

**LArt. 32. (...):**

**§ 1.º (...):**

**I - Ato Autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União.**

<b>Atos de Autorização/Reconhecimento</b>				
<b>CURSOS DA IES</b>	<b>Autorizado</b>		<b>Reconhecido</b>	
	<b>Nº Dec. Portaria</b>	<b>Data Publicação</b>	<b>Nº Dec Portaria</b>	<b>Data Publicação</b>
Administração (*)	95.320, 02.12.87	03.12.1987	1.065, 13.07.92	15.07.92
Ciências Contábeis	221, 06.03.1998	10.03.1998	312, 02.08.11	04.08.11
Direito (*)	04.01.96	05.01.1996	382, 22.03.2000	24.03.2000

**(\*) Cursos avaliados e guardando publicações de Portarias de Renovação de Reconhecimento pelo MEC/INEP.**

**II – Dirigentes da Instituição e Coordenador de curso efetivamente em exercício.****a) DIRIGENTES:**

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
<b>Luiz Alfredo Moraes Pinto Ferreira</b>	<b>Diretor Presidente</b>
<b>Sílvio de Albuquerque Santos</b>	<b>Diretor Pro tempore da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco</b>

**b) COORDENADORES DOS CURSOS:**

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
<b>Leonardo Rodrigues Ferreira</b>	<b>Coordenador do Curso de Administração, bacharelado.</b>
<b>Israel de Oliveira Barros</b>	<b>Coordenador do Curso de Ciências Contábeis, bacharelado.</b>
<b>Roque de Brito Alves</b>	<b>Coordenador do Curso de Direito, bacharelado.</b>

### III – Relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regimento de trabalho.

#### a) Curso de Administração:

<b>Professores</b>	<b>Formação</b>	<b>Titulação</b>	<b>Regime de Trabalho</b>
Acácio Francisco Cruz de Oliveira	Graduado em Ciências Econômicas.	▪ Especialista em Engenharia Econômica.	HORISTA
André Felipe Canuto Coelho	Graduado em Direito e em Ciências Econômicas.	▪ Doutor em Ciências Políticas.	PARCIAL
Antonia Dutra de Araújo	Graduada em Administração.	▪ Especialista em Planejamento e Gestão Organizacional.	PARCIAL
Edite Vieira de Melo e Silva	Graduada em Licenciatura Plena em Matemática.	▪ Mestre em Biometria.	HORISTA
Gilberto Crispim da Silva	Graduado em Administração e Ciências Contábeis.	▪ Especialista.	PARCIAL
Ivan Dantas de Andrade	Graduado em Ciências Contábeis.	▪ Mestre em Engenharia da Produção.	HORISTA
Jarbas de Araújo Gomes	Graduado em Administração.	▪ Mestre em Administração e Desenvolvimento Rural.	PARCIAL
Jairo Rolim Lopes de Almeida	Graduado em Ciências Econômicas.	▪ Mestre em Administração e Desenvolvimento Rural.	HORISTA
José Filgueira Forte	Graduado em Ciências Econômicas.	▪ Mestre em Geociência.	INTEGRAL
José Renivaldo Rufino	Graduado em Filosofia.	▪ Doutor em Filosofia	PARCIAL
Leonardo Rodrigues Ferreira	Graduado em Administração.	▪ Mestre em Administração e Desenvolvimento Rural.	INTEGRAL
Luciano João de Santana	Graduado em Administração.	▪ Mestre em Gestão Pública Para o Desenvolvimento do Nordeste.	HORISTA
Maria Grazia Cribari Cardoso	Graduada em Ciências Sociais.	▪ Doutora em Antropologia.	INTEGRAL
Nilson de Caldas Mattos Ferreira	Graduado em Administração e Ciências Contábeis.	▪ Mestre em Administração e Comunicação Rural.	HORISTA
Rosa Maria de Melo Bacelar	Graduada em Psicologia.	▪ Especialista em Dinâmica de Grupo (Gestão de Equipe); ▪ Especialista – MBA em Gestão Governamental.	PARCIAL

**b) Curso de Ciências Contábeis:**

Professores	Formação	Titulação	Regime de Trabalho
Acácio Francisco Cruz de Oliveira	Graduado em Ciências Econômicas.	▪ Especialista em Engenharia Econômica.	HORISTA
Alexa Corrêa Soares	Graduada em Direito.	▪ Especialista em Direito Constitucional, Administrativo e Tributário.	HORISTA
Claudia Simone Carneiro Gouveia	Graduada em Psicologia.	▪ Mestra em Antropologia Cultural.	INTEGRAL
Djario Dias de Araújo	Graduado em Licenciatura em Letras.	▪ Mestre em Educação.	HORISTA
Edite Vieira de Melo e Silva	Graduada em Licenciatura em Matemática.	▪ Mestra em Biometria.	HORISTA
Israel de Oliveira Barros	Graduado em Ciências Econômicas e em Ciências Contábeis.	▪ Mestre em Administração Rural e Comunicação Rural.	INTEGRAL
Ivan Dantas de Andrade	Graduado em Ciências Contábeis.	▪ Mestre em Engenharia da Produção.	PARCIAL
João Lopez da Cruz Neto	Graduado em Ciências Econômicas e em Ciências Contábeis.	▪ Mestre em Contabilidade Internacional.	INTEGRAL
José Filgueira Forte	Graduado em Ciências Econômicas.	▪ Mestre em Geociências.	HORISTA
José Geraldo de Albuquerque Pinto	Graduado em Direito, em Ciências Econômicas e em Ciências Contábeis.	▪ Mestre em Ciências Contábeis.	HORISTA
Leonardo Rodrigues Ferreira	Graduado em Administração.	▪ Mestre em Administração e Desenvolvimento Rural.	HORISTA
Maria de Lourdes Lopes Freire	Graduada em Ciências Contábeis.	▪ Especialista em Contabilidade e Controladoria (Temática Empresarial).	HORISTA
Maria Grazia Cribari Cardoso	Graduada em Ciências Sociais.	▪ Doutora em Antropologia.	HORISTA
Marylia Gomes dos Santos	Graduada em Direito.	▪ Mestra em Ciências Jurídicas.	HORISTA
Nilson de Caldas Mattos Ferreira	Graduado em Administração e em Ciências Contábeis.	▪ Mestre em Administração e Comunicação Rural.	INTEGRAL
Rosa Maria de Melo Bacelar	Graduada em Psicologia.	▪ Especialista em Dinâmica de Grupo (Gestão de Equipe); ▪ Especialista – MBA em Gestão Governamental.	HORISTA
Vanússia Maria Neves Cabral	Graduada em Ciências Contábeis e em Ciências Sociais.	▪ Mestra em Engenharia da Produção.	INTEGRAL

**c) Curso de Direito:**

Professores	Formação	Titulação	Regime de Trabalho
Acácio Francisco Cruz de Oliveira	Graduado em Ciências Econômicas.	▪ Especialista em Engenharia Econômica.	HORISTA
Alysson Silva dos Santos	Graduado em Direito.	▪ Doutor em Ciência Política.	PARCIAL
André Felipe Canuto Coelho	Graduado em Ciências Econômicas e em Direito.	▪ Doutor em Ciências Políticas.	PARCIAL
Antônio Ernando Corrêa Novaes	Graduado em Direito.	▪ Especialista em Marketing Estratégico.	PARCIAL
Djario Dias de Araújo	Graduado em Licenciatura em Letras.	▪ Mestre em Educação.	HORISTA
Eduardo Bezerra Ferraz Santos	Graduado em Direito.	▪ Mestre em Direito.	HORISTA
Eduardo Pessoa Crucho Cunha	Graduado em Direito.	▪ Especialista em Capacitação Pedagógica de Professores.	HORISTA
Emílio Paulo Pinheiro D'Almeida Lins	Graduado em Direito.	▪ Mestre em Direito Público.	INTEGRAL
Fernando José Pereira de Araújo	Graduado em Direito.	▪ Doutor em Direito.	HORISTA
Flávio Augusto Fontes de Lima	Graduado em Direito.	▪ Doutor em Direito Penal, Medicina Legal e Criminologia.	PARCIAL
Jackson Borges de Araújo	Graduado em Filosofia e em Direito.	▪ Mestre em Direito.	HORISTA
José Edivaldo da Silva	Graduado em Direito.	▪ Mestre em Direito Público.	HORISTA
José Renivaldo Rufino	Graduado em Filosofia.	▪ Doutor em Filosofia.	PARCIAL
Lorena Maria Bessa de Oliveira	Graduada em Administração e em Direito	▪ Mestra em Direito Público.	INTEGRAL
Luiz Andrade Oliveira	Graduado em Direito.	▪ Especialista em Direito Processual Penal.	HORISTA
Marco Aurélio Farias da Silva	Graduado em Direito.	▪ Especialista em Direito do Trabalho.	HORISTA
Marfisa Cysneiros de Barros	Graduada em Direito em Sociologia.	▪ Doutora em Ciências Sociais em Desenvolvimento, Agricultura e Sociedade.	INTEGRAL
Nelma Ramos Maciel Quaiotti	Graduada em Direito.	▪ Especialista em Direito Processual Civil.	HORISTA
Roberta Corrêa de Araújo Monteiro	Graduada em Direito.	▪ Especialista em Direito do Trabalho.	HORISTA

Professores	Formação	Titulação	Regime de Trabalho
Roberta Maropo de Oliveira	Graduada em Direito.	▪ Mestre em Direito.	HORISTA
Roque de Brito Alves	Graduado em Direito.	▪ Doutor em Direito Público.	INTEGRAL
Sílvio de Albuquerque Santos	Graduado em Filosofia e em Direito.	▪ Mestre em Gestão Pública.	INTEGRAL
Stella Maria Mendes Gomes de Sá Leitão	Graduada em Direito.	▪ Especialista em Ciências Jurídicas e Criminais.	HORISTA
Walber de Moura Agra	Graduado em Direito.	▪ Doutor em Direito.	PARCIAL
Yuri Franklin de Mello Marinho	Graduado em Direito.	▪ Especialista em Marketing Estratégico.	HORISTA

**IV – Matriz Curricular do(s) Curso(s):**

**a) Curso de Administração, bacharelado:**

**ESTRUTURA SERIADA ANUAL**

**1º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Introdução à Administração	90
Economia das Empresas	60
Matemática para Administração	90
Português Instrumental	60
Tecnologia da Informação	60
Instituições de Direito Público e Privado	60
Sociologia Aplicada à Administração	60
Psicologia Aplicada à Administração	60
Fundamentos de Filosofia para o Administrador	60
Atividades Complementares I	75
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>675</b>

**2º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Teoria Geral da Administração	120
Administração da Produção	120
Gestão da Qualidade (*)	60
Formação de Empreendedores	60
Economia Brasileira	60
Mercado de Capitais (*)	60
Contabilidade Geral	60
Estatística Aplicada à Administração	60
Método e Técnica de Pesquisa	60
Processo de Informatização Empresarial (*)	60
Atividades Complementares II	75
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>795</b>

**3º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Organização de Sistemas e Métodos	90
Administração de Recursos Humanos	90
Estágio Supervisionado I	150
Gestão Ambiental (*)	60
Administração Mercadológica I	90
Contabilidade de Custos	60
Auditoria em Administração (*)	60
Matemática Financeira	60
Atividades Complementares III	75
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>735</b>

**4º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Administração de Recursos Materiais e Patrimônio	90
Estágio Supervisionado II	150
Tópicos Avançados em Administração (*)	60
Planejamento Administrativo	90
Administração de Sistemas e Informações	90
Administração Financeira e Orçamentária	60
Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia	120
Administração Mercadológica II	60
Língua Brasileira de Sinais – Libras (*)	60
Ética Profissional e da Empresa	60
Legislação Tributária (*)	60
Atividades Complementares IV	75
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>975</b>

**Carga Horária Total: 3.180**

**Carga Horária Total do Curso (CHTC): 3.000 horas.**

Os Cursos de Graduação da IES são estruturados obedecendo à integralização curricular feita pelo Sistema Seriado Anual.

**(\*) Disciplinas Optativas.**

### **Elenco das Disciplinas Complementares Optativas, do Curso de Graduação em Administração, bacharelado.**

A carga horária total do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, é de 3.000 horas, incluindo as 05 (cinco) disciplinas complementares optativas, de um total de 08 (oito) disciplinas, que deverão ser escolhidas pelo corpo discente, totalizando 3.000 horas. As disciplinas complementares optativas para integralização da carga horária são:

<b>Disciplinas Complementares Optativas*</b>	<b>Carga Horária</b>
1. Gestão Ambiental	60 horas
2. Processo de Informatização Empresarial	60 horas
3. Gestão da Qualidade	60 horas
4. Auditoria em Administração	60 horas
5. Língua Brasileira de Sinais – Libras	60 horas
6. Legislação Tributária	60 horas
7. Tópicos Avançados em Administração	60 horas
8. Mercado de Capitais	60 horas

Das disciplinas acima relacionadas, o aluno deverá cursar 300 horas, ou seja, 5 (cinco) disciplinas complementares optativas de 60 horas, para integralização da carga horária total de 3.000 horas do Curso de Graduação em Administração, bacharelado.

Para integralização da carga horária total do Curso, o corpo discente deverá cursar 01 (uma) disciplina Complementar Optativa (eletiva), no 2º ano, 02 (duas) disciplinas Complementares Optativas (eletivas), no 3º ano e outras 02 (duas) disciplinas Complementares Optativas (eletivas) deverão ser cursadas no 4º ano do Curso, dentre as 08 (oito) disciplinas ofertadas.

Carga Horária Total das Disciplinas Complementares Optativas.....:	<b>480</b> horas.
Carga Horária Total das Disciplinas Complementares Optativas, que devem ser obrigatoriamente cursadas pelo Corpo Discente.....:	<b>300</b> horas.
Carga Horária Total das Disciplinas Obrigatórias .....	<b>2.700</b> horas.
Carga Horária Total do Curso de Graduação em Administração .....	<b>3.000</b> horas.

A integralização da carga horária total do Curso (CHTC) deverá fazer-se em, no mínimo 4 (quatro) anos ou 3.000 horas, dimensionada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo; a duração máxima não pode ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) da duração mínima adotada pelo Curso, isto é, 6 anos (seis anos) ou 4.500 horas, observando-se a legislação e normas gerais aplicáveis.

O Estágio Supervisionado e as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso.

Nas 3.000 horas da carga horária total do Curso estão incluídas o Estágio Supervisionado e as atividades complementares, observando-se o ano letivo de 200 dias úteis, de acordo com as normas gerais aplicáveis. O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos ou quatro semestres, a partir do 3º ano do Curso.

As atividades Complementares devem limitar-se a 10% (dez por cento) da carga horária total do Curso, isto é, 300 horas, em 04 (quatro) anos ou 75 horas, por cada série do Curso.

As atividades do curso noturno deverão observar o mesmo padrão de desempenho e qualidade do curso diurno, não podendo ultrapassar uma carga horária de 4 (quatro) horas.

A hora-aula em minutos no Curso de Graduação em Administração, bacharelado, da IES fica quantificada em 50 (cinquenta) minutos, sem prejuízo ao cumprimento da carga horária total do Curso, que é mensurada em horas (60 minutos), conforme a legislação e normas gerais aplicáveis.

Respeitando o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo compreenderá:

- I – preleções e aulas expositivas;
- II – atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo.

A carga horária semanal do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, da Instituição deverá ser distribuída equilibradamente, evitando concentrações; de uma mesma disciplina é admissível que sejam dadas até duas aulas teóricas consecutivas, de acordo com o que determina a legislação e normas gerais aplicáveis.

## b) Curso de Ciências Contábeis, bacharelado.

## ESTRUTURA SERIADA ANUAL

## 1º Ano

Nome da Disciplina	Carga Horária
Língua Portuguesa	60
Contabilidade Introdutória	90
Matemática	90
Ética Geral e Profissional	60
Filosofia da Ciência	60
Noções de Ciências Sociais	60
Constituição e Cidadania	60
Tecnologia da Informação	60
Economia	60
Atividades Complementares I	75
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>675</b>

## 2º Ano

Nome da Disciplina	Carga Horária
Contabilidade Geral	90
Matemática Financeira	90
Mercado de Capitais (*)	60
Noções de Direito	60
Noções de Psicologia	60
Legislação Trabalhista	60
Contabilidade das Instituições Financeiras (*)	60
Estatística	60
Contabilidade Rural (*)	60
Metodologia Científica	60
Administração Geral	60
Atividades Complementares II	75
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>795</b>

**3º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Teoria da Contabilidade	90
Análise e Demonstrações Contábeis	90
Contabilidade de Construção Civil (*)	60
Contabilidade e Análise de Custos	90
Legislação Societária e Comercial	90
Língua Brasileira de Sinais – Libras (*)	60
Contabilidade das Cooperativas (*)	60
Sistemas de Informações Contábeis (*)	60
Administração Financeira e Orçamento Empresarial	60
Estágio Supervisionado I	150
Atividades Complementares III	75
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>885</b>

**4º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Auditoria	90
Contabilidade e Orçamento Público	90
Perícia Contábil	90
Legislação Tributária	60
Laboratório Contábil	90
Estágio Supervisionado II	150
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia	60
Contabilidade Avançada	60
Controladoria	60
Atividades Complementares IV	75
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>825</b>

**Carga Horária Total: 3.180 horas.**

**Carga Horária Total do Curso (CHTC): 3.000 horas.**

Os Cursos de Graduação da IES são estruturados obedecendo à integralização curricular feita pelo Sistema Seriado Anual.

(\*) Disciplinas Eletivas.

Elenco das Disciplinas Eletivas, do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado:

A carga horária total do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, é de 3.000 horas, incluindo as 04 (quatro) disciplinas Eletivas, de um total de 07 (sete) disciplinas. As disciplinas Eletivas para integralização da carga horária são:

<b>Disciplinas Eletivas*</b>	<b>Carga Horária</b>
1. Contabilidade das Instituições Financeiras	60 horas
2. Contabilidade Rural	60 horas
3. Contabilidade de Construção Civil	60 horas
4. Língua Brasileira de Sinais – Libras	60 horas
5. Contabilidade das Cooperativas	60 horas
6. Mercado de Capitais	60 horas
7. Sistemas de Informações Contábeis	60 horas

Das disciplinas acima relacionadas, o aluno deverá cursar 240 horas, ou seja, 4 (quatro) disciplinas Eletivas de 60 horas, para integralização da carga horária total de 3.000 horas do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado.

Para integralização da carga horária total do Curso, o corpo discente deverá cursar 01 (uma) disciplina eletiva no 2º ano e as outras 03 (três) disciplinas eletivas deverão ser cursadas no 3º ano do Curso, dentre as 07 (sete) disciplinas ofertadas.

Carga Horária Total das Disciplinas Eletivas	<b>420 horas.</b>
Carga Horária Total das Disciplinas Eletivas, que devem ser obrigatoriamente cursadas pelo Corpo Discente	<b>240 horas.</b>
Carga Horária Total das Disciplinas Obrigatórias	<b>2.760 horas.</b>
Carga Horária Total do Curso de Graduação em Ciências Contábeis	<b>3.000 horas.</b>

A integralização da carga horária total do Curso (CHTC) deverá fazer-se em, no mínimo 4 (quatro) anos ou 3.000 horas, dimensionada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo; a duração máxima não pode ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) da duração mínima adotada pelo Curso, isto é, 6 anos (seis anos) ou 4.500 horas, observando-se a legislação e normas gerais aplicáveis.

O Estágio Supervisionado e as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso.

Nas 3.000 horas da carga horária total estão incluídas o Estágio Supervisionado e as atividades complementares, observando-se o ano letivo de 200 dias úteis, de acordo

com as normas gerais aplicáveis. O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos ou quatro semestres, a partir do 3º ano do Curso.

O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos, a partir do 3º ano do Curso.

As atividades Complementares devem limitar-se a 10% (dez por cento) da carga horária total do Curso, isto é, 300 horas, em 04 (quatro) anos ou 75 horas, por cada série do Curso.

As atividades do curso noturno não poderão ultrapassar uma carga horária de 4 (quatro) horas.

A hora-aula em minutos no Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, da IES fica quantificada em 50 (cinquenta) minutos, sem prejuízo ao cumprimento da carga horária total do Curso, que é mensurada em horas (60 minutos), conforme a legislação e normas gerais aplicáveis.

Respeitando o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo compreenderá:

- I – preleções e aulas expositivas;
- II – atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo.

A carga horária semanal do Curso de Graduação em Ciência Contábeis, bacharelado, da Instituição deverá ser distribuída equilibradamente, evitando concentrações; de uma mesma disciplina é admissível que sejam dadas até duas aulas teóricas consecutivas, de acordo com o que determina a legislação e normas gerais aplicáveis.

c) **Curso de Direito, bacharelado.****ESTRUTURA SERIADA ANUAL****1º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Ciência Política	60
Filosofia (Geral e do Direito)	90
Português Instrumental e Oratória (*)	30
Economia	60
Introdução ao Direito	60
Sociologia (Geral e Jurídica)	90
Teoria do Estado	60
Antropologia	60
História do Direito	90
Teoria da Constituição (*)	30
Língua Brasileira de Sinais – Libras (*)	30
Atividades Complementares I	80
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>740</b>

**2º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Civil I	90
Direito Comercial I	90
Direito Constitucional I	60
Direito Internacional Privado	60
Direito Internacional Público	60
Direito Tributário	90
Psicologia Jurídica	60
Direito da Criança e do Adolescente (*)	30
Metodologia do Trabalho Científico	60
Atividades Complementares II	80
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>680</b>

**3º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Administrativo	60
Direito Civil II	90
Direito Constitucional II	90
Direito Comercial II	60
Direito do Trabalho	60
Direito Penal I	90
Direito Processual Civil I	90
Direito Processual do Trabalho	60
Atividades Complementares III	80
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>680</b>

**4º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Civil III	90
Direito Penal II	90
Direito Comercial III	90
Direito Processual Civil II	90
Direito Processual Penal I	90
Direito Eleitoral	60
Informática Jurídica	30
Estágio I	150
Ética (Geral e Profissional)	60
Atividades Complementares IV	80
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>830</b>

**5º Ano**

<b>Nome da Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Agrário	60
Direito Civil IV	90
Direito Previdenciário	60
Direito Processual Civil III	90
Direito Processual Penal II	60
Direito Empresarial	60
Estágio II	150
Trabalho de Curso - TC (Monografia Final)	60
Direito Ambiental (*)	30
Direito do Consumidor	60
Tópicos Avançados em Direito (*)	30
Atividades Complementares V	80
<b>Carga Horária do Ano</b>	<b>830</b>

Carga Horária Total: 3.760 horas

Carga Horária Total do Curso: 3.700 horas.

