretor da FACAM – MA relatório de suas atividades e das de sua coordenação, bem como as indicações bibliográficas necessárias para o próximo período letivo;
- Sugerir a contratação ou dispensa de pessoal docente e monitores;
- Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos seqüenciais, de pós-graduação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- Fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do corpo docente;
- Sugerir medidas para aperfeiçoar o perfil do curso, em função de suas características profissionais e sociais;
- Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei neste regimento.

### **3.7 Atribuições do Discente**

São direitos e deveres do corpo discente:

- Cumprir calendário escolar;
- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos;
- Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos;
- Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os Órgãos de representação estudantil;
- Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FACAM, de acordo com princípios éticos condizentes;
- Zelar pelo patrimônio da FACAM;
- Participar pelas atividades programadas pela FACAM;
- Respeitar os professores, os funcionários, os colegas e a Direção desta IES.

De acordo com o art. 79 do Regimento, é proibido o aluno assistir as aulas ou praticar qualquer atividade nas dependências da Instituição em trajas inadequados como: bermudas, short, camisetas, e outros que não estejam de acordo com o ambiente escolar.

## **4 INFORMAÇÕES BÁSICAS**

### **4.1 Datas e Provas**

Todas as datas e prazos de interesse da comunidade acadêmica, quando não fixados no calendário acadêmico, estão estabelecidos nas leis e nas normas internas pertinentes.

### **4.2 Formas de Ingresso ao discente**

A principal forma de admissão aos Cursos de Graduação da Faculdade do Maranhão ocorre por Concurso Vestibular, aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou estudos equivalentes. Há, também, ingresso para graduados, transferência externa, de Processo Seletivo e do **ENEM**.

### **4.3 Matrícula**

- **Inicial** ( para calouros): ocorre quando o candidato assegura a vaga, obtida de aprovação em processo seletivo, transferência de outra IES ou na condição de graduado em curso superior;
- **Rematrícula** : renovação semestral da matrícula dos alunos regulares da instituição, respeitando rigorosamente o calendário acadêmico.

#### **4.3.1 Trancamento de Matrícula/Cancelamento**

- O aluno pode trancar o período por até quatro semestres letivos, consecutivos ou não;
- Os discentes que cancelarem suas matrículas só poderão retornar mediante novo processo seletivo.

#### 4.3.2 Readmissão no Curso

Poderá ser solicitada nos casos de:

- Abandono de curso;
- Trancamento de matrícula; e
- Atraso de matrícula.

#### 4.4 Transferência Interna – Curso/turno

A transferência interna ou de turno estará condicionada a(o):

- Existência de afinidade entre os cursos;
- Existência de vagas no curso pretendido;
- Tempo de integralização curricular para o curso pretendido;
- Prazo estabelecido pelo calendário acadêmico.

#### 4.5 Transferência Externa

- A IES aceitará a transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas;
- A documentação pertinente à transferência deve ser, necessariamente, original e não pode ser fornecida ao interessado, devendo haver comunicação entre as instituições;
- O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitando estudos realizados, com aprovação no curso de origem.

#### 4.6 Requerimento

Qualquer solicitação deverá ser efetuada na Secretaria Acadêmica, mediante o requerimento.

#### 4.7 Plano de Ensino

É um documento que apresenta a ementa, os objetivos, o conteúdo programático, a metodologia, a avaliação e a bibliografia de cada disciplina. É distribuído e discutido pelos docentes com os discentes, no primeiro dia de aula. Os

planos de ensino estarão disponibilizados no Setor de cópias, na pasta do Curso. Para um maior desempenho no Curso, é importante o acompanhamento pelos discentes dos planos de ensino.

#### **4.8 Sala de aula**

- É vedado o uso de aparelhos celulares e outros eletrônicos em sala de aula;
- Não é permitido o comércio de mercadorias e alimentos em sala de aula;
- É fundamental que o aluno zele pela sala de aula, pois é nesse ambiente que passará maior parte do tempo durante sua jornada acadêmica;
- Evite alimentar-se em sala de aula.

#### **4.9 Quadros de aviso e Internet**

Com o objetivo de dinamizar o processo de comunicação dentro da instituição, foram locados murais que trazem informações referentes aos cursos de graduação, tais como: calendários acadêmicos, horários de aulas, oportunidades de estágio, eventos internos e externos. Se você deseja fazer alguma divulgação externa.

A FACAM dispõe de uma página na internet, cujo endereço é o [www.facam-ma.com.br](http://www.facam-ma.com.br) contendo todas as informações a respeito da Faculdade e do seu curso, mantendo assim, mais um canal de comunicação entre a Instituição e toda a comunidade acadêmica.

### **5 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

Segundo Regimento da FACAM ficam estabelecidos no:

**Art. 51.** O aproveitamento escolar é avaliado por disciplina, mediante provas parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se o resultado, de cada avaliação em notas de 0 (zero) a 10 (dez)

**Art. 54.** A cada verificação do aproveitamento da aprendizagem é atribuída uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), com variação de 0,5 (meio) em 0,5 (meio) ponto, não se admitindo fracionamento a não ser de 0,5 (meio ponto). Não será admitido, em nenhuma hipótese, o arredondamento da média final do semestre.