Os Cursos de Graduação da IES são estruturados obedecendo à integralização curricular feita pelo Sistema Seriado Anual e a carga horária do curso está dimensionada em 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo.

N.B: É obrigatória a matrícula dos alunos nas disciplinas complementares, optativas especializadas, oferecidas pelo Curso de Direito.

OBS: A carga horária total do Curso de Graduação em Direito é de 3.700 horas, incluindo as 04 (quatro) disciplinas complementares optativas, de um total de 06 (seis) disciplinas, que deverão ser escolhidas pelo corpo discente, totalizando 3.760 horas.

As disciplinas complementares optativas para integralização da carga horária são:

**\* Disciplinas Complementares Optativas:**

(*) Disciplinas Complementares Optativas	Carga Horária
1. Direito da Criança e do Adolescente	30 horas
2. Português Instrumental e Oratória	30 horas
3. Tópicos Avançados em Direito	30 horas
4. Direito Ambiental	30 horas
5. Teoria da Constituição	30 horas
6. Língua Brasileira de Sinais – Libras	30 horas

(\*) Das disciplinas acima relacionadas, o aluno deverá cursar 120 horas, ou seja, 4 (quatro) disciplinas complementares optativas de 30 horas, para integralização de 3.700 horas do Curso de Graduação em Direito.

Para integralização da carga horária total do Curso, o corpo discente deverá cursar 01 (uma) disciplina Complementar Optativa (eletiva), no 1º ano, 01 (uma) disciplina Complementar Optativa (eletiva), no 2º ano e as outras 02 (duas) disciplinas Complementares Optativas (eletivas) deverão ser cursadas no 5º ano do Curso, dentre as 06 (seis) disciplinas ofertadas.

Carga Horária Total das Disciplinas Complementares Optativas.....:	<b>180 horas.</b>
Carga Horária Total das Disciplinas Complementares Optativas, que devem ser obrigatoriamente cursadas pelo Corpo Discente.....:	<b>120 horas.</b>
Carga Horária Total das Disciplinas Obrigatórias .....	<b>3.580 horas.</b>
Carga Horária Total do Curso de Graduação em Direito .....	<b>3.700 horas.</b>

A integralização da carga horária total do Curso (CHTC) deverá fazer-se em, no mínimo 5 (cinco) anos ou 3.700 horas, dimensionada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo; a duração máxima não pode ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) da duração mínima adotada pelo Curso, isto é, 7,6 anos (sete anos e seis meses) ou 5.550 horas, observando-se a legislação e normas gerais aplicáveis.

O Estágio de Prática Jurídica e as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Direito não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso.

Nas 3.700 horas da carga horária total do curso estão incluídas o Estágio de Prática Jurídica e as atividades complementares, observando-se o ano letivo de 200 dias úteis, de acordo com as normas gerais aplicáveis. O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos ou quatro semestres, a partir do 4º ano do Curso.

As atividades Complementares devem limitar-se a 10,82% (dez virgula oitenta e dois por cento) da carga horária total do Curso, isto é, 400 horas em 05 (cinco) anos ou 80 horas, por cada série do Curso.

As atividades do curso noturno deverão observar o mesmo padrão de desempenho e qualidade do curso diurno, não podendo ultrapassar uma carga horária de 4 (quatro) horas.

A hora-aula em minutos no Curso de Graduação em Direito da IES fica quantificada em 50 (cinquenta) minutos, sem prejuízo ao cumprimento da carga horária total do Curso, que é mensurada em horas (60 minutos), conforme a legislação e normas gerais aplicáveis.

Respeitando o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo compreenderá:

I – preleções e aulas expositivas;

II – atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo.

A carga horária semanal do Curso de Graduação em Direito da Instituição deverá ser distribuída equilibradamente, evitando concentrações; de uma mesma disciplina é admissível que sejam dadas até duas aulas teóricas consecutivas, de acordo com o que determina a legislação e normas gerais aplicáveis.

**V – Resultado Obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver.**

<b>CURSO</b>	<b>Conceito MEC (1)</b>
Administração	2
Ciências Contábeis	3
Direito	2

(1) OBS.: 2009 – Curso de Administração – Conceito (ENADE).

(1) OBS.: 2009 - Curso de Ciências Contábeis – Conceito (ENADE).

(1) OBS.: 2009 - Curso de Direito – Conceito (ENADE).

**VI – Valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidades, taxas de matrículas e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional.**

a) Valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidades, taxas de matrículas:

Anuidades/Prestações (mensalidades)  
Valores das Anuidades para o ano letivo de 2011

<b>CURSO</b>	<b>ANUIDADE</b>	<b>DIVIDIDA EM 12 Prestações de:</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	R\$ 6.696,72	R\$ 558,06
<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	R\$ 6.604,56	R\$ 550,38
<b>DIREITO</b>	R\$ 8.954,52	R\$ 746,21

➤ Em caso de reajustes, as normas aplicáveis serão de acordo com a legislação em vigor.

**N.B. (\*):** Os alunos dos cursos de Graduação em Administração, de Graduação em Ciências Contábeis e de Graduação em Direito, que efetuarem os pagamentos de suas mensalidades no prazo de vencimento, contarão com o desconto de 10% (dez por cento), conforme os valores das mensalidades abaixo:

<b>CURSO</b>	<b>ANUIDADE</b>	<b>DIVIDIDA EM 12 Prestações de:</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	R\$ 6.696,72	R\$ 502,25*
<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	R\$ 6.604,56	R\$ 495,34*
<b>DIREITO</b>	R\$ 8.954,52	R\$ 671,59*

**N.B. (\*\*):** Os alunos do curso de Graduação em Administração e do curso de Graduação em Ciências Contábeis, mediante acordo firmado entre os seus

representantes estudantis e o Presidente da Mantenedora da Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. – SOPECE, que efetuarem os pagamentos das mensalidades nos prazos de vencimento, além do desconto de 10% (dez por cento), contarão com mais 15% (quinze por cento), perfazendo um total de desconto de 25% (vinte e cinco por cento), conforme os valores das mensalidades abaixo:

<b>CURSO</b>	<b>ANUIDADE</b>	<b>DIVIDIDA EM 12 Prestações de:</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	R\$ 6.696,72	R\$ 418,55**
<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	R\$ 6.604,56	R\$ 412,78**

**N.B. (\*\*\*):** Para os alunos classificados no 1º ano, do Processo Seletivo 2010, dos cursos de Administração e de Ciências Contábeis da IES serão beneficiados com um desconto anual de 37,3% (trinta e sete vírgula três por cento) e 45,5% (quarenta e cinco vírgula cinco por cento), respectivamente, nas mensalidades no decorrer dos anos, conforme os valores abaixo mencionados:

<b>CURSO</b>	<b>ANUIDADE</b>	<b>DIVIDIDA EM 12 Prestações de:</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	R\$ 6.696,72	R\$ 350,00***
<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	R\$ 6.604,56	R\$ 300,00***

**ATENÇÃO:** Os alunos que deixarem de efetuar os pagamentos de suas mensalidades, nos respectivos prazos de seus vencimentos não terão direito aos descontos concedidos na(s) mensalidade(s) em atraso. Neste caso será cobrado do aluno com aquela(s) mensalidade(s) em atraso, o(s) valor(es) da(s) mensalidade(s) fixada(s) sem desconto, incidindo ainda naquela(s) mensalidade(s) em atraso, juros e multa sobre o(s) valor(es) da(s) mensalidade(s) fixada(s) sem desconto, conforme os valores das mensalidades abaixo:

<b>CURSO</b>	<b>ANUIDADE</b>	<b>DIVIDIDA EM 12 Prestações de:</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	R\$ 6.696,72	R\$ 558,06
<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	R\$ 6.604,56	R\$ 550,38
<b>DIREITO</b>	R\$ 8.954,52	R\$ 746,21

## **Taxas ou ônus incidentes sobre a atividade educacional**

### **REQUERIMENTOS**

Tabela de requerimentos: todos as solicitações de expedição de ementas, planos de aulas, histórico escolar, declaração de reconhecimento de curso entre outros documentos, serão gratuitos, devendo ser impresso pelo site da IES. Caso solicitado na Secretaria será cobrando o valor do material gasto, a base de R\$ 0,20 (vinte centavos) à folha impressa.

Em relação à segunda chamada não será cobrada nenhuma taxa para sua realização, caso o aluno seja acometido de doença ou qualquer fato superveniente a sua vontade, caso contrário será cobrado o valor de R\$ 10,00 ( dez reais ), custo de elaboração, impressão e correção de provas.

Os Livros da Biblioteca não devolvidos dentro do prazo estipulado em seu Regimento, pagarão multa diária de R\$ 5,00 ( cinco reais ) e no caso de perda de livro o usuário deverá adquirir novo exemplar a repor o extraviado.

**OBS.:** A anuidade da Instituição é dividida em 12 parcelas de igual valor (mensalidades). A primeira mensalidade corresponde à matrícula.

(\*) A expedição do diploma considera-se incluída nos serviços educacionais prestados pela Instituição, não ensejando a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais, por opção do aluno.

c) Reajustes e ônus incidentes sobre a atividade educacional:

O reajuste é feito de acordo com as análises dos percentuais oferecidos pelo Governo e/ou pela análise de planilha de custos.

As taxas são reajustáveis de acordo com o percentual aplicado às mensalidades.

§ 2.º (...):

**I – Projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação:**

- a) Projeto Pedagógico do Curso de Administração, bacharelado, em anexo.**
- b) Projeto Pedagógico do Curso de Ciências Contábeis, bacharelado, em anexo.**
- c) Projeto Pedagógico do Curso de Direito, bacharelado, em anexo.**

**d) Componentes curriculares do Curso de Administração, bacharelado:**

**ESTRUTURA SERIADA ANUAL**

<b>1º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Introdução à Administração I	45 horas
Economia das Empresas	60 horas
Matemática para Administração I	45 horas
Português Instrumental	60 horas
Sociologia Aplicada à Administração	60 horas
Fundamentos de Filosofia para o Administrador	60 horas
Atividades Complementares I	37,30 horas
<b>Sub-total</b>	<b>367,30 horas</b>

  

<b>2º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Introdução à Administração II	45 horas
Matemática para Administração II	45 horas
Instituições de Direito Público e Privado	60 horas
Tecnologia da Informação	60 horas
Psicologia Aplicada à Administração	60 horas
Atividades Complementares II	37,30 horas
<b>Sub-total</b>	<b>307,30 horas</b>
<b>Carga Horária do 1º Ano</b>	<b>675 horas</b>

  

<b>3º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Teoria Geral da Administração I	60 horas
Administração da Produção I	60 horas
Gestão da Qualidade (*)	60 horas
Formação de Empreendedores	60 horas
Mercado de Capitais (*)	60 horas
Estatística Aplicada à Administração	60 horas
Atividades Complementares III	37,30 horas
<b>Sub-total</b>	<b>397,30 horas</b>

  

<b>4º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Teoria Geral da Administração II	60 horas
Administração da Produção II	60 horas
Economia Brasileira	60 horas
Método e Técnicas de Pesquisa	60 horas
Processo de Informatização Empresarial (*)	60 horas
Contabilidade Geral	60 horas
Atividades Complementares IV	37,30 horas
<b>Sub-total</b>	<b>397,30 horas</b>
<b>Carga Horária do 2º Ano</b>	<b>795 horas</b>

<b>5° SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Organização de Sistemas e Métodos I	45 horas
Administração de Recursos Humanos I	45 horas
Gestão Ambiental (*)	60 horas
Administração Mercadológica I	45 horas
Contabilidade de Custos	60 horas
Auditoria em Administração (*)	60 horas
Atividades Complementares V	37,30 horas
<b>Sub-total</b>	<b>352,30 horas</b>

<b>6° SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Organização de Sistemas e Métodos II	45 horas
Administração de Recursos Humanos II	45 horas
Administração Mercadológica II	45 horas
Matemática Financeira	60 horas
Estágio Supervisionado I	150 horas
Atividades Complementares VI	37,30 horas
<b>Sub-total</b>	<b>382,30 horas</b>
<b>Carga Horária do 3° Ano</b>	<b>735 horas</b>

<b>7° SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Administração de Recursos Materiais e Patrimônio I	45 horas
Planejamento Administrativo I	45 horas
Administração de Sistemas e Informações I	45 horas
Administração Financeira e Orçamentária	60 horas
Trabalho de Curso (TC) I, na modalidade Monografia	60 horas
Administração Mercadológica III	60 horas
Ética Profissional e da Empresa	60 horas
Estágio Supervisionado II	150 horas
Atividades Complementares VII	37,30 horas
<b>Sub-total do 7° Semestre</b>	<b>562,30 horas</b>

<b>8° SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Administração de Recursos Materiais e Patrimônio II	45 horas
Planejamento Administrativo II	45 horas
Administração de Sistemas e Informações II	45 horas
Tópicos Avançados em Administração (*)	60 horas
Trabalho de Curso (TC) II, na modalidade Monografia	60 horas
Língua Brasileira de Sinais – Libras (*)	60 horas
Legislação Tributária (*)	60 horas
Atividades Complementares VIII	37,30 horas
<b>Sub-total do 8° Semestre</b>	<b>412,30 horas</b>

<b>Carga Horária do 4º Ano</b>	<b>975 horas</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3.180 horas</b>
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO.....:</b>	<b>3.000 horas</b>

Os Cursos de Graduação da IES são estruturados obedecendo à integralização curricular feita pelo Sistema Seriado Anual.

**(\*) Disciplinas Complementares Optativas (Eletivas).**

**Elenco das Disciplinas Complementares Optativas, do Curso de Graduação em Administração, bacharelado:**

A carga horária total do Curso de Graduação em Administração, bacharelado é de 3.000 horas, incluindo as 05 (cinco) disciplinas complementares optativas, de um total de 08 (oito) disciplinas, que deverão ser escolhidas pelo corpo discente, totalizando 3.000 horas. As disciplinas complementares optativas para integralização da carga horária são:

<b>Disciplinas Complementares Optativas*</b>	<b>Carga Horária</b>
1. Gestão Ambiental	60 horas
2. Processo de Informatização Empresarial	60 horas
3. Gestão da Qualidade	60 horas
4. Auditoria em Administração	60 horas
5. Língua Brasileira de Sinais – Libras	60 horas
6. Legislação Tributária	60 horas
7. Tópicos Avançados em Administração	60 horas
8. Mercado de Capitais	60 horas

Das disciplinas acima relacionadas, o aluno deverá cursar 300 horas, ou seja, 5 (cinco) disciplinas complementares optativas de 60 horas, para integralização da carga horária total de 3.000 horas do Curso de Graduação em Administração, bacharelado.

Para integralização da carga horária total do Curso, o corpo discente deverá cursar 01 (uma) disciplina Complementar Optativa (eletiva), no 2º ano, 02 (duas) disciplinas Complementares Optativas (eletivas), no 3º ano e outras 02 (duas) disciplinas Complementares Optativas (eletivas) deverão ser cursadas no 4º ano do Curso, dentre as 08 (oito) disciplinas ofertadas.

Carga Horária Total das Disciplinas Complementares Optativas.....:	<b>480 horas.</b>
Carga Horária Total das Disciplinas Complementares Optativas, que devem ser obrigatoriamente cursadas pelo Corpo Discente.....:	<b>300 horas.</b>
Carga Horária Total das Disciplinas Obrigatórias .....	<b>2.700 horas.</b>
Carga Horária Total do Curso de Graduação em Administração .....	<b>3.000 horas.</b>

A integralização da carga horária total do Curso (CHTC) deverá fazer-se em, no mínimo 4 (quatro) anos ou 3.000 horas, dimensionada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo; a duração máxima não pode ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) da duração mínima adotada pelo Curso, isto é, 6 anos (seis anos) ou 4.500 horas, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis.

O Estágio Supervisionado e as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso.

Nas 3.000 horas da carga horária total do Curso estão incluídas o Estágio Supervisionado e as atividades complementares, observando-se o ano letivo de 200 dias úteis, de acordo com as normas gerais aplicáveis. O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos ou quatro semestres, a partir do 3º ano do Curso.

O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos, a partir do 3º ano do Curso.

As atividades Complementares devem limitar-se a 10% (dez por cento) da carga horária total do Curso, isto é, 300 horas, em 04 (quatro) anos ou 75 horas, por cada série do Curso.

As atividades do curso noturno deverão observar o mesmo padrão de desempenho e qualidade do curso diurno, não podendo ultrapassar uma carga horária de 4 (quatro) horas.

A hora-aula em minutos no Curso de Graduação em Administração, bacharelado, da IES fica quantificada em 50 (cinquenta) minutos, sem prejuízo ao cumprimento da carga horária total do Curso, que é mensurada em horas (60 minutos), conforme a legislação e normas gerais aplicáveis.

Respeitando o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo compreenderá:

I – preleções e aulas expositivas;

II – atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo.

A carga horária semanal do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, da Instituição deverá ser distribuída equilibradamente, evitando concentrações; de uma mesma disciplina é admissível que sejam dadas até duas aulas teóricas consecutivas, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis.

## e) Componentes curriculares do Curso de Ciências Contábeis, bacharelado:

## ESTRUTURA SERIADA ANUAL

<b>1º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Língua Portuguesa	60 horas
Contabilidade Introdutória I	45 horas
Matemática I	45 horas
Noções de Ciências Sociais	60 horas
Economia	60 horas
Atividades Complementares I	37,30 horas
<b>Sub-total do 1º Semestre</b>	<b>307,30 horas</b>

  

<b>2º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Filosofia da Ciência	60 horas
Contabilidade Introdutória II	45 horas
Matemática II	45 horas
Ética Geral e Profissional	60 horas
Constituição e Cidadania	60 horas
Tecnologia da Informação	60 horas
Atividades Complementares II	37,30 horas
<b>Sub-total do 2º Semestre</b>	<b>367,30 horas</b>
<b>Carga Horária do 1º Ano</b>	<b>675 horas</b>

  

<b>3º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Contabilidade Geral I	45 horas
Matemática Financeira I	45 horas
Mercado de Capitais (*)	60 horas
Noções de Direito	60 horas
Noções de Psicologia	60 horas
Estatística	60 horas
Atividades Complementares III	37,30 horas
<b>Sub-total do 3º Semestre</b>	<b>367,30 horas</b>

  

<b>4º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Contabilidade Geral II	45 horas
Matemática Financeira II	45 horas
Administração Geral	60 horas
Contabilidade das Instituições Financeiras (*)	60 horas
Legislação Trabalhista	60 horas
Contabilidade Rural (*)	60 horas
Metodologia Científica	60 horas
Atividades Complementares IV	37,30 horas
<b>Sub-total do 4º Semestre</b>	<b>427,30 horas</b>
<b>Carga Horária do 2º Ano</b>	<b>795 horas</b>

<b>5º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Teoria da Contabilidade I	45 horas
Análise e Demonstrações Contábeis I	45 horas
Língua Brasileira de Sinais – Libras (*)	60 horas
Contabilidade das Cooperativas (*)	60 horas
Sistemas de Informações Contábeis (*)	60 horas
Administração Financeira e Orçamento Empresarial	60 horas
Contabilidade e Análise de Custos I	45 horas
Legislação Societária e Comercial I	45 horas
Atividades Complementares V	37,30 horas
<b>Sub-total do 5º Semestre</b>	<b>457,30 horas</b>

<b>6º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Teoria da Contabilidade II	45 horas
Análise e Demonstrações Contábeis II	45 horas
Contabilidade e Análise de Custos II	45 horas
Contabilidade de Construção Civil (*)	60 horas
Legislação Societária e Comercial II	45 horas
Estágio Supervisionado I	150 horas
Atividades Complementares VI	37,30 horas
<b>Sub-total do 6º Semestre</b>	<b>427,30 horas</b>
<b>Carga Horária do 3º Ano</b>	<b>885 horas</b>

<b>7º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Auditoria I	45 horas
Contabilidade e Orçamento Público I	45 horas
Perícia Contábil I	45 horas
Legislação Tributária	60 horas
Laboratório Contábil I	45 horas
Estágio Supervisionado II	150 horas
Atividades Complementares VII	37,30 horas
<b>Sub-total do 7º Semestre</b>	<b>427,30 horas</b>

<b>8º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Auditoria II	45 horas
Contabilidade e Orçamento Público II	45 horas
Perícia Contábil II	45 horas
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia	60 horas
Laboratório Contábil II	45 horas
Contabilidade Avançada	60 horas
Controladoria	60 horas
Atividades Complementares VIII	37,30 horas
<b>Sub-total do 8º Semestre</b>	<b>397,30 horas</b>

<b>Carga Horária do 4º Ano</b>	<b>825 horas</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	<b>3.180 horas</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO:</b>	<b>3.000 horas</b>

Os Cursos de Graduação da IES são estruturados obedecendo à integralização curricular feita pelo Sistema Seriado Anual.

**Elenco das Disciplinas Eletivas, do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado:**

A carga horária total do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, é de 3.000 horas, incluindo as 04 (quatro) disciplinas Eletivas, de um total de 07 (sete) disciplinas. As disciplinas Eletivas para integralização da carga horária são:

<b>(*) Disciplinas Eletivas</b>	<b>Carga Horária</b>
1. Contabilidade das Instituições Financeiras	60 horas
2. Contabilidade Rural	60 horas
3. Contabilidade de Construção Civil	60 horas
4. Língua Brasileira de Sinais – Libras	60 horas
5. Contabilidade das Cooperativas	60 horas
6. Mercado de Capitais	60 horas
7. Sistemas de Informações Contábeis	60 horas

Das disciplinas acima relacionadas, o aluno deverá cursar 240 horas, ou seja, 4 (quatro) disciplinas Eletivas de 60 horas, para integralização da carga horária total de 3.000 horas do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado.

Para integralização da carga horária total do Curso, o corpo discente deverá cursar 01 (uma) disciplina eletiva no 2º ano e as outras 03 (três) disciplinas eletivas deverão ser cursadas no 3º ano do Curso, dentre as 07 (sete) disciplinas ofertadas.

Carga Horária Total das Disciplinas Eletivas	<b>420 horas.</b>
Carga Horária Total das Disciplinas Eletivas, que devem ser obrigatoriamente cursadas pelo Corpo Discente	<b>240 horas.</b>
Carga Horária Total das Disciplinas Obrigatórias	<b>2.760 horas.</b>
Carga Horária Total do Curso de Graduação em Ciências Contábeis	<b>3.000 horas.</b>

A integralização da carga horária total do Curso (CHTC) deverá fazer-se em, no mínimo 4 (quatro) anos ou 3.000 horas, dimensionada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo; a duração máxima não pode ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) da duração mínima adotada pelo Curso, isto é, 6 anos (seis anos) ou 4.500 horas, observando-se a legislação e normas gerais aplicáveis.

O Estágio Supervisionado e as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso.

Nas 3.000 horas da carga horária total estão incluídas o Estágio Supervisionado e as atividades complementares, observando-se o ano letivo de 200 dias úteis, de acordo com as normas legais aplicáveis. O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos ou quatro semestres, a partir do 3º ano do Curso.

O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos, a partir do 3º ano do Curso.

As atividades Complementares devem limitar-se a 10% (dez por cento) da carga horária total do Curso, isto é, 300 horas, em 04 (quatro) anos ou 75 horas, por cada série do Curso.

As atividades do curso noturno não poderão ultrapassar uma carga horária de 4 (quatro) horas.

A hora-aula em minutos no Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, da IES fica quantificada em 50 (cinquenta) minutos, sem prejuízo ao cumprimento da carga horária total do Curso, que é mensurada em horas (60 minutos), conforme a legislação e normas legais aplicáveis.

Respeitando o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo compreenderá:

- I – preleções e aulas expositivas;
- II – atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo.

A carga horária semanal do Curso de Graduação em Ciência Contábeis, bacharelado, da Instituição deverá ser distribuída equilibradamente, evitando concentrações; de uma mesma disciplina é admissível que sejam dadas até duas aulas teóricas consecutivas, de acordo com o que determina a legislação e normas gerais aplicáveis.

## f) Componentes curriculares do Curso de Direito:

## ESTRUTURA SERIADA ANUAL

<b>1º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Ciência Política I	30 horas
Filosofia (Geral e do Direito) I	45 horas
Português Instrumental e Oratória (*Eletiva)	30 horas
Economia I	30 horas
Introdução ao Direito I	30 horas
Sociologia (Geral e Jurídica) I	45 horas
Teoria do Estado I	30 horas
Antropologia I	30 horas
História do Direito I	45 horas
Atividades Complementares I	40 horas
<b>Sub-total</b>	<b>355 horas</b>

<b>2º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Ciência Política II	30 horas
Filosofia (Geral e do Direito) II	45 horas
Teoria da Constituição (*Eletiva)	30 horas
Língua Brasileira de Sinais – Libras (*Eletiva)	30 horas
Economia II	30 horas
Introdução ao Direito II	30 horas
Sociologia (Geral e Jurídica) II	45 horas
Teoria do Estado II	30 horas
Antropologia II	30 horas
História do Direito II	45 horas
Atividades Complementares II	40 horas
<b>Sub-total</b>	<b>385 horas</b>
<b>Carga Horária do 1º Ano</b>	<b>740 horas</b>

<b>3º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Civil I	45 horas
Direito Comercial I	45 horas
Direito Constitucional I	30 horas
Direito Internacional Privado I	30 horas
Direito Internacional Público I	30 horas
Direito Tributário I	45 horas
Psicologia Jurídica I	30 horas
Direito da Criança e do Adolescente (*Eletiva)	30 horas
Metodologia do Trabalho Científico I	30 horas
Atividades Complementares III	40 horas
<b>Sub-total</b>	<b>355 horas</b>

<b>4º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Civil II	45 horas
Direito Comercial II	45 horas
Direito Constitucional II	30 horas
Direito Internacional Privado II	30 horas
Direito Internacional Público II	30 horas
Direito Tributário II	45 horas
Psicologia Jurídica II	30 horas
Metodologia do Trabalho Científico II	30 horas
Atividades Complementares IV	40 horas
<b>Sub-total</b>	<b>325 horas</b>
<b>Carga Horária do 2º Ano</b>	<b>680 horas</b>

<b>5º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Administrativo I	30 horas
Direito Civil III	45 horas
Direito Constitucional III	45 horas
Direito Comercial III	30 horas
Direito do Trabalho I	30 horas
Direito Penal I	45 horas
Direito Processual Civil I	45 horas
Direito Processual do Trabalho I	30 horas
Atividades Complementares V	40 horas
<b>Sub-total</b>	<b>340 horas</b>

<b>6º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Administrativo II	30 horas
Direito Civil IV	45 horas
Direito Constitucional IV	45 horas
Direito Comercial IV	30 horas
Direito do Trabalho II	30 horas
Direito Penal II	45 horas
Direito Processual Civil II	45 horas
Direito Processual do Trabalho II	30 horas
Atividades Complementares VI	40 horas
<b>Sub-total</b>	<b>340 horas</b>
<b>Carga Horária do 3º Ano</b>	<b>680 horas</b>

<b>7º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Civil V	45 horas
Direito Penal III	45 horas
Direito Comercial V	45 horas
Direito Processual Civil III	45 horas
Direito Processual Penal I	45 horas
Direito Eleitoral I	30 horas
Informática Jurídica	30 horas
Estágio I	75 horas
Ética (Geral e Profissional) I	30 horas
Atividades Complementares VII	40 horas
<b>Sub-total</b>	<b>430 horas</b>

<b>8º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Civil VI	45 horas
Direito Penal IV	45 horas
Direito Comercial VI	45 horas
Direito Processual Civil IV	45 horas
Direito Processual Penal II	45 horas
Direito Eleitoral II	30 horas
Estágio II	75 horas
Ética (Geral e Profissional) II	30 horas
Atividades Complementares VIII	40 horas
<b>Sub-total</b>	<b>400 horas</b>
<b>Carga Horária do 4º Ano</b>	<b>830 horas</b>

<b>9º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Agrário I	30 horas
Direito Civil VII	45 horas
Direito Previdenciário I	30 horas
Direito Processual Civil V	45 horas
Direito Processual Penal III	30 horas
Direito Empresarial I	30 horas
Estágio III	75 horas
Trabalho de Curso - TC (Monografia Final) I	30 horas
Direito do Consumidor I	30 horas
Tópicos Avançados em Direito (*Eletiva)	30 horas
Atividades Complementares IX	40 horas
<b>Sub-total</b>	<b>415 horas</b>

<b>10º SEMESTRE</b>	<b>Carga Horária</b>
Direito Agrário II	30 horas
Direito Civil VIII	45 horas
Direito Previdenciário II	30 horas
Direito Processual Civil VI	45 horas
Direito Processual Penal IV	30 horas
Direito Empresarial II	30 horas
Estágio IV	75 horas
Trabalho de Curso - TC (Monografia Final) II	30 horas
Direito Ambiental (*Eletiva)	30 horas
Direito do Consumidor II	30 horas
Atividades Complementares X	40 horas
<b>Sub-total</b>	<b>415 horas</b>
<b>Carga Horária do 5º Ano</b>	<b>830 horas</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	<b>3.760 horas</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO:</b>	<b>3.700 horas</b>

Os Cursos de Graduação da IES são estruturados obedecendo à integralização curricular feita pelo Sistema Seriado Anual e está dimensionado em 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo.

**(\*Eletiva): Disciplinas Complementares Optativas.**

N.B: É obrigatória a matrícula dos alunos nas disciplinas complementares, optativas especializadas, oferecidas pelo Curso de Direito.

OBS: A carga horária total do Curso de Graduação em Direito é de 3.700 horas, incluindo as 04 (quatro) disciplinas complementares optativas, de um total de 06 (seis) disciplinas, que deverão ser escolhidas pelo corpo discente, totalizando 3.760 horas. As disciplinas complementares optativas para integralização da carga horária são:

<b>(*) Disciplinas Complementares Optativas</b>	<b>Carga Horária</b>
1. Direito da Criança e do Adolescente	30 horas
2. Português Instrumental e Oratória	30 horas
3. Tópicos Avançados em Direito	30 horas
4. Direito Ambiental	30 horas
5. Teoria da Constituição	30 horas
6. Língua Brasileira de Sinais – Libras	30 horas

(\*) Das disciplinas acima relacionadas, o aluno deverá cursar 120 horas, ou seja, 4 (quatro) disciplinas complementares optativas de 30 horas, para integralização de 3.700 horas do Curso de Graduação em Direito.

Para integralização da carga horária total do Curso, o corpo discente deverá cursar 01 (uma) disciplina Complementar Optativa (eletiva), no 1º ano, 01 (uma) disciplina Complementar Optativa (eletiva), no 2º ano e as outras 02 (duas) disciplinas Complementares Optativas (eletivas) deverão ser cursadas no 5º ano do Curso, dentre as 06 (seis) disciplinas ofertadas.

Carga Horária Total das Disciplinas Complementares Optativas.....:	<b>180 horas.</b>
Carga Horária Total das Disciplinas Complementares Optativas, que devem ser obrigatoriamente cursadas pelo Corpo Discente.....:	<b>120 horas.</b>
Carga Horária Total das Disciplinas Obrigatórias .....	<b>3.580 horas.</b>
Carga Horária Total do Curso de Graduação em Direito .....	<b>3.700 horas.</b>

A integralização da carga horária total do Curso (CHTC) deverá fazer-se em, no mínimo 5 (cinco) anos ou 3.700 horas, dimensionada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo; a duração máxima não pode ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) da duração mínima adotada pelo Curso, isto é, 7,6 anos (sete anos e seis meses) ou 5.550 horas, observando-se a legislação e normas gerais aplicáveis.

O Estágio de Prática Jurídica e as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Direito não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso.

Nas 3.700 horas da carga horária total do curso estão incluídas o Estágio de Prática Jurídica e as atividades complementares, observando-se o ano letivo de 200 dias úteis, de acordo com as normas gerais aplicáveis. O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos ou quatro semestres, a partir do 4º ano do Curso.

As atividades Complementares devem limitar-se a 10,82% (dez virgula oitenta e dois por cento) da carga horária total do Curso, isto é, 400 horas em 05 (cinco) anos ou 80 horas, por cada série do Curso.

As atividades do curso noturno deverão observar o mesmo padrão de desempenho e qualidade do curso diurno, não podendo ultrapassar uma carga horária de 4 (quatro) horas.

A hora-aula em minutos no Curso de Graduação em Direito da IES fica quantificada em 50 (cinquenta) minutos, sem prejuízo ao cumprimento da carga horária total do Curso, que é mensurada em horas (60 minutos), conforme a legislação e normas gerais aplicáveis.

Respeitando o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, a duração da atividade acadêmica ou do trabalho discente efetivo compreenderá:

I – preleções e aulas expositivas;

II – atividades práticas supervisionadas, tais como laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo.

A carga horária semanal do Curso de Graduação em Direito da Instituição deverá ser distribuída equilibradamente, evitando concentrações; de uma mesma disciplina é admissível que sejam dadas até duas aulas teóricas consecutivas, de acordo com o que determina a legislação e normas gerais aplicáveis.

**g) Duração do Curso de Administração, bacharelado:**

A integralização da carga horária total do Curso (CHTC) deverá fazer-se em, no mínimo 4 (quatro) anos ou 3.000 horas, dimensionada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo; a duração máxima não pode ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) da duração mínima adotada pelo Curso, isto é, 6 anos (seis anos) ou 4.500 horas, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis.

**h) Duração do Curso de Ciências Contábeis, bacharelado:**

A integralização da carga horária total do Curso (CHTC) deverá fazer-se em, no mínimo 4 (quatro) anos ou 3.000 horas, dimensionada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo; a duração máxima não pode ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) da duração mínima adotada pelo Curso, isto é, 6 anos (seis anos) ou 4.500 horas, observando-se a legislação e normas gerais aplicáveis.

**i) Duração do Curso de Direito:**

A integralização da carga horária total do Curso (CHTC) deverá fazer-se em, no mínimo 5 (cinco) anos ou 3.700 horas, dimensionada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo; a duração máxima não pode ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) da duração mínima adotada pelo Curso, isto é, 7,6 anos (sete anos e seis meses) ou 5.550 horas, observando-se a legislação e normas gerais aplicáveis.

**j) Requisitos do Curso de Administração, bacharelado:**

No elenco das Disciplinas Complementares Optativas para integralização da carga horária estão incluídas 08 (oito) disciplinas complementares optativas.

Das 08 (oito) disciplinas complementares optativas o aluno deverá cursar 300 horas, ou seja, 05 (cinco) disciplinas complementares optativas de 60 horas, para integralização da carga horária total de 3.000 horas do Curso de Graduação em Administração, bacharelado.

Para integralização da carga horária total do Curso, o corpo discente deverá cursar 01 (uma) disciplina Complementar Optativa (eletiva), no 2º ano, 02 (duas) disciplinas Complementares Optativas (eletivas), no 3º ano e outras 02 (duas) disciplinas Complementares Optativas (eletivas) deverão ser cursadas no 4º ano do Curso, dentre as 08 (oito) disciplinas ofertadas.

O Estágio Supervisionado e as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso.

Nas 3.000 horas da carga horária total estão incluídas o Estágio Supervisionado e as atividades complementares, observando-se o ano letivo de 200 dias úteis (art. 47, da LDB).

O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos, a partir do 3º ano do Curso.

As atividades Complementares devem limitar-se a 10% (dez por cento) da carga horária total do Curso, isto é, 300 horas, em 04 (quatro) anos ou 75 horas, por cada série do Curso.

#### **k) Requisitos do Curso de Ciências Contábeis, bacharelado:**

No elenco das disciplinas eletivas para integralização da carga horária estão incluídas 07 (sete) disciplinas eletivas.

Das 07 (sete) disciplinas eletivas o aluno deverá cursar 240 horas, ou seja, 4 (quatro) disciplinas eletivas de 60 horas, para integralização da carga horária total de 3.000 horas do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado.

Para integralização da carga horária total do Curso, o corpo discente deverá cursar 01 (uma) disciplina eletiva no 2º ano e as outras 03 (três) disciplinas eletivas deverão ser cursadas no 3º ano do Curso, dentre as 07 (sete) disciplinas ofertadas.

O Estágio Supervisionado e as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso.

Nas 3.000 horas da carga horária total do Curso estão incluídas o Estágio Supervisionado e as atividades complementares, observando-se o ano letivo de 200 dias úteis (art. 47, da LDB).

O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos, a partir do 3º ano do Curso.

As atividades Complementares devem limitar-se a 10% (dez por cento) da carga horária total do Curso, isto é, 300 horas, em 04 (quatro) anos ou 75 horas, por cada série do Curso.

#### **l) Requisitos do Curso de Direito:**

No elenco das disciplinas complementares optativas para integralização da carga horária estão incluídas as 06 (seis) disciplinas complementares optativas.

Das 06 (seis) disciplinas complementares optativas, o aluno deverá cursar 120 horas, ou seja, 4 (quatro) disciplinas complementares optativas de 30 horas, para integralização de 3.700 horas do Curso de Graduação em Direito.

Para integralização da carga horária total do Curso, o corpo discente deverá cursar 01 (uma) disciplina Complementar Optativa (eletiva), no 1º ano, 01 (uma)

disciplina Complementar Optativa (eletiva), no 2º ano e as outras 02 (duas) disciplinas Complementares Optativas (eletivas) deverão ser cursadas no 5º ano do Curso, dentre as 06 (seis) disciplinas ofertadas.

O Estágio de Prática Jurídica e as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Direito não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso.

Nas 3.700 horas da carga horária total estão incluídas o Estágio de Prática Jurídica e as atividades complementares, observando-se o ano letivo de 200 dias úteis, de acordo com as normas gerais aplicáveis. O Estágio Supervisionado possui uma carga horária de 300 (trezentas) horas de atividades práticas, devendo ser integralizado em dois anos ou quatro semestres, a partir do 4º ano do Curso.

As atividades Complementares devem limitar-se a 10,82% (dez virgula oitenta e dois por cento) da carga horária total do Curso, isto é, 400 horas em 05 (cinco) anos ou 80 horas, por cada série do Curso.

#### **m) Critérios de Avaliação dos Cursos da IES:**

No sistema de avaliação dos cursos de graduação da IES, os exercícios escolares são em número mínimo de 2 (dois), por período letivo, conforme a carga horária da disciplina, constando de provas escritas.

Na hipótese de obter nota de aproveitamento inferior a 7,0 (sete) nas notas dos exercícios escolares, o aluno realizará exame final, no fim do semestre ou do ano letivo, de acordo com a carga horária da disciplina e das normas regimentais.

Atendidas em qualquer caso a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades e a nota mínima de aproveitamento de 5,0, o aluno não aprovado no exame final e atendidas as normas regimentais poderá submeter-se a novo exame final.

É promovido à série seguinte o aluno aprovado em todas as matérias/disciplinas da série cursada, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 2 (duas) matérias ou disciplinas desta série.

Em cada ano letivo não pode o aluno beneficiar-se do regime de dependência em mais de 2 (duas) matérias ou disciplinas, facultando-se-lhe, se for o caso, a escolha daquelas em que o fará e tendo-se por definitiva a reprovação nas demais.

Não se admite nova promoção, com dependência de matérias ou disciplinas da série não imediatamente anterior, ressalvada a hipótese do não oferecimento da matéria ou disciplina.

É permitida uma única segunda chamada de cada matéria ou disciplina, da série do curso, por semestre letivo, desde que requerida por atestado médico ou força maior a Coordenação do Curso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, da realização do exercício escolar, cuja a efetivação ocorrerá, logo após o segundo e quarto exercícios.

Ao aluno que deixar de comparecer ao Exame Final, na data fixada, será concedida segunda oportunidade, desde que requerida no prazo de 2 (dois) dias úteis da realização do Exame Final, sendo em quaisquer casos vedada a revisão de provas.

Registre-se que, a regra Regimental para a avaliação final do ensino e da aprendizagem em cada disciplina é a prova escrita, entretanto, admitem-se outras formas de avaliação do ensino e da aprendizagem, quando previstas nos Campos de Estudos/Eixos de Formação e estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos da IES.

Na hipótese da previsão de outras formas de avaliação final de ensino estabelecidas nos Eixos de Formação do Projeto Pedagógico, além das provas escritas, serão realizadas, desde que não ultrapassem a 20% (vinte por cento) do valor da prova escrita, salvo na hipótese das disciplinas de Trabalho de Curso (TC), de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de Métodos e Técnicas de Pesquisas, de Metodologia Científica, de Metodologia do Trabalho Científico, de Estágio Supervisionado e Atividades Complementares, onde há a necessidade do docente definir a sua forma de avaliação, como: relatórios, projetos de estágios e de monografia, estudos de casos, seminários e provas escritas e/ou objetivas (excepcionalmente, em resoluções de questões da OAB e do ENADE).

## **II – Conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instituíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC:**

### **a) Curso de Administração, bacharelado:**

#### **CAPÍTULO I DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 1.º** O Estágio Supervisionado é obrigatório para o estudante matriculado a partir dos últimos dois anos do curso, constituindo-se como uma atividade acadêmica relevante para complementação da formação profissional .

§ 1.º O Estudante matriculado em qualquer dos períodos do curso, exceto os últimos dois anos, poderá fazer, se assim desejar, estágio não-obrigatório.

§ 2.º Deve o estágio supervisionado obrigatório viabilizar a introdução entre a teoria e a prática, propiciando um estreito contato entre o conhecimento acadêmico e a realidade do desempenho prático do mercado profissional.

#### **CAPÍTULO II DA LEGISLAÇÃO**

**Art. 2.º** Este Regimento é constituído à luz da Lei n.º 11.788, de 25/09/2008, da Resolução que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, além dos demais dispositivos legais da legislação pertinente ao Estágio Supervisionado vigente.

#### **CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE ESTÁGIO**

**Art. 3.º** A Comissão do Estágio Supervisionado é a instância deliberativa das atividades docentes do estágio e se institui pelas disposições abaixo:

- a) A Direção da Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino institui a COESFA - Comissão de Estágio Supervisionado da Faculdade de Administração, composta pelos seguintes membros:
  - I - Diretor da Faculdade de Administração;
  - II - Professor Coordenador de Estágio;
  - III - Professores das disciplinas inerentes as áreas de estágio - denominados Professores Orientadores.
- b) A COESFA, assim instituída, será coordenada pelo Professor Coordenador de Estágio nomeado pela Diretora da Faculdade de Administração que a esta se reportará;
- c) A COESFA deverá cumprir e fazer cumprir o Regimento do Estágio Supervisionado adotado na SOPECE;
- d) A COESFA se reunirá periodicamente por convocação do seu Professor Coordenador, por convocação da Diretora da Faculdade ou,

- extraordinariamente, por pelo menos 2/3 dos seus membros, por escrito e com um prazo de 24 horas de antecedência;
- e) As reuniões da COESFA deverão constar em ata lavrada e assinada pelos seus membros presentes;
  - f) A COESFA representará a SOPECE perante os ofertantes (empresas) e demandantes (estudantes), no que concerne aos interesses das partes no âmbito do que determina a legislação específica do Estágio Supervisionado;
  - g) Caberá a COESFA proceder os conceitos avaliativos pertinentes ao desempenho dos estagiários.

**Art. 4.º** A avaliação do estágio será feita por conceitos a serem atribuídos a saber:

- a) De 0 ponto até 6,9 pontos – Insuficiente;
- b) De 7,0 pontos até 8,9 pontos – Bom;
- c) De 9,0 pontos até 10,0 pontos – Ótimo.

§ 1.º O estudante se desvincula do Estágio Supervisionado automaticamente, ao término do estágio.

§ 2.º Ocorre o desligamento do estágio a pedido do estagiário ou na impossibilidade de cumprir o estágio.

#### CAPÍTULO IV DA CONDIÇÃO DE ESTAGIANDO

**Art. 5.º** O Estudante só poderá cumprir a condição de estagiário, para efeito do estágio supervisionado obrigatório, se atendidas as seguintes exigências:

- a) estar matriculado em um dos dois últimos anos do curso (confirmação homologada pela Coordenação Acadêmica da Faculdade);
- b) ter apresentado o “Convênio” ou “Acordo de Cooperação” e o “Termo de Compromisso”, celebrados conforme a legislação pertinente, entre a Unidade Concedente e/ou um Agente de Integração e a Faculdade, ficando explícita as condições do estágio, a inexistência de vínculo empregatício, a obrigatoriedade do seguro de acidente ao estagiário na vigência e cumprimento do estágio, bem como o tempo de duração do estágio.