§1º. Haverá durante cada semestre letivo, 02 (duas) provas parciais para verificação do aprendizado em cada disciplina.

§2º. A média parcial do semestre é a média aritmética das 02 (duas) s provas parciais.

***O aluno só poderá fazer prova substitutiva em três disciplinas por semestre;***

O aluno deverá requerer no prazo de 48h de sua realização, pagando taxa estabelecida pela Secretaria Acadêmica;

Alunos que estiverem em dia com as mensalidades são isentos de taxa;

A Diretoria Acadêmica só autorizará lançamento das provas substitutivas após comprovação de pagamento ou isenção (taxa). Extraído da portaria N°. 34/2008.

§3o. A média final é a média aritmética da média semestral e da nota do exame final.

§4o. Entende-se por exame final, a prova que será realizada após o término do período letivo, onde será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), aos alunos que obtiveram média semestral maior ou igual a 4,0 (quatro inteiros) e menor que 7,0 (sete inteiros).

**Art. 56.** É considerado **reprovado** o aluno que:

§1o. Não obtiver freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina, qualquer que seja sua média.

§2o. Obter média semestral menor que 4,0 (quatro inteiros), na disciplina.

§3o. Não obtiver, na disciplina, média final igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

**Art. 61.** O aluno reprovado por média ou freqüência em 03 (três) ou mais disciplinas, terá que se matricular no mesmo período, com aproveitamento das disciplinas já cursadas com aprovação.

**Art. 62.** Podem ser ministradas aulas em regime de dependência e/ou adaptação de cada disciplina, em horários especiais, com metodologia adequada, nos termos das normas fixadas pelo CONSEPE.

**Art. 63.** É atribuída nota zero ao aluno que utilizar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando das provas, exame ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas neste Regimento.

**§1o.** É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter a qualquer verificação oficial prevista, na data fixada pela secretaria, e não requerer dentro do prazo deste Regimento, prova em 2ª. chamada.

**§2o.** É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter a prova em segunda chamada, na data fixada pela secretaria.

**Art. 64.** Poderá ser concedida revisão das provas parciais ou do exame final, mediante requerimento, dirigido ao Diretor, no prazo de quarenta e oito horas, após a divulgação da respectiva nota.

**§1º.** O professor responsável pela revisão da prova parcial ou do exame final será o mesmo que atribuiu a nota, podendo o professor mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

**§2º.** Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que em requerimento justifique, pode solicitar ao Diretor da FACAM que submeta seu pedido de revisão à apreciação de dois outros professores, do mesmo Curso.

**§3º.** Se os professores designados concordarem em alterar a nota, esta decisão é que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina.

## **5.1 Regime Didático Especial (RDE)**

Amparado pelo que dispõem as Leis de nº 4.375/64 e 6.202/75, pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 e pelos Decretos nº 54.215/64, 69.0537/71 e 80.228/77, conforme procedimento aprovado pelo CONSEPE da FACAM.

### **5.1.1 Objetivo**

O RDE tem como objetivo possibilitar que o aluno, efetivamente impedido de freqüentar as aulas, acompanhe o processo de ensino aprendizagem por meio de tarefas domiciliares.

### **5.1.2 Solicitação**

O aluno (requerente) solicitará a concessão do RDE através de requerimento, devendo:

**a)** anexar a documentação de investigação da autoridade médica competente, na qual relata o problema de saúde e as devidas recomendações sobre o afastamento. No documento deve constar o diagnóstico e o código do CMS-CID e, em decorrência deste, a indicação do tempo necessário para o afastamento.

**b)** indicar no requerimento um procurador, que será a ligação entre o discente e os professores;

**c)** Protocolar na Secretaria Acadêmica para ser analisada a documentação e receber o devido registro de entrada na Instituição;

### 5.1.3 Beneficiários

**a)** De forma obrigatória:

- a alunos portadores de doenças infecto-contagiosas;

- a aluna gestante, que ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, nos termos da Lei nº 6.202, de 17/04/75, **durante três meses**, a partir do oitavo mês de gestação, devendo obedecer, no que couber, à sistemática regida por este dispositivo.

**b)** É facultado:

- a portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas e distúrbios agudos;

- a participantes de eventos acadêmico-científicos, nos quais apresentem trabalhos; de eventos culturais de caráter oficial; de eventos esportivos, de âmbito nacional ou internacional, na condição de integrantes de equipes de representação regional ou nacional;

- a militares não efetivos no exercício de suas funções, em atividades de treinamento e manobras.

### 5.1.4 Responsabilidade do Coordenador do Curso

- a) Analisar a documentação recebida e, se houver alguma dúvida quanto à solicitação, consultar a autoridade universitária competente quanto às providências cabíveis que deverão ser tomadas.
- b) Estando a solicitação correta, conceder este regime de exceção.
- c) Considerar as faltas ocorridas, caso a solicitação seja indeferida.