§ 1.º O Professor orientador da área de estágio escolhida pelo estagiário, deverá confirmá-lo como seu orientador e em condições de proceder o estágio supervisionado obrigatório.

§ 2.º A inscrição do estudante deverá ser procedida mediante comunicação formal do mesmo junto à Coordenação de Estágio, com a apresentação do Plano de Estágio.

§ 3.º O estagiário poderá ser desligado do Programa de Estágio, ante o descumprimento, pelo mesmo, de cláusula do respectivo “Termo de Compromisso”.

## CAPÍTULO V DA PRÁTICA DO ESTÁGIO

**Art. 6.º** Consiste na aplicação prática dos conhecimentos ministrados nas diversas disciplinas da formação prevista na grade curricular, constituindo as diferentes áreas de estágio.

§ 1.º O Estágio Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil generalista do formando, bem como que poderá ser realizado na própria instituição de ensino, tendo ainda como uma ferramenta fundamental o laboratório de informática, com programas de informática que auxiliem a desenvolver as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração;

§ 2.º As principais atividades desenvolvidas pelo Estágio podem ser decorrentes, tanto de atividades realizadas na própria instituição de ensino, como também de convênios, mas em ambos os casos são eminentemente práticas e supervisionadas pelo Coordenador de Estágio Supervisionado, objetivando ao discente atingir uma vivência da prática dos conhecimentos adquiridos no decorrer do Curso, bem como para a adaptação do futuro profissional de Administração às reais necessidades do mercado de trabalho.

**Art. 7.º** As áreas (campos) serão escolhidas pelos alunos, mediante a oferta da COESFA, observando os campos de Estudos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso e devendo esta opção ainda, ser aprovada pela Coordenação para efeito de supervisão, obedecendo aos seguintes critérios:

- I) Empresa ou Instituição legal, idônea, estabelecida e com estrutura definida;
- II) Propiciar ao estagiário condições técnicas, funcionais e ambientais para o cumprimento do estágio e operacionalidade da supervisão;
- III) A escolha do tema do Plano e do Relatório deverá ser centradas em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso;
- IV) As disciplinas teórico-práticas são aquelas relacionadas nos 1º, 3º e 4º campos de estudos do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração;
- V) As disciplinas de formação profissional são aquelas relacionadas no 2º campo de estudos do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração.

**Art. 8.º** O aluno terá a opção pelo estágio na própria organização onde trabalha, desde que atenda a legislação e ao regimento do estágio da SOPECE.

**Art. 9.º** A mudança da Unidade Concedente do Estágio, implicará na anulação das etapas já desenvolvidas, devendo ser confirmado novo contrato originando novo estágio.

**Art. 10.** A inadaptação ou a impossibilidade de execução do programa de estágio ensejará a anulação do estágio curricular.

**Art. 11.** O acompanhamento far-se-á na Unidade concedente pelo Supervisor indicado nos Termos de compromisso e Convênio estabelecido com a SOPECE, mediante a Ficha de Avaliação do Desempenho do Aluno na Empresa.

§ 1.º Na Faculdade pelo Professor Coordenador de Estágio, o qual prestará todo o suporte técnico-científico e operacional ao Estagiário. Caberá também ao Professor Coordenador avaliar o Relatório em documento próprio.

§ 2.º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente reveladas pelo aluno, até que a Coordenação de Estágio, responsável pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possa considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

**Art. 12.** Será obrigatório a frequência ao Estágio, bem como a todas as convocações, reuniões, entrevistas e contatos decorrentes, sob pena de cancelamento do estágio.

**Art. 13.** A unidade concedente do estágio deverá considerar o estagiário em sua individualidade, levando-o à integração na equipe, respeitando sua pessoa.

Parágrafo único. A unidade concedente deverá apresentar condições à coordenação para prestar a necessária assistência ao estagiário.

**Art. 14.** O percentual mínimo exigido de frequência às atividades estabelecidas para o estágio é de 75% (setenta e cinco por cento).

**Art. 15.** A frequência será anotada quinzenalmente pelo Professor Coordenador.

**Art. 16.** A frequência na empresa será aferida pelo Supervisor em formulário próprio ou da SOPECE.

## CAPÍTULO VI DO PROGRAMA

**Art. 17.** O cumprimento do programa atende aos requisitos legais e metodológicos vigentes na prática do Estágio Supervisionado, em conformidade com as seguintes fases:

1ª Fase: Plano do Estágio, constando:

- a) identificação da organização que acolherá o estagiário;
- b) nome e cargo do supervisor;
- c) apresentação do Plano Pessoal de Estágio, constando:
  1. Natureza do Trabalho (tema, área, objetivo);
  2. Fases do Trabalho, com os mínimos de tempo estabelecidos em cronograma.
- d) anexos, constando:
  1. Carta da Empresa em que o aluno pretende estagiar, concordando com a programação a ser apresentada e permitindo o acesso do Coordenador do Estágio à Empresa.

2ª Fase: Relatório Final, constando:

- a) relato completo do cumprimento do estágio, experiências vividas e observações técnicas, contendo todo o trabalho realizado;
- b) apresentação de um plano, projeto de implantação ou reorganização, descrição de funcionamento ou quaisquer outros trabalhos que se caracterizem como típicos e inerentes a atuação na área profissional;
- c) conclusão contendo sugestões, recomendações ou encaminhamento à Empresa, de observações convenientes.

3ª Fase: Defesa do Relatório:

- a) apresentação ante a banca examinadora constituída pela Comissão do Estágio Supervisionado;
- b) emissão de parecer final e avaliativo da banca examinadora.

## CAPÍTULO VII DA APRESENTAÇÃO

**Art. 18.** O Relatório Final deve ser digitado ou datilografado, sem rasuras, em duas vias, e será Arquivado sob a responsabilidade da Secretaria da Faculdade.

**Art. 19.** Os Relatórios serão apresentados pelo estagiário à Coordenação nos prazos estabelecidos, sob pena de não serem aceitos.

**Art. 20.** Caso o Relatório esteja deficiente ou não atenda às exigências deste Regimento será devolvido ao aluno, que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para reformulá-lo.

**Art. 21.** O Relatório não poderá ser devolvido para reformulação, mais de uma vez.

## CAPÍTULO VIII DA COORDENAÇÃO E SUA COMPETÊNCIA

**Art. 22.** É de competência da Coordenação:

- a) prospectar o mercado de estágio;
- b) officiar às unidades empresariais, consultando-as sobre o interesse em receberem estagiários;
- c) examinar as indicações dos estagiários solicitados pelas unidades empresariais;
- d) receber e orientar os estudantes na escolha da empresa e na realização dos seus estágios;
- e) formular os programas dos estágios, elaborados com vistas a proporcionar experiência prática na linha de formação dos estudantes;
- f) corroborar as datas do estágio e mandar confeccionar a carta de apresentação;
- g) elaborar os Formulários de Avaliação do estágio;
- h) examinar e emitir parecer nas programações detalhadas dos estagiários;
- i) lavrar o Termo de Compromisso a ser assinado pelo estagiário e pelo dirigente da empresa;
- j) emitir e registrar parecer justificado sobre todo o estágio realizado, atribuindo conceitos ao Relatório Final;

- k) comunicar à Secretaria da Faculdade o conceito registrado para cada estagiário;
- l) demais atribuições estabelecidas na normalização da Instituição.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23.** O Estágio Supervisionado do aluno reger-se-á pelo presente regulamento.

**Art. 24.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Estágio, ouvida a Direção.

**Art. 25.** O presente Regulamento poderá ser modificado mediante proposta do Coordenador de Estágio ou por iniciativa da Direção do Curso de Administração, devendo qualquer alteração ser discutida e aprovada, pela Congregação, com a presença do Coordenador de Estágio.

**Art. 26.** Este Regulamento entra em vigor para os estágios que se iniciarem após sua aprovação.

## **Regulamento de utilização do Laboratório de Informática.**

Considerando a necessidade de atendimento do Corpo Discente e Docente do Curso de Graduação, da Pós-Graduação e da extensão em Administração da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, bem como a necessidade de preservar o acervo de softwares instalados e equipamentos existentes no Laboratório de Informática, esta Instituição estabelece como normas, o Regulamento abaixo descrito:

### **Título I**

#### **Das Normas de Acesso ao Laboratório de Informática**

**Art. 1.º** O Laboratório de Informática é um espaço de uso de trabalho, estudo e pesquisa para atender ao Corpo Discente e Docente do Curso de Graduação, da Pós-Graduação e da Extensão em Administração, podendo ser estendido a sua utilização aos demais Cursos existentes na Instituição, mediante prévia comunicação e disponibilidade de tempo de uso previsto ao Curso de Graduação, da Pós-Graduação e da Extensão em Administração.

§ 1.º Como local de trabalho, estudo e pesquisa, faz-se rigorosamente necessária a manutenção do silêncio, condição imprescindível para o exercício de tais atividades.

§ 2.º É terminantemente proibido o consumo de qualquer bebida ou alimento, bem como fumar durante a permanência do usuário no Laboratório.

**Art. 2.º** O horário de funcionamento do Laboratório de Informática é de Segunda a Sexta-Feira, das 16:00 horas às 22:00 horas. Aos Sábados, das 8:00 horas às 12:00 horas.

§ 1.º Na hipótese de funcionamento de apenas um turno no Curso, o horário de funcionamento do Laboratório de Informática deverá abranger apenas o turno de atividades do Curso, no horário estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2.º O Servidor responsável, por cada Turno de funcionamento do Laboratório, comunicará verbalmente ao(s) usuário(s) (Discente ou Docente), que faltam 45 (quarenta e cinco) minutos para o fim do horário de funcionamento do Turno.

§ 3.º Faltando 30 (trinta) minutos para o término de cada Turno de funcionamento, inclusive aos Sábados, o Servidor responsável solicitará a saída do(s) usuário(s) e providenciará o desligamento dos equipamentos do Laboratório de Informática.

**Art. 3.º** Terá prioridade para utilização dos equipamentos disponíveis no Laboratório as disciplinas: Tecnologia da Informação, Organização de Sistemas e Métodos, Administração de Sistemas e Informações, Processo de Informatização Empresarial, e em outras que vierem a ser ministradas em cursos de Pós-Graduação e Extensão.

Parágrafo único. Para invocar a prioridade de utilização de equipamentos do Laboratório de Informática, previsto neste Artigo, o(s) Docente(s) da(s) disciplina(s) deverá(ão) previamente solicitar ao Coordenador do Curso de Graduação em

Administração, através de Requerimento próprio, acompanhado de cronograma anual de uso da(s) sua(s) disciplina(s).

**Art. 4.º** A permanência de alunos nas dependências do Laboratório de Informática, só será permitida durante os horários de aulas das disciplinas mencionadas no artigo 3.º ou em horários previamente reservados, pelo período máximo de 2 (duas) horas diárias, e desde que não coincidam com atividades didáticas em sala de aula.

**Art. 5.º** O uso de cada um dos equipamentos a serem disponibilizados será solicitado pelo usuário (Discente ou Docente) em Requerimento próprio, pelo período máximo de 2 (duas) horas diárias, ao Servidor responsável pelo Laboratório de Informática ou ao Coordenador do Curso, no caso dos Docentes para ministração de aulas em disciplinas dos Cursos, constando o nome do(s) usuário(s), o motivo do uso, a necessidade de impressão de documentos e a sua quantidade, a data e a reserva do horário, de início e término de sua utilização pelo Requerente.

§ 1.º Deferido o Requerimento pelo Servidor responsável pelo Laboratório ou pelo Coordenador do Curso, o usuário terá disponibilizado o equipamento, pelo período máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo o prazo ser estendido, por solicitação do usuário, caso não se tenha reserva de outro usuário para o uso do equipamento utilizado.

§ 2.º Indeferido o Requerimento do usuário pelo Servidor responsável pelo Laboratório ou pelo Coordenador do Curso, pela existência de reserva prévia do equipamento por outro usuário, por ministração de aulas em disciplinas dos Cursos ou por motivo técnico, não caberá recurso.

## **Título II**

### **Das Normas para uso dos Equipamentos**

**Art. 6.º** O usuário (Discente ou Docente) terá total responsabilidade por danos sofridos pelo equipamento durante o seu tempo de utilização, mesmo que comprovado posteriormente.

Parágrafo único. Cada usuário terá acesso, no máximo, a 2 (duas) horas diárias ao Laboratório de Informática, podendo o prazo ser estendido, por solicitação do usuário, caso não se tenha qualquer reserva imediata para o uso do equipamento.

**Art. 7.º** O usuário deverá ter disquetes e papel de sua propriedade para uso exclusivo no Laboratório.

**Art. 8.º** Para o uso dos disquetes no hardware, se fará necessário a autorização prévia do servidor responsável pelo Laboratório.

Parágrafo único. A não aceitação do disposto no caput deste artigo, implicará no cancelamento automático do uso do equipamento pelo usuário, por iniciativa do servidor responsável pelo Laboratório e se necessário, de medidas disciplinares cabíveis, de acordo com o Regimento do Curso.

**Art. 9.º** É terminantemente proibido ao usuário a modificação das configurações do computador (Ex.: alteração dos ícones de programas na área de trabalho de cada micro, nível de resolução dos monitores, etc.)

**Art. 10.** Não será permitido o uso de outros programas que não estejam instalados nos micros do Laboratório, mesmo que gravados em disquetes ou baixados da Internet.

Parágrafo único. Não será permitida a gravação de arquivos nos discos rígidos, **DEVENDO TODOS OS ARQUIVOS GRAVADOS SEREM IMEDIATAMENTE DELETADOS AO FINAL DO TEMPO DE USO DO EQUIPAMENTO PELO USUÁRIO (DISCENTE OU DOCENTE).**

**Art. 11.** Não será permitido acionar qualquer tipo de JOGO, assim como a realização de tarefas não contempladas nestas normas.

**Art. 12.** Só poderá ser impressa uma única cópia dos trabalhos digitados, salvo com autorização expressa dos Coordenadores dos Cursos.

**Art. 13.** No caso da realização de trabalhos em grupo, que não poderá exceder a 02 (duas) pessoas, por máquina, cada equipe deverá eleger um membro para operar o equipamento, com a comunicação do nome do escolhido sendo fornecida ao servidor responsável pelo Laboratório para efetivação do registro.

**Parágrafo único.** Em caso de dano ao equipamento, todos os usuários (Discente ou Docente) terão total responsabilidade por danos sofridos pelo equipamento durante o seu tempo de utilização, mesmo que comprovado posteriormente.

**Art. 14.** A ocorrência de vírus em qualquer dos micros disponibilizados para uso, implicará na suspensão do acesso ao Laboratório aos usuários registrados naquele equipamento pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias úteis.

Parágrafo único. A varredura de detecção de viroses será efetuada ao final de cada Turno de funcionamento do Laboratório.

**Art. 15.** O acesso à Internet aos usuários (Discente ou Docente) só será permitido para a realização de pesquisas de assuntos acadêmicos.

Parágrafo único. É terminantemente proibido o acesso a provedores de bate papo (Chats).

**Art. 16.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação, ouvida a respectiva Direção do Curso, “Ad referendum” da Congregação do Curso.

## **Regulamento interno de utilização do Laboratório de Informática**

Considerando a necessidade de atendimento do Corpo Discente e Docente do Curso de Graduação, Pós-Graduação e extensão em Administração da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, bem como a necessidade de preservar o acervo de softwares instalados e equipamentos existentes no Laboratório de Informática, esta Instituição estabelece como normas, o Regulamento interno abaixo descrito:

Art. 1.º O Servidor responsável pelo Turno ou os Servidores responsáveis, aos Sábados, deverão cumprir integralmente os horários estabelecidos e as normas estabelecidas no Regulamento de utilização do Laboratório de Informática.

Art. 2.º A antecipação do término do Turno de funcionamento, em **30 (trinta) minutos**, inclusive aos Sábados, tem por finalidade que o Servidor responsável pelo Turno, monitore a Limpeza do ambiente (salvo o Turno da Noite), providencie a varredura técnica dos equipamentos, delete programas não licenciados, realize a detecção de vírus nos equipamentos, providencie o desligamento do Servidor de Rede e dos demais equipamentos do Laboratório de Informática, providencie a proteção dos equipamentos, com suas respectivas capas e archive os documentos e materiais necessários de uso diário do Laboratório, em seus respectivos locais.

**Parágrafo único.** A não realização deste procedimento, diariamente, por parte do Servidor responsável pelo Turno deverá ser comunicado imediatamente pelo Servidor responsável que o substituir, por Ofício Protocolado, ao Coordenador do Curso de Graduação em Administração, sob pena de rescisão do Contrato de Trabalho

Art. 3.º A quebra de equipamentos ou a solicitação de sua Manutenção, a compra de programas ou de material de expediente deverá(ão) ser informado(s), por Requerimento, protocolado, ao responsável pelo CPD e, este, deverá encaminhar a solicitação, por protocolo, ao Setor Contábil da Instituição, para a respectiva cotação, autorização e compra do material solicitado.

Art. 4.º O servidor responsável pelo Turno e os Servidores responsáveis aos Sábados deverão manter sempre cronograma mensal atualizado de reserva de uso para utilização dos Equipamentos do Laboratório de Informática.

**Parágrafo único.** O servidor funcionário deverá observar o acesso para cada usuário, de no máximo, 2 (duas) horas diárias no Laboratório de Informática, permitindo, por sua vez, o uso de até 2 (dois) usuários ao mesmo tempo, no máximo, por máquina, a cada 2 (duas) horas.

Art. 5.º Os servidores responsáveis deverão manter atualizado Lay Out do Laboratório de Informática, as respectivas configurações dos hardwares, o inventário e o tombamentos dos equipamentos, com o respectivo número de série, levantamento de programas existentes e suas respectivas licenças de uso, informando, por Ofício, a situação atual e qualquer alteração ao CPD.

§ 1.º É vedado o uso no Laboratório de Informática de Programas sem licença de uso, cópias ilegais e não autorizadas ou a cessão de qualquer programas existente a terceiros.

§ 2.º O não cumprimento do disposto no § 1.º, do art. 5.º implicará aos servidores responsáveis pelo Laboratório de Informática e/ou ao servidor responsável que deu a causa, a reparação pelos danos causados por tais atos, estando sujeitos também à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, com fundamento no artigo 482 da C.L.T.

Art. 6.º Os servidores responsáveis deverão deletar ao final de cada utilização dos equipamento pelo usuário, os arquivos gravados no Disco Rígido dos hardwares e de todos e quaisquer programas não licenciados.

**Parágrafo único.** Deverá também os servidores funcionários, sempre aos sábados, realizar uma varredura completa, em todos os hardwares do Laboratório de Informática, objetivando deletar todos e quaisquer programas não licenciados e a detecção de vírus.

Art. 7.º Os casos omissos neste Regimento interno serão resolvidos pela Coordenação, ouvida a respectiva Direção do Curso, “Ad referendun” da Congregação do Curso.

## RESOLUÇÃO n.º 01

**REGULAMENTO DE TRABALHO DE CURSO (TC), NA MODALIDADE  
MONOGRAFIA****(Regulamento de Trabalho de Curso (TC))**

Art. 1.º O aluno deve escolher a partir do segundo ano do Curso o orientador de seu Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia, dentre professores do Curso de Administração ou de outros professores da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco. O orientador deverá ser aceito pela Coordenação de Monografia.

§ 1.º A escolha do tema do Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia deverá ser centradas em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso;

§ 2.º As disciplinas teórico-práticas são aquelas relacionadas nos 1º, 3º e 4º campos de estudos do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração;

§ 3.º As disciplinas de formação profissional são aquelas relacionadas no 2º campo de estudos do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração;

§ 4.º A orientação da monografia é inerente à atividade acadêmica dos docentes do Curso de Administração.

Art. 2.º A Coordenação de Monografia divulgará os nomes dos professores com as disponibilidades de vagas e áreas de conhecimento, devendo designá-los depois de sua aceitação.

§ 1.º Designados os docentes orientadores, a Coordenação de Monografia deverá listar os nomes dos discentes, com os seus temas escolhidos e os respectivos nomes dos docentes que os acompanharão, encaminhando Ofício com estes dados a Coordenação do Curso;

§ 2.º Em caso de recusa do docente de realizar a orientação Monográfica, este deverá informar, expressamente as razões da impossibilidade da orientação ao Aluno, em Ofício devidamente protocolado as Coordenação de Monografia, Coordenação do Curso e a Direção do Curso, bem como deverá ainda, indicar o docente que o substituirá.

Art. 3.º O aluno apresentará o projeto básico do Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia, conforme os seguintes requisitos definidos pela Coordenação de Monografia, com observância da estrutura abaixo relacionada:

- I – tema;
- II – objetivos;
- III – justificativa;
- IV – metodologia a ser utilizada e os instrumentos de pesquisa;
- V – cronograma de desenvolvimento da monografia;
- VI – bibliografia inicial.

§ 1.º O professor, assinando o projeto, aceitará conseqüentemente a função de orientador.

§ 2.º É permitida a troca de orientador nos casos definidos pela Coordenação de Monografia.

§ 3.º O orientador deverá atender periodicamente a seus alunos sobre os horários que fixar, de tudo informando à Coordenação.

§ 4.º O aluno deve elaborar a sua monografia final conforme as sugestões e notas de seu orientador e da Coordenação de Monografia.

Art. 4.º A estrutura formal da monografia final obedecerá aos critérios adotados pela ABNT, aplicáveis no caso, com o seguinte conteúdo:

- a) folha de rosto;
- b) sumário;
- c) introdução;
- d) desenvolvimento, contendo divisão em parte ou capítulos e as notas bibliográficas e, se houver, tabelas;
- e) conclusão;
- f) bibliografia;
- g) anexos (se houver).

Art. 5.º O Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia deve preencher os seguintes requisitos:

- a) datilografada ou impressa em espaço 2 (dois), em papel branco tamanho ofício;
- b) a soma das margens inferior e superior não pode superar 6 (seis) centímetros;
- c) a soma das margens laterais esquerda e direita não pode ultrapassar 5 (cinco) centímetros;
- d) encadernada em brochura ou espiral;
- e) o corpo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão) deve possuir no mínimo 30 (trinta) e no máximo 100 (cem) páginas de texto escrito.

Art. 6.º O aluno deve entregar ao Coordenador de Monografia cinco cópias de seu Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia depois de sua conclusão, assinadas pelo mesmo e pelo orientador e também cópia para o arquivo em disquete ou em CD-ROM para o computador.

Art. 7.º O Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia será defendida pelo aluno perante uma banca examinadora indicada pelo Coordenador de Monografia e nomeada pelo Diretor do Curso de Administração, composta do orientador e por dois outros membros.

§ 1.º A defesa será pública, desenvolvida no tempo máximo de uma hora, da seguinte forma:

- a) no máximo trinta minutos para a apresentação pelo aluno;

b) no máximo dez minutos para cada argüição, seguida de até dez minutos para cada resposta.

Art. 8.º O orientador pode decidir pela devolução do Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia para sua reformulação, antes da defesa.

§ 1.º A nota de aprovação é a média 7;

§ 2.º A desaprovação permitirá ao aluno refazer a monografia ou substituí-la, submetendo-a a uma nova defesa.

Art. 9º. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso.

<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE MONOGRAFIA (TRABALHO DE CURSO)</b>	
Aluno (a):	
Título:	
Prof. (a) Avaliador(a):	
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (BANCA EXAMINADORA)</b>	
Deve-se atribuir pontos de 0 a 10 para cada critério. Exceção para fundamentação teórica: 0 a 30 pontos. A Nota corresponde à soma de todos os pontos, dividida por 10.	
1. relevância administrativa-científica: (0 -10) pts.	
2. estruturação do trabalho: (0 -10) pts.	
3. delimitação temática e problematização: (0 -10) pts.	
4. fundamentação teórica: (0 -30) pts.	
5. organização lógica: (0 -10) pts.	
6. clareza e correção da linguagem: (0 -10) pts.	
7. bibliografia utilizada: (0 -10) pts.	
8. regras da ABNT: (0 -10) pts.	
<b>Nota</b>	

Observações:

---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Recife,      de dezembro de 200 .**

---

PROF.(a) AVALIADOR

## REGIMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS

**Art. 1.º** As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade, propiciado pelo Curso de Graduação em Administração, bacharelado, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. – SOPECE.

**§ 1.º** As Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado e Monografia;

**§ 2.º** Estas atividades são de responsabilidade da Coordenação de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, envolvendo parcela do curso não previstas no currículo pleno, devendo observar o limite máximo de 10% (dez por cento) da carga horária total do curso, sendo programadas e concretizadas pelo Professor Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão e ajustadas entre o corpo discente e a Coordenação do Curso, a qual tornará público as modalidades admitidas, de forma a permitir a sua livre escolha pelo discente.

**Art. 2.º** As atividades complementares devem ser programas em atividades nos três níveis: ensino, pesquisa e extensão, de tal forma que contemple os 10% da carga horária total do curso, equilibradamente dentro destes três níveis, de acordo com o Projeto Pedagógico definido pelo Curso.

**Art. 3.º** As atividades Complementares podem incluir:

- a) Projetos de Pesquisa: com 100 (cem) horas;
- b) Seminários: com 100 (cem) horas;
- c) Simpósios: com 100 (cem) horas;
- d) Congressos: com 100 (cem) horas;
- e) Monitoria: com 100 (cem) horas;
- f) Projetos de Extensão (assessoria administrativa junto à comunidade): com 100 (cem) horas;
- g) Iniciação científica: com 100 (cem) horas.

**Art. 4.º** Estas atividades são obrigatórias para todo o Corpo Discente, não sendo permitido o cômputo de mais de 50% da carga horária exigida em uma única atividade.

**Art. 5.º** As atividades complementares obrigatórias deverão ser de oferta regular, programadas, antes de cada ano letivo, pelo Professor Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, em consonância com o Coordenador do Curso, de acordo com o § 1.º do art. 1.º deste Regimento.

**Art. 6.º** O Professor Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão deverá promover incentivo à realização de atividades complementares fora da IES, como ainda, em atividades de extensão para propiciar a inserção da IES na(s) comunidade(s) sob as diversas formas ou programas de extensão, como em assessoria

administrativa junto à comunidade, interagindo com projetos de extensão já existentes com os demais Cursos da Instituição ou ainda, viabilizando novos projetos de extensão, mediante convênio com a IES.

**Art. 7.º** Dentro destas atividades complementares, o Corpo docente deverá escolher, totalizar e comprovar junto ao Professor Coordenador de Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão 300 (trezentas) horas através de Caderneta Própria ou Certificado, anotada e documentada em ficha individual do aluno, na Secretaria do Curso de Graduação em Administração, para efeito de Colação de Grau.

**Parágrafo único.** Para efeito de controle das atividades complementares o Professor Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão deverá providenciar a confecção de caderneta própria ou a adaptação da Caderneta de Estágio, a confecção de Certificado junto ao Setor Gráfico ou de Informática da Instituição.

**Art. 8.º** A realização de concursos de Monitorias e Monografias deverão observar as regras e procedimentos dos seus Regimentos específicos do Curso de Graduação em Administração.

**Art. 9.º** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Congregação do Curso.

## **REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (EXTENSÃO) E DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO:**

**Art. 1.º** As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil generalista do formando, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade, propiciado pelos Cursos de Graduação da IES, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. – SOPECE.

§ 1.º As atividades de extensão, previstas no art. 44, inciso IV, da LDB 9.394/96, cuja finalidade básica, dentre outras, consiste em propiciar à comunidade o estabelecimento de uma relação de reciprocidade com a instituição, podem ser integradas nas Atividades Complementares, enriquecedoras e implementadoras do próprio perfil do formando, sem que se confundam com Estágio Curricular, Supervisionado ou com Trabalho de Curso (TC) previstas nos Cursos de graduação da IES.

§ 2.º As atividades de extensão deverão propiciar a inserção da IES na comunidade sob as diversas formas ou programas de extensão.

§ 3.º A realização de atividades complementares não se confundem com a do Estágio Supervisionado ou com a Monografia ou Trabalho de Curso (TC), na modalidade Monografia previstas nos Cursos de graduação da IES.

§ 4.º Estas atividades são de responsabilidade das Coordenações de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e da Coordenação de Atividades Complementares no Curso de Direito, envolvendo parcela do curso não previstas no currículo pleno, devendo observar o limite máximo de 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Administração, bacharelado, 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, e 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas para o Curso de Graduação em Direito ou outra carga horária estabelecida em legislação específica editada pelo MEC para cada Curso de graduação da IES, posterior a este Regulamento, sendo programadas e concretizadas pelos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e pelo Professor Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito e ajustadas entre o corpo discente e as Coordenações respectiva dos seus Cursos, a qual tornarão público as modalidades admitidas, de forma a permitir a sua livre escolha pelo discente.

**Art. 2.º** As atividades complementares devem ser programas de tal forma que contemplem 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Administração, 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis e 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas para o Curso de Graduação em Direito ou outra carga horária estabelecida em legislação específica editada pelo MEC para cada Curso de graduação da IES, posterior a este Regulamento.

**Art. 3.º** As atividades complementares de extensão podem incluir para:

D) o Corpo Discente do Curso de Graduação em Administração:

- a) Projetos de Extensão (assessoria administrativa junto à comunidade): com 100 (cem) horas;
- b) Seminários: com 100 (cem) horas;
- c) Simpósios: com 100 (cem) horas;
- d) Congressos: com 100 (cem) horas.

2) o Corpo Discente do Curso de Graduação em Ciências Contábeis:

- a) Projetos de Extensão (assessoria contábil junto à comunidade): com 100 (cem) horas;
- b) Seminários: com 100 (cem) horas;
- c) Simpósios: com 100 (cem) horas;
- d) Congressos: com 100 (cem) horas.

3) o Corpo Discente do Curso de Graduação em Direito:

- a) Projetos de Extensão (assessoria jurídica junto à comunidade): com 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas;
- b) Seminários: com 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas;
- c) Simpósios: com 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas;
- d) Congressos: com 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas.

§ 1.º Os corpos discentes e docentes dos Cursos de Graduação da IES, inclusive os pesquisadores, com o setor da produção, deverão participar de forma integrada para estabelecer troca e disseminação dos conhecimentos aos setores da comunidade.

§ 2.º Os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades complementares de extensão, como nas atividades de extensão poderão aproveitar a infra-estrutura dos laboratórios de Informática e de pessoal (docente, discente e técnico-administrativo) da IES para realização da extensão.

**Art. 4.º** Estas atividades complementares de extensão são obrigatórias para todo o Corpo Discente dos Cursos da IES e deverão contemplar 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Administração, 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis e 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas para o Curso de Graduação em Direito ou outra carga horária estabelecida em legislação específica editada pelo MEC para os Cursos de graduação da IES, em que o discente estiver matriculado.

**Parágrafo único.** Estas cargas horárias de atividades complementares de extensão deverão ser cumpridas e distribuídas, equilibradamente, do primeiro ano ao último ano dos Cursos de graduação em Administração, em Ciências Contábeis e em Direito da IES.

**Art. 5.º** As atividades complementares de extensão deverão ser de oferta regular pelas Coordenações de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e pela Coordenação de

Atividades Complementares, no Curso de Direito, programadas, antes de cada ano letivo, pelos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e pelo Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito, em consonância com os respectivos Coordenadores dos Cursos, de acordo com o § 3.º do art. 1.º deste Regulamento.

**Art. 6.º** Os Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão e o Coordenador de Atividades Complementares deverão promover também incentivo à realização, tanto de atividades complementares de extensão fora da IES, como ainda, em atividades de extensão para propiciar a inserção da IES na(s) comunidade(s) sob as diversas formas ou programas de extensão, como em assessoria administrativa, contábil e jurídica junto à comunidade, interagindo com projetos de extensão já existentes com os demais Cursos da Instituição ou ainda, viabilizando novos projetos de extensão, mediante convênio com a IES.

§ 1.º Os alunos que realizarem atividades complementares de extensão fora da IES deverão comprovar a realização destas atividades em Caderneta própria, junto aos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e junto ao Professor Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito;

§ 2.º Os alunos do Curso de Graduação em Direito, em relação às atividades de extensão, como o objetivo de propiciar a inserção da IES na(s) comunidade(s), deverão ter o apoio, o acompanhamento e a comprovação da realização destas atividades, além do Coordenador de Atividades Complementares, também do Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão deste Curso da IES.

§ 3.º Nos Projetos de extensão, cursos, prestação de serviços, eventos e publicações deverão ser considerados, prioritariamente, as áreas temáticas da Comunicação, da Cultura, da Educação, da Saúde, dos Direitos Humanos, do Meio Ambiente e da Tecnologia e Trabalho;

§ 4.º Tanto os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades complementares de extensão, como o Professor Coordenador responsável pelas atividades de extensão deverão promover a integração destas atividades com as de ensino e da pesquisa, bem como ainda promover formas de divulgação das ações de extensão para a participação da comunidade acadêmica da IES e da comunidade onde está inserida;

§ 5.º Os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades de extensão deverão também levantar subsídios nas atividades realizadas para o desenvolvimento de pesquisas visando aportar conhecimentos científicos e tecnológicos a problemas (sociais, de saúde, de natureza tecnológica, entre outros);

§ 6.º Os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades de extensão deverão ainda, estabelecer vinculações destas atividades com a formação dos discentes e para o desenvolvimento da comunidade, inclusive com a criação de mecanismos que permitam aferir se as ações de extensão nas diferentes áreas temáticas estão alcançando o impacto previsto ou proporcional ao apoio da IES.

**Art. 7.º** Dentro destas atividades complementares de extensão, os Corpos discentes da IES deverão escolher, totalizar e comprovar junto aos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e junto ao Professor Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito, respectivamente, 300 (trezentas) horas, 300 (trezentas) horas e 400 (quatrocentas) horas através de Caderneta Própria ou certificado, anotada e documentada em ficha individual do aluno, nas Secretarias do Curso da IES (nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis) e na Secretaria do NPJ no Curso de Graduação em Direito, para efeito de Colação de Grau.

**Parágrafo único.** Para efeito de controle e comprovação das atividades complementares de extensão os Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão e o Coordenador de Atividades Complementares deverão providenciar a confecção de caderneta própria e a confecção de Certificados junto ao Setor Gráfico ou de Informática da Instituição.

**Art. 8.º** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Congregação da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco e deverá fazer parte integrante dos Anexos dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) da IES.

**REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE), DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO, BACHARELADO, DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE PERNAMBUCO.**

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

Art. 1.º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Administração, bacharelado, da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco é constituído por membros do Corpo Docente do Curso, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso, que exercem liderança acadêmica, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela Instituição, e atuando sobre o desenvolvimento do Curso da Entidade.

Art. 2.º Para atingir o objetivo previsto o NDE do Curso de Administração, bacharelado, da IES, deverá:

- a) contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do Curso de Administração, bacharelado;
- b) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo do Curso de Administração;
- c) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e 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; e
- d) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o Curso de Administração, bacharelado da IES, consolidando-as no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da IES.

Art. 3.º A composição do NDE de cada Curso deve ser constituída por ato do Presidente da Mantenedora da IES, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) ser constituído, por um mínimo, de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- b) ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- c) ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral; e
- d) assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento no processo de acompanhamento do Curso.

Parágrafo único. A renovação total ou parcial do NDE do Curso da IES será realizada a cada 03 (três) anos, por ato da Presidência da Mantenedora, mediante avaliação de cada integrante, conforme as atribuições existentes no Contrato de Trabalho dos seus integrantes.

## CAPÍTULO II DA LEGISLAÇÃO

Art. 4.º Este Regimento é constituído conforme a Resolução CONAES nº 1 de 17 de junho de 2010 e respectivo Parecer nº 4 de 17 de junho de 2010, além dos demais dispositivos que vierem a ser editados pelo MEC/INEP/CONAES.

## CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 5.º O NDE do Curso da IES se reunirá mensalmente, no último sábado da quinzena do mês.

§ 1.º O NDE do Curso da IES se reunirá com a totalidade de seus integrantes na primeira convocação; com a maioria absoluta na segunda convocação e com qualquer número na terceira convocação; não podendo as convocações ter um espaço inferior à meia hora, entre uma e outra;

§ 2.º As deliberações serão tomadas pela maioria dos presentes devendo ao final da reunião ser lavrada ata e determinar cronograma para realização dos objetivos;

§ 3.º Os integrantes do NDE, enquanto convocadas para as reuniões serão dispensados das suas atividades, sem prejuízo da sua remuneração.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6.º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Coordenador do Curso da IES, ao qual está vinculado o NDE, ouvindo a Direção da Faculdade e da Mantenedora.

Art. 7.º O presente Regimento poderá ser modificado mediante proposta de qualquer membro do NDE do Curso da IES, devendo qualquer alteração ser discutida e aprovada, pela Congregação ou pelo Conselho Superior.

Art. 8.º Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Congregação em 28 de janeiro de 2011.

**b) Curso de Ciências Contábeis, bacharelado:****REGIMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS.****CAPÍTULO I.  
DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.**

Art. 1.º O Estágio Supervisionado é obrigatório para o estudante matriculado a partir dos dois últimos anos do curso, constituindo-se como uma atividade acadêmica relevante para a complementação da formação profissional.

§ 1.º O estudante matriculado em qualquer dos períodos do curso, exceto os últimos dois anos, poderá fazer, se assim desejar, estágio não-obrigatório.

§ 2.º Deve o estágio supervisionado obrigatório viabilizar a introdução entre a teoria e a prática, propiciando um estreito contato entre o conhecimento acadêmico e realidade do desempenho prático do mercado profissional.

**CAPÍTULO II.  
DA LEGISLAÇÃO.**

Art. 2.º Este Regimento é constituído à luz da Lei n.º 11.788, de 25/09/2008, da resolução que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, além dos demais dispositivos legais da legislação pertinente ao estágio supervisionado vigente.

**CAPÍTULO III.  
DA COMISSÃO DE ESTÁGIO.**

Art. 3.º A Comissão do Estágio Supervisionado é a instância deliberativa das atividades docentes do estágio e se institui pelas disposições abaixo:

a) A Direção da Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. - SOPECE institui a COESCO - Comissão de Estágio Supervisionado de Contábeis, composta pelos seguintes membros:

- I - Diretor da Faculdade de Ciências Contábeis;
- II - Professor Coordenador de Estágio;
- III – Professores das disciplinas inerentes às áreas de estágio - denominados Professores Orientadores.

b) A COESCO, assim instituída, será coordenada pelo Professor Coordenador de Estágio nomeado pelo Diretor da Faculdade de Ciências Contábeis que a este se reportará;

c) A COESCO deverá cumprir e fazer cumprir o Regimento do Estágio Supervisionado adotado na SOPECE;

d) A COESCO se reunirá periodicamente por convocação do seu Professor Coordenador, por convocação do Diretor da Faculdade ou, extraordinariamente, por

pelo menos 2/3 dos seus membros, por escrito e com um prazo de 24 horas de antecedência;

e) As reuniões da COESCO deverão constar em ata lavrada e assinada pelos seus membros presentes;

f) A COESCO representará a SOPECE perante os ofertantes (empresas) e demandantes (estudantes), no que concerne aos interesses das partes no âmbito do que determina a legislação específica do Estágio Supervisionado;

g) Caberá a COESCO proceder os conceitos avaliativos pertinentes ao desempenho dos estagiários.

Art. 4.º A avaliação do estágio será feita por conceitos a serem atribuídos a saber:

a) De 0 ponto até 6,9 pontos – Insuficiente;

b) De 7,0 pontos até 8,9 pontos – Bom;

c) De 9,0 pontos até 10,0 pontos – Ótimo.

§ 1.º O estudante se desvincula do Estágio Supervisionado automaticamente, ao término do estágio.

§ 2.º Ocorre o desligamento do estágio a pedido do estagiário ou na impossibilidade de cumprir o estágio.

#### CAPÍTULO IV. DA CONDIÇÃO DE ESTAGIANDO.

Art. 5.º O Estudante só poderá cumprir a condição de estagiário, para efeito do estágio supervisionado obrigatório, se atendidas as seguintes exigências:

a) estar matriculado em um dos dois últimos anos do curso (confirmação homologada pela Coordenação Acadêmica da Faculdade);

b) ter apresentado o “Convênio” ou “Acordo de Cooperação” e o “Termo de Compromisso”, celebrados conforme a legislação pertinente, entre a Unidade Concedente e/ou um Agente de Integração e a Faculdade, ficando explícita as condições de estágio, a inexistência de vínculo empregatício, a obrigatoriedade do seguro de acidente ao estagiário na vigência e cumprimento do estágio, bem como o tempo de duração do estágio.

§ 1.º O professor orientado da área de estágio escolhida pelo estagiário, deverá confirma-lo como seu orientador e em condições de proceder o estágio supervisionado obrigatório.

§ 2.º A inscrição do estudante deverá procedida mediante comunicação formal do mesmo junto a Coordenação de Estágio, com a apresentação de Plano de Estágio.

§ 3.º O estagiário poderá ser desligado do programa de estágio, ante o descumprimento, pelo mesmo, de cláusula do respectivo “Termo de Compromisso”.

#### CAPÍTULO V. DA PRÁTICA DO ESTÁGIO.

Art. 6.º Consiste na aplicação prática dos conhecimentos ministrados nas diversas disciplinas da formação prevista na grade curricular, constituindo as diferentes áreas de estágio.

§ 1.º O Estágio Supervisionado é um componente curricular direcionado para a consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil generalista do formando, bem como poderá ser realizado na própria instituição de ensino, tendo ainda como ferramenta fundamental o laboratório de informática, com programas de informática que auxiliem a desenvolver as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências Contábeis;

§ 2.º As principais atividades desenvolvidas pelo Estágio podem ser decorrentes, tanto de atividades ser realizado na própria instituição de ensino, como também de convênios, mas em ambos os casos são eminentemente práticas e supervisionadas pelo Coordenador de Estágio Supervisionado, objetivando ao discente atingir uma vivência da prática dos conhecimentos adquiridos no decorrer do Curso, bem como para a adaptação do futuro profissional de Ciências Contábeis às reais necessidades do mercado de trabalho.

Art. 7.º As áreas (campos) serão escolhidas pelos alunos, mediante a oferta da COESCO, observando os campos de Estudos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso e devendo esta opção ainda, ser aprovada pela Coordenação para efeito de supervisão, obedecendo aos seguintes critérios:

- I) Empresa ou Instituição legal, idônea, estabelecida e com estrutura definida;
- II) Propiciar ao estagiário, condições técnicas, funcionais e ambientais para o cumprimento do estágio e operacionalidade da supervisão;
- III) A escolha do tema do Plano e do Relatório deverá ser centradas em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso;
- IV) As disciplinas teórico-práticas são aquelas relacionadas nos 1º e 3º campos de estudos do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Ciências Contábeis;
- V) As disciplinas de formação profissional são aquelas relacionadas no 2º campo de estudos do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

Art. 8.º O aluno terá a opção pelo estágio na própria organização onde trabalha, desde que atenda a legislação e ao regimento do estágio da SOPECE.

Art. 9.º A mudança da Unidade Concedente do Estágio, implicará na anulação das etapas já desenvolvidas, devendo ser confirmado novo contrato originando novo estágio.

Art. 10. A inadaptação ou a impossibilidade de execução do programa de estágio ensejará a anulação do estágio curricular.

Art. 11. O acompanhamento far-se-á na Unidade concedente pelo Supervisor indicado nos Termos de compromisso e Convênio estabelecido com a SOPECE, mediante a Ficha de Avaliação do Desempenho do Aluno na Empresa.

§ 1º. Na Faculdade pelo Professor Coordenador de Estágio o qual prestará todo o suporte técnico-científico e operacional ao Estagiário. Caberá também ao Professor Coordenador avaliar o Relatório em documento próprio.

§ 2º. As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que a Coordenação de Estágio, responsável pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possa considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

Art. 12. Será obrigatória a frequência ao Estágio, bem como a todas convocações, reuniões, entrevistas e contatos decorrentes, sob pena de cancelamento do estágio.

Art. 13. A unidade concedente do estágio deverá considerar o estagiário em sua individualidade, levando-o à integração na equipe, respeitando sua pessoa.