#### 5.1.5 Concessão

Deferido o pedido, o aluno terá o direito concedido pelo RDE a partir da data de entrega do requerimento no Protocolo da Secretaria Acadêmica, dentro das seguintes condições:

- a) por um período inicial de, no mínimo, 15 dias e, no máximo, 30 dias consecutivos;
- b) por mais 15 dias, desde que persista o problema de saúde, e através de novo requerimento; sendo, porém, observadas as seguintes situações:
  - b.1) o pedido de afastamento não poderá ultrapassar o dia do mês que foi estabelecido para o término do período letivo;
  - b.2) ocorrendo essa situação, o aluno terá que refazer o período perdido;
  - b.3) retornando em tempo hábil, o aluno poderá se submeter às avaliações de aprendizagem, desde que tenha cumprido os estudos domiciliares solicitados por cada professor das disciplinas em que estiver matriculado.

#### 5.1.6 Responsabilidade do Aluno em RDE

- a) Solicitar ao seu procurador que mantenha contato com os professores para receber o plano de estudos que deverá cumprir no período de afastamento.
- b) Executar no domicílio todas as tarefas determinadas no plano de trabalho apresentado pelos professores.
- c) Encaminhar nas datas marcadas, por intermédio do procurador, as tarefas realizadas para serem avaliadas pelos professores.
- d) Providenciar a documentação necessária para ser anexada ao requerimento de renovação do RDE, se for o caso.
- e) Integrar-se às atividades acadêmicas presenciais de cada disciplina imediatamente após haver terminado o prazo de afastamento.

f) Manter o pagamento de suas mensalidades em dia.

## 5.2 Atividades complementares

Para conclusão do curso o aluno terá que perfazer um total de 200(duzentas) horas de atividades complementares, dispostas segundo quadro a seguir:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL ESTABELECIDADA</b>
<b>Participação ou Assistência em Eventos Diversos ( congressos, seminários, mesas redonda, painéis discussões temáticas, oficinas, simpósios, encontros)</b>	80h
<b>Estágio Extra-curricular</b>	60h
<b>Atividades Acadêmicas a Distância ( cursos, mini-cursos, conferências)</b>	30h
<b>Aprendizagem Complementar Presencial ( curso e mini-cursos nas áreas afins)</b>	30h
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>200h</b>

## 6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

A modalidade de TCC do curso de Administração da FACAM é a Monografia, que será defendida individualmente ao fim do oitavo período. Para o

início da elaboração da monografia, o aluno deverá ter entregue no período anterior ( sétimo) o seu projeto de pesquisa, que consiste no TCC I.

Para elaboração do projeto de pesquisa e da monografia, cabe:

- **Ao aluno buscar dentro da sua área de pesquisa:**

→ **Orientador de monografia**, que necessariamente deverá ser o mesmo que orientou o projeto de pesquisa, visto que as duas etapas são complementares e a construção do conhecimento da disciplina deverá se estender aos dois últimos semestres da graduação.

→ **Tema da Monografia**, que deverá ter total relação com o problema abordado, objetivos, hipóteses e metodologia, apresentados no Projeto de Pesquisa.

- **Ao coordenador de curso:**

→ Intermediar junto aos alunos a escolha do orientador

→ Designar banca examinadora composta pelo orientador e dois examinadores, de acordo com a área de pesquisa.

- **Sobre a disciplina TCC I:**

→ Será ministrada em sala de aula totalizando uma carga horária de 40 horas, por professor designado pela coordenação;

→ Terá como objetivo orientar o aluno em relação a estruturação, discussão de idéias e ainda contribuir para a objetividade do projeto de pesquisa, que paralelamente terá o orientador de monografia específico de cada aluno de acordo com área de pesquisa específica.

- **Sobre a relação Orientador-orientando:**

→ Deverá ser formalizado termo de compromisso entre as partes, estando estes cientes que a partir daquela data, é impossível a dissolução dessa parceria, a não ser por motivo plausível.

→ Haverá controle de frequência tanto do discente quanto do docente às orientações.

- **Sobre a Monografia:**

→ Assim como o projeto de pesquisa, a monografia deverá seguir severamente as regras de normalização impostas pela ABNT.

→ A monografia deverá ser entregue em três vias, na coordenação de curso, para que sejam encaminhadas para a banca examinadora, dentro do prazo estabelecido pela IES.

→ O tempo para defesa da monografia será de 20 minutos, acrescidos a esses o tempo necessário à avaliação, questionamento e considerações da banca examinadora.

→ A nota final da monografia será formulada pela banca baseada na parte escrita e na defesa do trabalho, consistindo na média aritmética das notas dos três professores.

→ Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete).

## **7 ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

A disciplina Estágio supervisionado é composta de 300 horas, sendo parte constituinte do currículo do curso de Administração, devendo consistir em atividades de prática pré profissional, exercidas em situações reais sem vínculo empregatício, de acordo com a Lei nº11.788 de 25 de setembro de 2008.

O estágio supervisionado deverá ocorrer no 7º e 8º períodos, sendo às 300 horas distribuídas em 150 horas para cada período.

O relatório de Estágio das atividades deverá ser entregue na Coordenação do curso, de acordo com data definida no calendário acadêmico.