Parágrafo único. A unidade concedente deverá apresentar condições à coordenação para prestar a necessária assistência ao estagiário.

Art. 14. O percentual mínimo exigido de frequência às atividades estabelecidas para o estágio é de 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 15. A frequência será anotada quinzenalmente pelo Professor Coordenador.

Art. 16. A frequência na empresa será aferida pelo Supervisor em formulário próprio ou da SOPECE.

## CAPÍTULO VI. DO PROGRAMA.

Art. 17. O cumprimento do programa atende aos requisitos legais e metodológicos vigentes na prática do Estágio Supervisionado, em conformidade com as seguintes fases:

1ª Fase: Plano do Estágio, constando:

- a) identificação da organização que acolherá o estagiário;
- b) nome e cargo do supervisor;
- c) apresentação do Plano Pessoal de Estágio, constando:

- 1. Natureza do Trabalho (tema, área, objetivo);
- 2. Fases do Trabalho, com os mínimos de tempo estabelecidos em cronograma.

d) anexos, constando:

1. Carta da Empresa em que o aluno pretende estagiar, concordando com a programação a ser apresentada e permitindo o acesso do Coordenador do Estágio à Empresa.

2ª Fase: Relatório Final, constando:

a) relato completo do cumprimento do estágio, experiências vividas e observações técnicas, contendo todo o trabalho realizado;

b) apresentação de um plano, projeto de implantação ou reorganização, descrição de funcionamento ou quaisquer outros trabalhos que se caracterizem como típicos e inerentes a atuação na área profissional;

c) conclusão contendo sugestões, recomendações ou encaminhamento à Empresa, de observações convenientes.

3ª Fase: Defesa do Relatório:

a) apresentação ante a banca examinadora constituída pela Comissão do Estágio Supervisionado;

b) emissão de parecer final e avaliativo da banca examinadora.

## CAPÍTULO VII. DA APRESENTAÇÃO.

Art. 18. O Relatório Final deve ser digitado ou datilografado, sem rasuras, em duas vias, e será Arquivado sob a responsabilidade da Secretaria da Faculdade.

Art. 19. Os Relatórios serão apresentados pelo estagiário à Coordenação nos prazos estabelecidos, sob pena de não serem aceitos.

Art. 20. Caso o Relatório esteja deficiente ou não atenda às exigências deste Regimento será devolvido ao aluno, que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para reformulá-lo.

Art. 21. O Relatório não poderá ser devolvido para reformulação, mais de uma vez.

## CAPÍTULO VIII. DA COORDENAÇÃO E SUA COMPETÊNCIA.

Art. 22. É de competência da Coordenação:

a) prospectar o mercado de estágio;

b) oficiar as unidades empresariais, consultando-as sobre o interesse em receberem estagiários;

c) examinar as indicações dos estagiários solicitados pelas unidades empresariais;

d) receber e orientar os estudantes na escolha da empresa e na realização dos seus estágios;

e) formular os programas dos estágios, elaborados com vistas a proporcionar experiência prática na linha de formação dos estudantes;

f) corroborar as datas do estágio e mandar confeccionar a carta de apresentação;

g) elaborar os Formulários de Avaliação do estágio;

h) examinar e emitir parecer nas programações detalhadas dos estagiários;

i) lavrar o Termo de Compromisso a ser assinado pelo estagiário e pelo dirigente da empresa;

j) emitir e registrar parecer justificado sobre todo o estágio realizado, atribuindo conceitos ao Relatório Final;

k) comunicar à Secretaria da Faculdade o conceito registrado para cada estagiário;

l) demais atribuições estabelecidas na normalização da Instituição.

CAPÍTULO IX.  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 23. O Estágio Supervisionado do aluno reger-se-á pelo presente regimento.

Art. 24. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Coordenador do Estágio, ouvida a Direção.

Art. 25. O presente Regimento poderá ser modificado mediante proposta do Coordenador de Estágio ou por iniciativa da Direção do Curso de Ciências Contábeis, devendo qualquer alteração ser discutida e aprovada, pela Congregação, com a presença do Coordenador de Estágio.

Art. 26. Este Regimento entra em vigor para os estágios que se iniciarem após sua aprovação.

## **Regulamento de utilização do Laboratório de Informática.**

Considerando a necessidade de atendimento do Corpo Discente e Docente do Curso de Graduação, da Pós-Graduação e da extensão em Ciências Contábeis da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, bem como a necessidade de preservar o acervo de softwares instalados e equipamentos existentes no Laboratório de Informática, esta Instituição estabelece como normas, o Regulamento abaixo descrito:

### **Título I**

#### **Das Normas de Acesso ao Laboratório de Informática**

Art. 1.º O Laboratório de Informática é um espaço de uso de trabalho, estudo e pesquisa para atender ao Corpo Discente e Docente do Curso de Graduação, da Pós-Graduação e da Extensão em Ciências Contábeis, podendo ser estendido a sua utilização aos demais Cursos existentes na Instituição, mediante prévia comunicação e disponibilidade de tempo de uso previsto ao Curso de Graduação, da Pós-Graduação e da Extensão em Ciências Contábeis.

§ 1.º Como local de trabalho, estudo e pesquisa, faz-se rigorosamente necessária a manutenção do silêncio, condição imprescindível para o exercício de tais atividades.

§ 2.º É terminantemente proibido o consumo de qualquer bebida ou alimento, bem como fumar durante a permanência do usuário no Laboratório.

Art. 2.º O horário de funcionamento do Laboratório de Informática é de Segunda a Sexta-Feira, das 16:00 horas às 22:00 horas. Aos Sábados, das 8:00 horas às 12:00 horas.

§ 1.º Na hipótese de funcionamento de apenas um turno no Curso, o horário de funcionamento do Laboratório de Informática deverá abranger apenas o turno de atividades do Curso, no horário estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2.º O Servidor responsável, por cada Turno de funcionamento do Laboratório, comunicará verbalmente ao(s) usuário(s) (Discente ou Docente), que faltam 45 (quarenta e cinco) minutos para o fim do horário de funcionamento do Turno.

§ 3.º Faltando 30 (trinta) minutos para o término de cada Turno de funcionamento, inclusive aos Sábados, o Servidor responsável solicitará a saída do(s) usuário(s) e providenciará o desligamento dos equipamentos do Laboratório de Informática.

Art. 3.º Terá prioridade para utilização dos equipamentos disponíveis no Laboratório as disciplinas: Tecnologia da Informação, Administração Financeira e Orçamento Empresarial, Contabilidade e Análise de Custos, Laboratório Contábil, Perícia Contábil, Análise e Demonstrações Contábeis, Auditoria, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia, e em outras que vierem a ser ministradas em cursos de Pós-Graduação e Extensão.

Parágrafo único. Para invocar a prioridade de utilização de equipamentos do Laboratório de Informática, previsto neste Artigo, o(s) Docente(s) da(s) disciplina(s)

deverá(ão) previamente solicitar ao Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, através de Requerimento próprio, acompanhado de cronograma anual de uso da(s) sua(s) disciplina(s).

Art. 4.º A permanência de alunos nas dependências do Laboratório de Informática, só será permitida durante os horários de aulas das disciplinas mencionadas no artigo 3.º ou em horários previamente reservados, pelo período máximo de 2 (duas) horas diárias, e desde que não coincidam com atividades didáticas em sala de aula.

Art. 5.º O uso de cada um dos equipamentos a serem disponibilizados será solicitado pelo usuário (Discente ou Docente) em Requerimento próprio, pelo período máximo de 2 (duas) horas diárias, ao Servidor responsável pelo Laboratório de Informática ou ao Coordenador do Curso, no caso dos Docentes para ministração de aulas em disciplinas dos Cursos, constando o nome do(s) usuário(s), o motivo do uso, a necessidade de impressão de documentos e a sua quantidade, a data e a reserva do horário, de início e término de sua utilização pelo Requerente.

§ 1.º Deferido o Requerimento pelo Servidor responsável pelo Laboratório ou pelo Coordenador do Curso, o usuário terá disponibilizado o equipamento, pelo período máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo o prazo ser estendido, por solicitação do usuário, caso não se tenha reserva de outro usuário para o uso do equipamento utilizado.

§ 2.º Indeferido o Requerimento do usuário pelo Servidor responsável pelo Laboratório ou pelo Coordenador do Curso, pela existência de reserva prévia do equipamento por outro usuário, por ministração de aulas em disciplinas dos Cursos ou por motivo técnico, não caberá recurso.

## **Título II.**

### **Das Normas para uso dos Equipamentos**

Art. 6.º O usuário (Discente ou Docente) terá total responsabilidade por danos sofridos pelo equipamento durante o seu tempo de utilização, mesmo que comprovado posteriormente.

Parágrafo único. Cada usuário terá acesso, no máximo, a 2 (duas) horas diárias ao Laboratório de Informática, podendo o prazo ser estendido, por solicitação do usuário, caso não se tenha qualquer reserva imediata para o uso do equipamento.

Art. 7.º O usuário deverá ter disquetes e papel de sua propriedade para uso exclusivo no Laboratório.

Art. 8.º Para o uso dos disquetes no hardware, se fará necessário a autorização prévia do servidor responsável pelo Laboratório.

Parágrafo único. A não aceitação do disposto no caput deste artigo implicará no cancelamento automático do uso do equipamento pelo usuário, por iniciativa do servidor responsável pelo Laboratório e se necessário, de medidas disciplinares cabíveis, de acordo com o Regimento do Curso.

Art. 9.º É terminantemente proibido ao usuário a modificação das configurações do computador (Ex.: alteração dos ícones de programas na área de trabalho de cada micro, nível de resolução dos monitores, etc.).

Art. 10. Não será permitido o uso de outros programas que não estejam instalados nos micros do Laboratório, mesmo que gravados em disquetes ou baixados da Internet.

Parágrafo único. Não será permitida a gravação de arquivos nos discos rígidos, **DEVENDO TODOS OS ARQUIVOS GRAVADOS SEREM IMEDIATAMENTE DELETADOS AO FINAL DO TEMPO DE USO DO EQUIPAMENTO PELO USUÁRIO (DISCENTE OU DOCENTE).**

Art. 11. Não será permitido acionar qualquer tipo de JOGO, assim como a realização de tarefas não contempladas nestas normas.

Art. 12. Só poderá ser impressa uma única cópia dos trabalhos digitados, salvo com autorização expressa dos Coordenadores dos Cursos.

Art. 13. No caso da realização de trabalhos em grupo, que não poderá exceder a 03 (três) pessoas, por máquina, cada equipe deverá eleger um membro para operar o equipamento, com a comunicação do nome do escolhido sendo fornecida ao servidor responsável pelo Laboratório para efetivação do registro.

Parágrafo único. Em caso de dano ao equipamento, todos os usuários (Discente ou Docente) terão total responsabilidade por danos sofridos pelo equipamento durante o seu tempo de utilização, mesmo que comprovado posteriormente.

Art. 14. A ocorrência de vírus em qualquer dos micros disponibilizados para uso, implicará na suspensão do acesso ao Laboratório aos usuários registrados naquele equipamento pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias úteis.

Parágrafo único. A varredura de detecção de viroses será efetuada ao final de cada Turno de funcionamento do Laboratório.

Art. 15. O acesso à Internet aos usuários (Discente ou Docente) só será permitido para a realização de pesquisas de assuntos acadêmicos.

Parágrafo único. É terminantemente proibido o acesso a provedores de bate papo (Chats).

Art. 16. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação, ouvida a respectiva Direção do Curso, “Ad referendum” da Congregação do Curso.”

#### **Regulamento interno de utilização do Laboratório de Informática.**

Considerando a necessidade de atendimento do Corpo Discente e Docente do Curso de Graduação, Pós-Graduação e extensão em Ciências Contábeis da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, bem como a necessidade de preservar o acervo de softwares instalados e equipamentos existentes no Laboratório de Informática, esta Instituição estabelece como normas, o Regulamento interno abaixo descrito:

Art. 1.º O Servidor responsável pelo Turno ou os Servidores responsáveis, aos Sábados, deverão cumprir integralmente os horários estabelecidos e as normas estabelecidas no Regulamento de utilização do Laboratório de Informática.

Art. 2.º A antecipação do término do Turno de funcionamento, em **30 (trinta)** minutos, inclusive aos Sábados, tem por finalidade que o Servidor responsável pelo Turno, monitore a Limpeza do ambiente (salvo o Turno da Noite), providencie a varredura técnica dos equipamentos, delete programas não licenciados, realize a detecção de vírus nos equipamentos, providencie o desligamento do Servidor de Rede e dos demais equipamentos do Laboratório de Informática, providencie a proteção dos equipamentos, com suas respectivas capas e archive os documentos e materiais necessários de uso diário do Laboratório, em seus respectivos locais.

Parágrafo único. A não realização deste procedimento, diariamente, por parte do Servidor responsável pelo Turno deverá ser comunicado imediatamente pelo Servidor responsável que o substituir, por Ofício Protocolado, ao Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, sob pena de rescisão do Contrato de Trabalho.

Art. 3.º A quebra de equipamentos ou a solicitação de sua Manutenção, a compra de programas ou de material de expediente deverá(ão) ser informado(s), por Requerimento, protocolado, ao responsável pelo CPD e, este, deverá encaminhar a solicitação, por protocolo, ao Setor Contábil da Instituição, para a respectiva cotação, autorização e compra do material solicitado.

Art. 4.º O servidor responsável pelo Turno e os Servidores responsáveis aos Sábados deverão manter sempre cronograma mensal atualizado de reserva de uso para utilização dos Equipamentos do Laboratório de Informática.

Parágrafo único. O servidor funcionário deverá observar o acesso para cada usuário, de no máximo, 2 (duas) horas diárias no Laboratório de Informática, permitindo, por sua vez, o uso de até 3 (três) usuários ao mesmo tempo, no máximo, por máquina, a cada 2 (duas) horas.

Art. 5.º O(s) servidor(es) responsável(is) deverá(ão) manter atualizado Lay Out do Laboratório de Informática, as respectivas configurações dos hardwares, o inventário e o tombamentos dos equipamentos, com o respectivo número de série, levantamento de programas existentes e suas respectivas licenças de uso, informando, por Ofício, a situação atual e qualquer alteração ao CPD.

§ 1.º É vedado o uso no Laboratório de Informática de Programas sem licença de uso, cópias ilegais e não autorizadas ou a cessão de qualquer programas existente a terceiros.

§ 2.º O não cumprimento do disposto no § 1.º, do art. 5.º implicará aos servidores responsáveis pelo Laboratório de Informática e/ou ao servidor responsável que deu a causa, a reparação pelos danos causados por tais atos, estando sujeitos também à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, com fundamento no artigo 482 da C.L.T.

Art. 6.º Os servidores responsáveis deverão deletar ao final de cada utilização dos equipamento pelo usuário, os arquivos gravados no Disco Rígido dos hardwares e de todos e quaisquer programas não licenciados.

Parágrafo único. Deverá também o(s) servidor(es) funcionário(s), sempre aos sábados, realizar uma varredura completa, em todos os hardwares do Laboratório de Informática, objetivando deletar todos e quaisquer programas não licenciados e a detecção de vírus.

Art. 7.º Os casos omissos neste Regimento interno serão resolvidos pela Coordenação, ouvida a respectiva Direção do Curso, “Ad referendum” da Congregação do Curso.

## **REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC), NA MODALIDADE MONOGRAFIA**

(Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC))

**Art. 1.º** O aluno deve escolher a partir do segundo ano do Curso o orientador de seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia, dentre professores do Curso em Ciências Contábeis ou de outros professores da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco. O orientador deverá ser aceito pela Coordenação de Monografia.

§ 1.º A escolha do tema do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia deverá ser centradas em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso;

§ 2.º As disciplinas teórico-práticas são aquelas relacionadas nos 1º e 3º campos de estudos do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Ciências Contábeis;

§ 3.º As disciplinas de formação profissional são aquelas relacionadas no 2º campo de estudos do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Ciências Contábeis;

§ 4.º A orientação da monografia é inerente às atividade acadêmicas dos docentes do Curso em Ciências Contábeis.

**Art. 2.º** A Coordenação de Monografia divulgará os nomes dos professores com as disponibilidades de vagas e áreas de conhecimento, devendo designá-los depois de sua aceitação.

§ 1.º Designados os docentes orientadores, a Coordenação de Monografia deverá listar os nomes dos discentes, com os seus temas escolhidos e os respectivos nomes dos docentes que os acompanharão, encaminhando Ofício com estes dados a Coordenação do Curso;

§ 2.º Em caso de recusa do docente de realizar a orientação Monográfica, este deverá informar, expressamente as razões da impossibilidade da orientação ao aluno, em Ofício devidamente protocolado as Coordenação de Monografia, Coordenação do Curso e a Direção do Curso, bem como deverá ainda, indicar o docente que o substituirá.

**Art. 3.º** O aluno apresentará o projeto básico do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia, conforme os seguintes requisitos definidos pela Coordenação de Monografia, com observância da estrutura abaixo relacionada:

- I – tema;
- II – objetivos;
- III – justificativa;
- IV – metodologia a ser utilizada e os instrumentos de pesquisa;
- V – cronograma de desenvolvimento da monografia;

## VI – bibliografia inicial.

§ 1.º O professor, assinando o projeto, aceitará conseqüentemente a função de orientador.

§ 2.º É permitida a troca de orientador nos casos definidos pela Coordenação de Monografia.

§ 3.º O orientador deverá atender periodicamente a seus alunos sobre os horários que fixar, de tudo informando à Coordenação.

§ 4.º O aluno deve elaborar a sua monografia final conforme as sugestões e notas de seu orientador e da Coordenação de Monografia.

**Art. 4.º** A estrutura formal da monografia final obedecerá aos critérios adotados pela ABNT, aplicáveis no caso, com o seguinte conteúdo:

- a) folha de rosto;
- b) sumário;
- c) introdução;
- d) desenvolvimento, contendo divisão em parte ou capítulos e as notas bibliográficas e, se houver, tabelas;
- e) conclusão;
- f) bibliografia;
- g) anexos (se houver).

**Art. 5.º** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia deve preencher os seguintes requisitos:

- a) datilografada ou impressa em espaço 2 (dois), em papel branco tamanho ofício;
- b) a soma das margens inferior e superior não pode superar 6 (seis) centímetros;
- c) a soma das margens laterais esquerda e direita não pode ultrapassar 5 (cinco) centímetros;
- d) encadernada em brochura ou espiral;
- e) o corpo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão) deve possuir no mínimo 30 (trinta) e no máximo 100 (cem) páginas de texto escrito.

**Art. 6.º** O aluno deve entregar ao Coordenador de Monografia cinco cópias de seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia depois de sua conclusão, assinadas pelo mesmo e pelo orientador e também cópia para o arquivo em disquete ou em CD-ROM para o computador.

**Art. 7.º** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia será defendida pelo aluno perante uma banca examinadora indicada pelo Coordenador de Monografia e nomeada pelo Diretor do Curso em Ciências Contábeis, composta do orientador e por dois outros membros.

§ 1.º A defesa será pública, desenvolvida no tempo máximo de uma hora, da seguinte forma:

a) no máximo trinta minutos para a apresentação pelo aluno;

b) no máximo dez minutos para cada argüição, seguida de até dez minutos para cada resposta.

**Art. 8.º** O orientador pode decidir pela devolução do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia para sua reformulação, antes da defesa.

§ 1.º A nota de aprovação é a média 7;

§ 2.º A desaprovação permitirá ao aluno refazer a monografia ou substituí-la, submetendo-a a uma nova defesa.

**Art. 9.º** Esta regulamentação entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso.

<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC), NA MODALIDADE MONOGRAFIA</b>	
Aluno (a):	
Título:	
Prof. (a) Avaliador(a):	
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (BANCA EXAMINADORA)</b>	
Deve-se atribuir pontos de 0 a 10 para cada critério. Exceção para fundamentação teórica: 0 a 30 pontos. A Nota corresponde à soma de todos os pontos, dividida por 10.	
1. relevância Contábil-científica: (0 -10) pts.	
2. estruturação do trabalho: (0 -10) pts.	
3. delimitação temática e problematização: (0 -10) pts.	
4. fundamentação teórica: (0 -30) pts.	
5. organização lógica: (0 -10) pts.	
6. clareza e correção da linguagem: (0 -10) pts.	
7. bibliografia utilizada: (0 -10) pts.	
8. regras da ABNT: (0 -10) pts.	
<b>Nota</b>	

Observações:

---



---



---



---



---



---



---

Recife,      de dezembro de 200 .

---

**PROF.(a) AVALIADOR(A)**

## **REGIMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS**

Art. 1.º As atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade, propiciado pelo Curso de Graduação em Ciências Contábeis, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. – SOPECE.

§ 1.º As Atividades Complementares devem constituir-se de componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil generalista do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado e Monografia;

§ 2.º Estas atividades são de responsabilidade da Coordenação de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, envolvendo parcela do curso não previstas no currículo pleno, devendo observar o limite máximo de 10% (dez por cento) da carga horária total do curso, sendo programadas e concretizadas pelo Professor Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão e ajustadas entre o corpo discente e a Coordenação do Curso, a qual tornará público as modalidades admitidas, de forma a permitir a sua livre escolha pelo discente.

Art. 2.º As atividades complementares devem ser programas em atividades nos três níveis: ensino, pesquisa e extensão, de tal forma que contemple os 10% da carga horária total do curso, equilibradamente dentro destes três níveis, de acordo com o Projeto Pedagógico definido pelo Curso.

Art. 3.º As atividades Complementares podem incluir:

- a) Projetos de Pesquisa: com 100 (cem) horas;
- b) Seminários: com 100 (cem) horas;
- c) Simpósios: com 100 (cem) horas;
- d) Congressos: com 100 (cem) horas;
- e) Monitoria: com 100 (cem) horas;
- f) Projetos de Extensão (assessoria contábil junto à comunidade): com 100 (cem) horas;
- g) Iniciação científica: com 100 (cem) horas.

Art. 4.º Estas atividades são obrigatórias para todo o Corpo Discente, não sendo permitido o cômputo de mais de 50% da carga horária exigida em uma única atividade.

Art. 5.º As atividades complementares obrigatórias deverão ser de oferta regular, programadas, antes de cada ano letivo, pelo Professor Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, em consonância com o Coordenador do Curso, de acordo com o parágrafo único do art. 1.º deste Regimento.

Art. 6.º O Professor Coordenador de Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão deverá promover incentivo à realização de atividades complementares fora da IES, como ainda, em atividades de extensão para propiciar a

inserção da IES na(s) comunidade(s) sob as diversas formas ou programas de extensão, como em assessoria Contábil junto à comunidade, interagindo com projetos de extensão já existentes com os demais Cursos da Instituição ou ainda, viabilizando novos projetos de extensão, mediante convênio com a IES.

Art. 7.º Dentro destas atividades complementares, o Corpo docente deverá escolher, totalizar e comprovar junto ao Professor Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão 300 (trezentas) horas através de Caderneta Própria ou Certificado, anotada e documentada em ficha individual do aluno, na Secretaria do Curso de Graduação em Ciências Contábeis, para efeito de Colação de Grau.

Parágrafo único. Para efeito de controle das atividades complementares o Professor Coordenador de Estágio Supervisionado deverá providenciar a confecção de caderneta própria ou a adaptação da Caderneta de Estágio, a confecção de Certificado junto ao Setor Gráfico ou de Informática da Instituição.

Art. 8.º A realização de concursos de Monitorias e Monografias deverão observar as regras e procedimentos dos seus Regimentos específicos do Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

Art. 9.º Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Congregação do Curso.

## **REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (EXTENSÃO) E DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO:**

Art. 1.º As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil generalista do formando, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade, propiciado pelos Cursos de Graduação da IES, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. – SOPECE.

§ 1.º As atividades de extensão, previstas no art. 44, inciso IV, da LDB 9.394/96, cuja finalidade básica, dentre outras, consiste em propiciar à comunidade o estabelecimento de uma relação de reciprocidade com a instituição, podem ser integradas nas Atividades Complementares, enriquecedoras e implementadoras do próprio perfil do formando, sem que se confundam com Estágio Curricular, Supervisionado ou com Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) previstas nos Cursos de graduação da IES.

§ 2.º As atividades de extensão deverão propiciar a inserção da IES na comunidade sob as diversas formas ou programas de extensão.

§ 3.º A realização de atividades complementares não se confundem com a do Estágio Supervisionado ou com Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade Monografia previstas nos Cursos de graduação da IES.

§ 4.º Estas atividades são de responsabilidade das Coordenações de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e da Coordenação de Atividades Complementares no Curso de Direito, envolvendo parcela do curso não previstas no currículo pleno, devendo observar o limite máximo de 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Administração, bacharelado, 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, e 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas para o Curso de Graduação em Direito ou outra carga horária estabelecida em legislação específica editada pelo MEC para cada Curso de graduação da IES, posterior a este Regulamento, sendo programadas e concretizadas pelos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e pelo Professor Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito e ajustadas entre o corpo discente e as Coordenações respectiva dos seus Cursos, a qual tornarão público as modalidades admitidas, de forma a permitir a sua livre escolha pelo discente.

Art. 2.º As atividades complementares devem ser programas de tal forma que contemplem 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Administração, bacharelado, 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, e 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas para o Curso de Graduação em Direito ou outra carga horária estabelecida em legislação específica editada pelo MEC para cada Curso de graduação da IES, posterior a este Regulamento.

Art. 3.º As atividades complementares de extensão podem incluir para:

D) o Corpo Discente do Curso de Graduação em Administração:

- a) Projetos de Extensão (assessoria administrativa junto à comunidade): com 100 (cem) horas;
- b) Seminários: com 100 (cem) horas;
- c) Simpósios: com 100 (cem) horas;
- d) Congressos: com 100 (cem) horas.

2) o Corpo Discente do Curso de Graduação em Ciências Contábeis:

- a) Projetos de Extensão (assessoria contábil junto à comunidade): com 100 (cem) horas;
- b) Seminários: com 100 (cem) horas;
- c) Simpósios: com 100 (cem) horas;
- d) Congressos: com 100 (cem) horas.

3) o Corpo Discente do Curso de Graduação em Direito:

- a) Projetos de Extensão (assessoria jurídica junto à comunidade): com 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas;
- b) Seminários: com 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas;
- c) Simpósios: com 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas;
- d) Congressos: com 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas.

§ 1.º Os corpos discentes e docentes dos Cursos de Graduação da IES, inclusive os pesquisadores, com o setor da produção, deverão participar de forma integrada para estabelecer troca e disseminação dos conhecimentos aos setores da comunidade.

§ 2.º Os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades complementares de extensão, como nas atividades de extensão poderão aproveitar a infra-estrutura dos laboratórios de Informática e de pessoal (docente, discente e técnico-administrativo) da IES para realização da extensão.

Art. 4.º Estas atividades complementares de extensão são obrigatórias para todo o Corpo Discente dos Cursos da IES e deverão contemplar 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Administração, 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis e 133,30 (cento e trinta e três horas e trinta minutos) horas para o Curso de Graduação em Direito ou outra carga horária estabelecida em legislação específica editada pelo MEC para os Cursos de graduação da IES, em que o discente estiver matriculado.

Parágrafo único. Estas cargas horárias de atividades complementares de extensão deverão ser cumpridas e distribuídas, equilibradamente, do primeiro ano ao último ano dos Cursos de graduação em Administração, em Ciências Contábeis e em Direito da IES.

Art. 5.º As atividades complementares de extensão deverão ser de oferta regular pelas Coordenações de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e pela Coordenação de Atividades Complementares, no Curso de Direito, programadas, antes de cada ano

letivo, pelos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e pelo Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito, em consonância com os respectivos Coordenadores dos Cursos, de acordo com o § 3.º do art. 1.º deste Regulamento.

Art. 6.º Os Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão e o Coordenador de Atividades Complementares deverão promover também incentivo à realização, tanto de atividades complementares de extensão fora da IES, como ainda, em atividades de extensão para propiciar a inserção da IES na(s) comunidade(s) sob as diversas formas ou programas de extensão, como em assessoria administrativa, contábil e jurídica junto à comunidade, interagindo com projetos de extensão já existentes com os demais Cursos da Instituição ou ainda, viabilizando novos projetos de extensão, mediante convênio com a IES.

§ 1.º Os alunos que realizarem atividades complementares de extensão fora da IES deverão comprovar a realização destas atividades em Caderneta própria, junto aos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e junto ao Professor Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito;

§ 2.º Os alunos do Curso de Graduação em Direito, em relação às atividades de extensão, como o objetivo de propiciar a inserção da IES na(s) comunidade(s), deverão ter o apoio, o acompanhamento e a comprovação da realização destas atividades, além do Coordenador de Atividades Complementares, também do Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão deste Curso da IES.

§ 3.º Nos Projetos de extensão, cursos, prestação de serviços, eventos e publicações deverão ser considerados, prioritariamente, as áreas temáticas da Comunicação, da Cultura, da Educação, da Saúde, dos Direitos Humanos, do Meio Ambiente e da Tecnologia e Trabalho;

§ 4.º Tanto os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades complementares de extensão, como o Professor Coordenador responsável pelas atividades de extensão deverão promover a integração destas atividades com as de ensino e da pesquisa, bem como ainda promover formas de divulgação das ações de extensão para a participação da comunidade acadêmica da IES e da comunidade onde está inserida;

§ 5.º Os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades de extensão deverão também levantar subsídios nas atividades realizadas para o desenvolvimento de pesquisas visando aportar conhecimentos científicos e tecnológicos a problemas (sociais, de saúde, de natureza tecnológica, entre outros);

§ 6.º Os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades de extensão deverão ainda, estabelecer vinculações destas atividades com a formação dos discentes e para o desenvolvimento da comunidade, inclusive com a criação de mecanismos que permitam aferir se as ações de extensão nas diferentes áreas temáticas estão alcançando o impacto previsto ou proporcional ao apoio da IES.

Art. 7.º Dentro destas atividades complementares de extensão, os Corpos docentes da IES deverão escolher, totalizar e comprovar junto aos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e junto ao Professor Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito, respectivamente, 300 (trezentas) horas, 300 (trezentas) horas e 400 (quatrocentas) horas através de Caderneta Própria ou certificado, anotada e documentada em ficha individual do aluno, nas Secretarias do Curso da IES (nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis) e na Secretaria do NPJ no Curso de Graduação em Direito, para efeito de Colação de Grau.

Parágrafo único. Para efeito de controle e comprovação das atividades complementares de extensão os Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão e o Coordenador de Atividades Complementares deverão providenciar a confecção de caderneta própria e a confecção de Certificados junto ao Setor Gráfico ou de Informática da Instituição.

Art. 8.º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Congregação da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco e deverá fazer parte integrante dos Anexos dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) da IES.

**REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE), DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS, BACHARELADO, DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE PERNAMBUCO.**

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

Art. 1.º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Ciências Contábeis, bacharelado, da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco é constituído por membros do Corpo Docente do Curso, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso, que exercem liderança acadêmica, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela Instituição, e atuando sobre o desenvolvimento do Curso da Entidade.

Art. 2.º Para atingir o objetivo previsto o NDE do Curso de Ciências Contábeis, bacharelado, da IES, deverá:

- d) contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do Curso de Ciências Contábeis, bacharelado;
- e) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo do Curso de Ciências Contábeis;
- f) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e 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; e
- d) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o Curso de Ciências Contábeis, bacharelado da IES, consolidando-as no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da IES.

Art. 3.º A composição do NDE de cada Curso deve ser constituída por ato do Presidente da Mantenedora da IES, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) ser constituído, por um mínimo, de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- b) ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- c) ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral; e
- d) assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento no processo de acompanhamento do Curso.

Parágrafo único. A renovação total ou parcial do NDE do Curso da IES será realizada a cada 03 (três) anos, por ato da Presidência da Mantenedora, mediante avaliação de cada integrante, conforme as atribuições existentes no Contrato de Trabalho dos seus integrantes.

## CAPÍTULO II DA LEGISLAÇÃO

Art. 4.º Este Regimento é constituído conforme a Resolução CONAES nº 1 de 17 de junho de 2010 e respectivo Parecer nº 4 de 17 de junho de 2010, além dos demais dispositivos que vierem a ser editados pelo MEC/INEP/CONAES.

## CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 5.º O NDE do Curso da IES se reunirá mensalmente, no último sábado da quinzena do mês.

§ 1.º O NDE do Curso da IES se reunirá com a totalidade de seus integrantes na primeira convocação; com a maioria absoluta na segunda convocação e com qualquer número na terceira convocação; não podendo as convocações ter um espaço inferior à meia hora, entre uma e outra;

§ 2.º As deliberações serão tomadas pela maioria dos presentes devendo ao final da reunião ser lavrada ata e determinar cronograma para realização dos objetivos;

§ 3.º Os integrantes do NDE, enquanto convocadas para as reuniões serão dispensados das suas atividades, sem prejuízo da sua remuneração.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6.º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Coordenador do Curso da IES, ao qual está vinculado o NDE, ouvindo a Direção da Faculdade e da Mantenedora.

Art. 7.º O presente Regimento poderá ser modificado mediante proposta de qualquer membro do NDE do Curso da IES, devendo qualquer alteração ser discutida e aprovada, pela Congregação ou pelo Conselho Superior.

Art. 8.º Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Congregação em 28 de janeiro de 2011.

**c) Curso de Direito:****Regimento do Estágio Supervisionado.****CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

Art. 1.º O Estágio Supervisionado da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco do Curso de Graduação em Direito, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. - SOPECE, subordinado ao Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), conforme Resolução n.º 01 (aprovado pela Congregação do Curso de Graduação em Direito na reunião do dia 13 de julho de 1998), divide-se no Estágio de Prática Jurídica e no Estágio Profissional de Advocacia, têm por objetivos:

- a) orientar, controlar e supervisionar o Estágio Supervisionado de Estágio de Prática Jurídica (ou Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Judicial) e o Estágio Profissional de Advocacia (ou o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Extrajudicial);
- b) avaliar as atividades dos alunos nos referidos Estágios, comunicando os resultados obtidos ao Coordenador e este a Secretaria;
- c) manter serviço de assistência jurídica aos necessitados seja diretamente ou em convênio com outras entidades, especialmente a Defensoria Pública;
- d) programar, promover e concretizar projetos de extensão jurídica, em convênio com entidades públicas ou privadas, promovendo atendimento aos consumidores dos serviços judiciários;
- e) relacionar de forma interdisciplinar as atividades dos Estágios com as matérias do Curso.

**CAPÍTULO II  
DA LEGISLAÇÃO**

Art. 2.º Este Regimento é constituído à luz dos dispositivos legais da legislação pertinente ao Estágio Supervisionado, conforme se apresenta a este anexo:

- a) Resolução n.º 9, de 29.09.04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito e dá outras providências;
- b) Lei n.º 11.788 de 25.09.2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- c) Portaria n.º 02 de 05.01.2009 - Aprova, em extrato, o instrumento de avaliação para reconhecimento de cursos de graduação – Bacharelados e Licenciaturas do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

Parágrafo único. O aproveitamento das atividades de estágio realizado em consonância com o art. 145 da Lei Complementar n.º 80 (Defensoria Pública), de 12 de

janeiro de 1994, não pode exceder a um terço da carga horária destinada ao estágio de prática jurídica oferecido pelo Curso.

### **CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

Art. 3.º A Coordenação de Estágio Supervisionado é a instância deliberativa das atividades docentes do estágio e se institui pelas disposições abaixo:

- a) A Direção da Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. – SOPECE institui a Comissão do Estágio Supervisionado encarregada de nortear as atividades do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), composta pelos seguintes membros:

I – Diretor do Curso Graduação em Direito da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco;

II – Coordenador do Curso de Graduação;

III – Professor Coordenador de Estágio;

IV – Professores das disciplinas inerentes as áreas de estágios – denominados Professores Orientadores;

V – Professor Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão;

VI – Professor Coordenador de Trabalho de Curso – TC (Monografia Final);

VII – Professor Coordenador de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional;

VIII – Professor Coordenador de Atividades Complementares.

- b) A Comissão do Estágio Supervisionado, assim constituído será coordenada pelo Professor Coordenador de Estágio nomeado pelo Diretor do Curso Graduação em Direito da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco que a este se reportará;

c) A Comissão do Estágio Supervisionado deverá cumprir o Regimento do Estágio Supervisionado adotado pela SOPECE;

d) A Comissão do Estágio Supervisionado se reunirá periodicamente por convocação do seu Professor Coordenador, por convocação da Diretoria da Faculdade ou, extraordinariamente, por pelo menos 2/3 dos seus membros, por escrito e com prazo de 24 horas de antecedência;

e) As reuniões da Comissão do Estágio Supervisionado deverão constar em ata lavrada e assinado pelos seus membros presentes;

f) A Comissão do Estágio Supervisionado representará a SOPECE perante os ofertantes (escritórios de advocacia, unidades empresariais, o Tribunal de Justiça, o Ministério Público, a Advocacia Geral da União, a Defensoria Pública e demais órgãos judiciais) e demandantes (estudantes), no que concerne aos interesses das partes no âmbito do que determina a legislação específica do Estágio Supervisionado;

g) Caberá ao Professor Coordenador do Estágio Supervisionado proceder aos conceitos avaliativos pertinentes ao desempenho dos estagiários.

Parágrafo único. O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) providenciará todo o suporte de apoio para a realização de Trabalho de Curso – TC (Monografia Final), bem como para as atividades de Pesquisa e Produção Científica e ainda, de Extensão.

Art. 4.º A avaliação do estágio será feita por conceitos avaliativos pertinentes ao desempenho dos estagiários:

- a) De 0 ponto até 6,9 pontos – Insuficiente;
- b) De 7,0 pontos até 8,9 pontos – Bom;
- c) De 9,0 pontos até 10,0 pontos – Ótimo.

Art. 5.º O desligamento do estágio ocorrerá:

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) “ex-offício”, no interesse e por conveniência da Coordenação, inclusive se comprovada falta de aproveitamento e rendimento, após decorrida a 2ª fase referente ao estágio;
- c) ante o descumprimento, pelo estagiário, de cláusula do respectivo “termo de compromisso”;
- d) a pedido do estagiário, por trancamento do Curso ou na impossibilidade de permanecer estagiando;
- e) pelo não comparecimento ao estágio, sem motivo justificado por 8 dias consecutivos ou 15 dias intermitentes, no período de um mês.

Art. 6.º O desligamento do estagiário deverá ser comunicado imediatamente, por Ofícios, às Coordenações do Curso e do Estágio, pelo supervisor da unidade organizacional onde se realize o estágio, quando verificado pela Unidade Concedente.

Parágrafo único. Quando o desligamento do estagiário for verificado pelo Professor Coordenador do Estágio, deverá ser comunicado imediatamente, por Ofícios, ao supervisor da unidade organizacional e ao Coordenador do Curso.

Art. 7.º Não será expedido Diploma ao estudante que apresentar aproveitamento e rendimento insatisfatórios.

Art. 8.º O acompanhamento do estágio se faz com base em um ou mais relatórios parciais apresentados pelo estagiário, dentro dos prazos que lhe forem especificados.

Art. 9.º Caso não ocorra aprovação, o estágio será considerado nulo para todos os efeitos, devendo propor-se novo estágio a ser cumprido integralmente.

#### **CAPÍTULO IV DA CONDIÇÃO DE ESTAGIANDO**

Art. 10. O Estudante será considerado Estagiário, mediante a apresentação do “**Termo de Compromisso**” e “**Convênio**”, celebrados conforme a legislação, entre a Unidade Concedente e a Faculdade, ficando explícita, as condições do estágio, a inexistência de vínculo empregatício, a obrigatoriedade do seguro de acidente ao estagiário na vigência e cumprimento do estágio, bem como a durabilidade do estágio (cronograma e carga horária).

§ 1.º O Estudante só poderá cumprir o estágio curricular obrigatório na condição de estagiário a partir do momento em que estiver matriculado e cursando o 4º ano do

curso de Graduação em Direito (confirmação homologada pela Coordenação Acadêmica do Curso). O Estágio será não obrigatório para os alunos do 1º, 2º e 3º anos.

§ 2.º O Professor orientador da área de estágio escolhida pelo estagiário deverá confirmá-lo como seu orientador e em condições de proceder o estágio.

§ 3.º A inscrição do Estudante deverá ser procedida mediante comunicação formal do estudante junto ao Professor Coordenador de Estágio, apresentando a este o plano de Estágio.

§ 4.º O estagiário poderá ser desligado do programa de estágio, ante o descumprimento, pelo estagiário, de cláusula do respectivo “Termo de Compromisso.”

## **CAPÍTULO V DO ESTÁGIO DE PRÁTICA JURÍDICA E DO ESTÁGIO PROFISSIONAL DE ADVOCACIA**

Art. 11. O Estágio Supervisionado de Prática Jurídica desenvolverá as seguintes atividades exclusivamente práticas, sob controle e avaliação do Núcleo de Prática Jurídica:

- a) redação de peças processuais e profissionais;
- b) rotinas processuais;
- c) assistência jurídica e atuação em audiências e sessões reais;
- d) visitas a órgãos judiciários;
- e) prestação de serviços jurídicos;
- f) técnicas de negociação coletiva;
- g) arbitragens, conciliação e mediação;
- h) análise de autos findos;
- i) o estudo de análise do Estatuto da Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina;
- j) resolução de questões de deontologia e legislação profissional;
- l) relatórios de audiências e sessões judiciárias reais;
- m) prática de atuação jurídica oral.

Art. 12. O Estágio de Prática Jurídica tem as seguintes características:

- a) é curricular para os alunos do 4º e 5º anos e de formação prática para todas as profissões jurídicas;
- b) exige-se o total mínimo de 300 (trezentas horas) de atividades exclusivamente práticas e será realizado do 7º ao 10º período curricular;
- c) reserva-se, exclusivamente, para os alunos matriculados e cursando o Curso de Graduação em Direito da Instituição, funcionando em horário diferente do funcionamento do curso;
- d) inclui o estudo do Código de Ética e Disciplina das profissões jurídicas, limitado a 10 (dez) por cento da carga horária total.

§ 1.º Não será aceita, sob qualquer pretexto, a justificativa para cumprimento do estágio fora do horário preestabelecido;

§ 2.º Os serviços Jurídicos decorrentes de convênio podem ser computados até o limite máximo 1/3 (um terço) da carga horária de 300 horas.

§ 3.º Para efeito de controle do Estágio de Prática Jurídica, o Professor Coordenador do Estágio solicitará a execução de um plano de estágio e de um Relatório de atividades do estágio supervisionado, além de verificar a Caderneta de Estágio individual de cada estagiário para controle da atuação em audiências e sessões reais e demais atividades organizacionais desempenhadas pelo estagiário no período de execução do estágio.

Art. 13. O Estágio Profissional de Advocacia oferecido pela Instituição, em convênio com a OAB, complementando-se a carga horária efetivamente cumprida no estágio supervisionado, com atividades práticas típicas de advogado e de estudo do Estatuto da Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina.

Parágrafo único. O tempo de estágio realizado em Defensoria Pública será considerado para fins de carga horária do estágio curricular previsto no art. 10. § 1.º, deste Regimento.

Art. 14. O Estágio Profissional de Advocacia reveste-se das seguintes características:

- a) é extracurricular e destina-se, exclusivamente, a quantificar para a profissão de advogado e habilitar para inscrição no quadro de estagiário da OAB;
- b) tem a duração mínima de dois anos e carga horária igual ou superior a 300 horas;
- c) deve incluir necessariamente o estudo de análise do Estatuto da Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina.

§ 1.º O Estágio Profissional de Advocacia pode computar a carga horária do Estágio de Prática Jurídica, devendo complementá-la com:

- I – setenta horas dedicadas a treinamento em atividades práticas e típicas da advocacia, em escritórios de advocacia, sociedade de advogados, departamentos ou serviços jurídicos dos órgãos públicos, entidades ou associações, todos credenciados junto à Comissão de Estágio e Exame de Ordem do Conselho Seccional da OAB respectivo;
- II – trinta horas para estudo e análise de Estatuto da Advocacia e da OAB e do Código de Ética e Disciplina, salvo se já estiverem integradas ao Estágio de Prática Jurídica.

§ 2.º para computação da carga horária do Estágio de Prática Jurídica no Estágio Profissional de Advocacia, é necessário a celebração de convênio entre a Instituição de Ensino e o Conselho Seccional da OAB.

## **CAPÍTULO VI DA PRÁTICA DO ESTÁGIO**

Art. 15. Consiste na aplicação prática dos conhecimentos ministrados nas diversas disciplinas da formação prevista na grade curricular, constituindo as diferentes áreas de estágio.

§ 1.º O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório, para os alunos do 4º e 5º anos, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil generalista do formando, bem como que será realizado na própria instituição, através do Núcleo de Prática Jurídica, tendo como uma ferramenta fundamental o laboratório de informática, com programas de informática que auxiliem a desenvolver as diversas ordens práticas correspondentes ao exercício das diversas carreiras contempladas pela formação jurídica.

§ 2.º As principais atividades desenvolvidas pelo Estágio podem ser decorrentes, tanto de atividades realizadas na própria instituição, através do Núcleo de Prática Jurídica, como também, em parte, contemplar convênios, mas em ambos os casos são eminentemente práticas e supervisionadas pelo Coordenador de Estágio Supervisionado, objetivando ao discente atingir uma vivência da prática dos conhecimentos adquiridos no decorrer do Curso, bem como para a adaptação do futuro profissional de Direito às reais necessidades do mercado de trabalho.

Art. 16. As áreas (eixos) serão escolhidas pelos alunos, mediante a oferta da Comissão de Estágio Supervisionado, observando os Eixos de Formação estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso e devendo esta opção ainda, ser aprovada pela Coordenação para efeito de supervisão e obedecer aos seguintes critérios:

I – convênios:

a) com outras entidades ou instituições e escritórios de advocacia (devidamente credenciados junto a OAB);

b) em serviços de assistência judiciária implantados na Instituição;

c) nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública;

d) em departamentos jurídicos oficiais.

II – propiciar ao estagiário condições técnicas, funcionais e ambientais para o cumprimento do estágio e operacionalidade da supervisão;

III) A escolha do tema do Plano e do Relatório deverá ser centradas em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso;

IV) As disciplinas teórico-práticas são aquelas relacionadas no 1º e 3º Eixos de Formações do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Direito;

V) As disciplinas de formação profissional são aquelas relacionadas no 2º Eixo de Formação do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Direito.

Art. 17. O aluno terá a opção pelo estágio na própria organização onde trabalha, desde que atenda a legislação e ao Regimento do Estágio da SOPECE.

Art. 18. A mudança da Unidade Concedente do Estágio, implicará na anulação das etapas já desenvolvidas, devendo ser confirmado novo contrato originando novo estágio.

Art. 19. A inadaptação ou a impossibilidade de execução do programa de estágio ensejará a anulação do estágio curricular.

Art. 20. O acompanhamento far-se-á na Unidade concedente pelo Supervisor indicado nos Termos de Compromisso e Convênio estabelecido com a SOPECE, mediante a Ficha de Avaliação do Desempenho do Aluno em escritórios de advocacia, em unidades empresariais, no Tribunal de Justiça, no Ministério Público, na Advocacia Geral da União, na Defensoria Pública e demais órgãos judiciais.

§ 1.º Na Faculdade pelo Professor Coordenador de Estágio o qual prestará todo o suporte técnico-científico e operacional ao Estagiário. Caberá também ao Professor Coordenador avaliar o Relatório em documento próprio.

§ 2.º As atividades de Estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que a Coordenação de Estágio do Núcleo de Prática Jurídica, responsável pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possa considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício das diversas carreiras contempladas pela formação jurídica.

Art. 21. Será obrigatória a frequência ao Estágio, bem como a todas as convocações, reuniões, entrevistas e contatos decorrentes, sob pena de cancelamento do estágio.

Art. 22. A unidade concedente do estágio deverá considerar o estagiário em sua individualidade, levando-o à integração na equipe, respeitando sua pessoa.

Parágrafo único. A unidade concedente deverá apresentar condições de coordenação para prestar a necessária assistência ao estagiário.

Art. 23. O percentual mínimo exigido de frequência às atividades estabelecidas para o estágio é de 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 24. A frequência será anotada quinzenalmente pelo Professor Coordenador.

Art. 25. A frequência em escritórios de advocacia, em unidades empresariais, no Tribunal de Justiça, no Ministério Público, na Advocacia Geral da União, na Defensoria Pública e demais órgãos judiciais será aferida pelo Supervisor em formulário próprio ou da SOPECE.

## **CAPÍTULO VII DO PROGRAMA**

Art. 26. O programa deverá ser desenvolvido nas seguintes fases:

1ª Fase: Projeto do Estágio, constando:

- a) identificação da unidade concedente que acolherá o estagiário;
- b) nome e cargo do Supervisor;
- c) apresentação do Plano Pessoal de estágio, constando:
  - 1. Natureza do Trabalho (tema, área, objetivos);
  - 2. Fases do trabalho, com os mínimos de tempo estabelecido em cronograma.
- d) anexos, constando:
  - 1. Carta da Unidade Concedente em que o aluno pretende estagiar, concordando com a programação a ser apresentada e permitindo acesso do Coordenador à escritórios de advocacia, em unidades empresariais, ao Tribunal de Justiça, ao Ministério Público, a Advocacia Geral da União, na Defensoria Pública ou a demais órgãos judiciais.

2ª Fase: Relatório Parcial, constando:

- a) descrição das atividades realizadas;
- b) acompanhamento de operações, visualização do trabalho em análise;
- c) indicação detalhada das diversas etapas, com ordenação da matéria a ser abordada em consonância com os objetivos fixados.

3ª Fase: Relatório Final, constando:

- a) relato completo do cumprimento do estágio, experiências vividas e observações técnicas, contendo todo o trabalho realizado;
- b) apresentação de um plano, projeto de implantação ou reorganização, descrição de funcionamento ou quaisquer outros trabalhos que se caracterizem como típicos da atuação da área profissional;
- c) conclusão contendo sugestões, recomendações ou encaminhamento, a escritórios de advocacia, as unidades empresariais, ao Tribunal de Justiça, ao Ministério Público, a Advocacia Geral da União, na Defensoria Pública ou a demais órgãos judiciais, de observações convenientes.

## **CAPÍTULO VIII DA APRESENTAÇÃO**

Art. 27. O Projeto do Estágio deve ser digitado ou datilografado, sem rasuras, em duas vias, e será arquivada sob responsabilidade da Secretaria da Faculdade.

Art. 28. Os relatórios parciais ou progressivos serão apresentados pelo estagiário à Coordenação, nos prazos estabelecidos, sob pena de não serem aceitos.

Art. 29. Caso o relatório esteja deficiente ou não atenda às exigências deste Regimento será devolvido ao aluno, que terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para reformulá-lo.

§ 1.º As reformulações serão apresentadas em novo prazo;

§ 2.º O relatório reformulado fora do prazo não será aceito;

§ 3.º O relatório não poderá ser devolvido para reformulação, mais de uma vez.

Art. 30. Cada aluno elabora e cumpre, individualmente, o seu programa de estágio, mantendo contato com o seu Coordenador, pelo menos uma vez, a cada 15 (quinze) dias.

Art. 31. O Relatório Final deve ser digitado ou datilografado, sem rasuras, em duas vias, e será Arquivado sob responsabilidade da Secretaria da Faculdade.

Art. 32. O aluno apresenta o Relatório Final ao Professor Coordenador do Estágio.

#### **CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO E SUA COMPETÊNCIA**

Art. 33. É de competência da Coordenação:

- 1) fazer levantamento das empresas ou escritórios de advocacia credenciados pela OAB/PE, em que os estudantes poderão estagiar;
- 2) oficiat às unidades empresariais, o Tribunal de Justiça, o Ministério Público, a Advocacia Geral da União, a Defensoria Pública e demais órgãos judiciais, consultando-as sobre o interesse em receberem estagiários;
- 3) examinar as indicações dos estagiários solicitados pelas unidades empresariais;
- 4) receber e orientar os estudantes na escolha da empresa e órgão judiciário, na realização dos seus estágios;
- 5) formular os programas dos estágios, elaborados com vistas a proporcionar experiência prática na linha de formação dos estudantes;
- 6) fixar as datas dos estágios e mandar confeccionar a carta de apresentação, encaminhando o estudante à unidade empresarial e órgãos judiciais;
- 7) elaborar os Formulários de Avaliação do estágio;
- 8) examinar e emitir parecer nas programações detalhadas do estagiário;
- 9) lavrar o Termo de Compromisso a ser assinado pelo estagiário e pelo dirigente da unidade concedente;
- 10) receber, analisar e julgar os resultados parciais e finais da avaliação do aproveitamento e do desempenho do estagiário;
- 11) emitir e registrar parecer justificado sobre todo o estágio realizado, atribuindo conceitos ao relatório final;
- 12) comunicar à Secretaria da Faculdade o conceito registrado para cada estagiário;
- 13) organizar ficha individual de cada aluno de estágio, relacionando as atividades práticas que realizaram efetivamente com as correspondentes avaliações dos professores e supervisores;
- 14) formar em conjunto com o Diretor do Curso de Direito os convênios com entidades para o desenvolvimento das atividades do estágio, assistência jurídica e extensão;

- 15) coordenar as atividades e supervisionar a frequência dos professores, designados pelo Diretor do Curso de Direito para a orientação das atividades do Núcleo de Prática Jurídica;
- 16) orientar e supervisionar as atividades do corpo de monitores estudiantis vinculados ao Núcleo de Prática Jurídica;
- 17) organizar e manter fichário do acompanhamento do Laboratório e da Assistência Jurídica;
- 18) elaborar e encaminhar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas ao Diretor do Curso de Direito;
- 19) informar a secretaria e manter atualizado (nome e endereço), anualmente, a relação de todas as Unidades Concedentes conveniadas com o Núcleo de Prática Jurídica;
- 20) providenciar, junto ao Setor Gráfico da Instituição, a confecção e a distribuição das Cadernetas de Estágio e dos seus respectivos Certificados;
- 21) providenciar junto aos setores competentes a manutenção e suprimentos dos equipamentos de informática e do NPJ;
- 22) providenciar a normatização do Laboratório e demais setores do NPJ, para aprovação da Diretoria da Mantenedora;
- 23) demais atribuições estabelecidas na Manualização da Instituição.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 34. O Estágio Supervisionado do aluno reger-se-á pelo presente Regimento e pela Resolução n.º 1/98, aprovada pela Congregação da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco (Curso de Direito), na reunião de 13/07/1998.

Art. 35. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Coordenador do Estágio, ouvido a direção.

Art. 36 - O presente Regimento poderá ser modificado mediante proposta do Coordenador de Estágio ou por iniciativa da Direção do Curso de Direito, devendo qualquer alteração ser discutida e aprovada, pela Congregação, com a presença do Coordenador de Estágio.

Art. 37 - Este Regimento entra em vigor para os estágios que se iniciarem após sua aprovação.

**Anexos da Legislação do Regimento do Estágio Supervisionado:****1. Resolução n.º 9, de 29 de setembro de 2004**

(D.O.U., de 01/10/04)

**Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9.º, § 2.º, alínea “c”, da Lei n.º 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei n.º 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres CES/CNE n.ºs 776/97, 583/2001, e 100/2002, e as Diretrizes Curriculares Nacionais elaboradas pela Comissão de Especialistas de Ensino de Direito, propostas ao CNE pela SESu/MEC, considerando o que consta do Parecer CES/CNE 55/2004 de 18/2/2004, reconsiderado pelo Parecer CNE/CES 211, aprovado em 8/7/2004, homologado pelo Senhor Ministro de Estado da Educação em 23 de setembro de 2004, resolve:

Art. 1.º A presente Resolução institui as Diretrizes Curriculares do Curso de Graduação em Direito, Bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Educação Superior em sua organização curricular.

Art. 2.º A organização do Curso de Graduação em Direito, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais se expressa através do seu projeto pedagógico, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares, o estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o trabalho de curso como componente curricular obrigatório do curso, o regime acadêmico de oferta, a duração do curso, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o referido projeto pedagógico.

§ 1.º O Projeto Pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de Direito, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

- I – concepção e objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucionais, política, geográfica e social;
- II – condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III – cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV – formas de realização da interdisciplinaridade;
- V – modos de integração entre teoria e prática;
- VI – formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII – modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;
- VIII – incentivo à pesquisa e à extensão, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- IX – concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, bem como a forma de implantação e a estrutura do Núcleo de Prática Jurídica;

- X – concepção e composição das atividades complementares; e
- XI – inclusão obrigatória do Trabalho de Curso.

§ 2.º Com base no princípio de educação continuada, as IES poderão incluir no Projeto Pedagógico do curso, oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu*, nas respectivas modalidades, de acordo com as efetivas demandas do desempenho profissional.

Art. 3.º O curso de graduação em Direito deverá assegurar, no perfil do graduando, sólida formação geral, humanística e axiológica, capacidade de análise, domínio de conceitos e da terminologia jurídica, adequada argumentação, interpretação e valorização dos fenômenos jurídicos e sociais, aliada a uma postura reflexiva e de visão crítica que fomenta a capacidade e a aptidão para a aprendizagem autônoma e dinâmica, indispensável ao exercício da Ciência do Direito, da prestação da justiça e do desenvolvimento da cidadania.

Art. 4.º O curso de graduação em Direito deverá possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes habilidades e competências:

- I – leitura, compreensão e elaboração de textos, atos e documentos jurídicos ou normativos, com a devida utilização das normas técnico-jurídicas;
- II – interpretação e aplicação do Direito;
- III – pesquisa e utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito;
- IV – adequada atuação técnico-jurídica, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciárias, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos;
- V – correta utilização da terminologia jurídica ou da Ciência do Direito;
- VI – utilização de raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica;
- VII – julgamento e tomada de decisões; e,
- VIII – domínio de tecnologias e métodos para permanente compreensão e aplicação do Direito.

Art. 5.º O curso de graduação em Direito deverá contemplar, em seu Projeto Pedagógico e em sua Organização Curricular, conteúdos e atividades que atendam aos seguintes eixos interligados de formação:

I – Eixo de Formação Fundamental tem por objetivo integrar o estudante no campo, estabelecendo as relações do Direito com outras áreas do saber, abrangendo dentre outros, estudos que envolvam conteúdos essenciais sobre Antropologia, Ciência Política, Economia, Ética, Filosofia, História, Psicologia e Sociologia.

II – Eixo de Formação Profissional, abrangendo, além do enfoque dogmático, o conhecimento e a aplicação, observadas as peculiaridades dos diversos ramos do Direito, de qualquer natureza, estudados sistematicamente e contextualizados segundo a evolução da Ciência do Direito e sua aplicação às mudanças sociais, econômicas, políticas e culturais do Brasil e suas relações internacionais, incluindo-se necessariamente, dentre outros condizentes com o projeto pedagógico, conteúdos essenciais sobre Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário,

Direito Penal, Direito Civil, Direito Empresarial, Direito do Trabalho, Direito Internacional e Direito Processual; e

III – Eixo de Formação Prática, objetiva a integração entre a prática e os conteúdos teóricos desenvolvidos nos demais Eixos, especialmente nas atividades relacionadas com o Estágio Curricular Supervisionado, Trabalho de Curso e Atividades Complementares.

Art. 6.º A organização curricular do curso de graduação em Direito estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização curricular de acordo com o regime acadêmico que as Instituições de Educação Superior adotarem: regime seriado anual; regime seriado semestral; sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, com a adoção de pré-requisitos, atendido o disposto nesta Resolução.

Art. 7.º O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus colegiados próprios, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1.º O Estágio de que trata este artigo será realizado na própria instituição, através do Núcleo de Prática Jurídica, que deverá estar estruturando e operacionalizando de acordo com regulamentação própria, aprovada pelo conselho competente, podendo, em parte, contemplar convênios com outras entidades ou instituições e escritórios de advocacia; em serviços de assistência judiciária implantados na instituição, nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública ou ainda em departamentos jurídicos oficiais, importando, em qualquer caso, na supervisão das atividades e na elaboração de relatórios que deverão ser encaminhados à Coordenação de Estágio das IES, para a avaliação pertinente.

§ 2.º As atividades de Estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, na forma definida na regulamentação do Núcleo de Prática Jurídica, até que se possa considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício das diversas carreiras contempladas pela formação jurídica.

Art. 8.º As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do formando, possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. A realização de atividades complementares não se confunde com a do Estágio Supervisionado ou com Trabalho de Curso.

Art. 9.º As Instituições de Educação Superior deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, interna e externa, sistemáticas, envolvendo todos

quantos se contenham no processo do curso, centradas em aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando.

Parágrafo único. Os planos de ensino, a serem fornecidos aos alunos antes do início de cada período letivo, deverão conter, além dos conteúdos e das atividades, a metodologia do processo de ensino-aprendizagem, os critérios de avaliação e que serão submetidos e a bibliografia básica.

Art. 10. O Trabalho de Curso é componente curricular obrigatório, desenvolvido individualmente, com conteúdo a ser fixado pelas Instituições de Educação Superior em função de seus Projetos Pedagógicos.

Parágrafo único. As IES deverão emitir regulamentação própria aprovada por Conselho competente, conteúdo necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 11. A duração a carga horária dos cursos de graduação serão estabelecidas em Resolução da Câmara de Educação Superior.

Art. 12. As Diretrizes Curriculares Nacionais desta Resolução deverão ser implantadas pelas Instituições de Educação Superior, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois anos, aos alunos ingressantes, a partir da publicação desta.

Parágrafo único. As IES poderão optar pela aplicação das DCN aos demais alunos do período ou ano subsequente à publicação desta.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria Ministerial n.º 1.886, de 30 de dezembro de 1994 e demais disposição em contrário.

**EDSON DE OLIVEIRA NUNES**

**2. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**  
(D.O.U., de 26.09.2008)

**Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.º 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO**

Art. 1.º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1.º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2.º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2.º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1.º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2.º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3.º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3.º O estágio, tanto na hipótese do § 1.º do art. 2.º desta Lei quanto na prevista no § 2.º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1.º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7.º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2.º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4.º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5.º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1.º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2.º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3.º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6.º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

## CAPÍTULO II DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7.º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3.º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8.º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6.º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3.º desta Lei.

### CAPÍTULO III DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9.º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

### CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ .º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2.º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1.º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2.º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1.º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2.º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

## CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1.º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2.º A penalidade de que trata o § 1.º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1.º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2.º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3.º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4.º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5.º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428. ....

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1.º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as [Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977](#), e [8.859, de 23 de março de 1994](#), o [parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), e o [art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001](#).

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

**LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA**  
*Fernando Haddad*  
*André Peixoto Figueiredo Lima*

**3. Instrução Normativa n° 3, de 5 de dezembro de 1997**  
(D.J, de 19/12/97)

**Divulga os critérios adotados  
para análise dos estágios, nos  
pedidos de autorização.**

A COMISSÃO DE ENSINO JURÍDICO DO CONSELHO FEDERAL DA O.A.B (C.E.J), no uso das atribuições conferidas pelo art. 83 do Regulamento Geral da O.A.B, tendo em vista o que dispõe o artigo 17 do Decreto n° 2.306/97, torna públicos os seguintes critérios para suas manifestações nos pedidos de autorização, criação ou reconhecimento de cursos jurídicos, relativamente aos estágios:

Art. 1° - O Estágio de Prática Jurídica que desenvolve as atividades práticas nos arts. 10 e 11 da Portaria 1.886/94 do M.E.C, tem as seguintes características:

I – é curricular e de formação prática para todas as profissões jurídicas;

II – exige o total mínimo de 300 horas de atividades exclusivamente práticas;

III- reserva-se, exclusivamente, para alunos matriculados no respectivo curso jurídico;

IV – é obrigatório para a conclusão do curso;

V – inclui o estudo do Código de Ética e Disciplina das profissões jurídicas, limitando a dez por cento da carga horária total (inciso II).

§ 1 – Os serviços jurídicos, decorrentes de convênios referidos no art. 11 da Portaria M.E.C n° 1.886/94, podem ser computados com o limite máximo de um terço da carga horária total (inciso II do art. 1°).

§ 2° - As atividades do Estágio de Prática Jurídica devem ter suas cargas horárias distribuídas e quantificadas no regulamento do Núcleo de Prática Jurídica.

Art. 2° - O Estágio Profissional de Advocacia (art. 12 da Portaria n.º 1.886/96 e arts. 9° e 81 da Lei n° 8.906/94), quando oferecido pela própria instituição de ensino, reveste-se das seguintes características:

I – é extracurricular e destina-se, exclusivamente, a qualificar para a profissão de advogado e habilitar para inscrição no quadro de estagiário da O.A.B;

II- tem a duração mínima de dois anos e carga horária igual ou superior a 300 horas;

III- deve incluir necessariamente o estudo de análise do Estatuto da Advocacia e da O.A.B e do Código de Ética e Disciplina;

Parágrafo único – O Estágio Profissional de Advocacia pode computar a carga horária do Estágio de Prática Jurídica, devendo complementá-la com:

I – setenta horas dedicadas a treinamento em atividades práticas e típicas da advocacia, em escritórios de advocacia, sociedade de advogados, departamentos ou serviços jurídicos dos órgãos públicos, entidades ou associações, todos credenciados junto à Comissão de Estágio e Exame de Ordem do Conselho Seccional da O.A.B respectivo;

II – trinta horas para estudo e análise do Estatuto da Advocacia e da O.A.B e do Código de Ética e Disciplina, salvo se já estiverem integradas ao Estágio de Prática Jurídica.

Art. 3º - Para que possa ser computado a carga horária do Estágio de Prática Jurídica no Estágio Profissional de Advocacia, é necessário a celebração de convênio entre a instituição de ensino e o Conselho Seccional da O.A.B.

Parágrafo único – Os alunos que desejam cumprir apenas as atividades curriculares do Estágio de Prática Jurídica não devem ser compelidos a participar das atividades do Estágio Profissional de Advocacia.

Art. 4º - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, com a devida ciência ao Conselho Pleno do Conselho Federal da O.A.B.

**PAULO LUIZ NETTO LÔBO**  
**Presidente da Comissão**

#### **4. RESOLUÇÃO N° 01**

##### **CRIA O NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA**

**A Congregação do Curso de Direito da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, no uso de suas atribuições, e**

Considerando que a Resolução n.º 9, de 29 de setembro de 2004, impõe o Estágio Supervisionado pela Instituição de Ensino, na qualidade de disciplina obrigatória e integrante do currículo pleno;

Considerando que tal Estágio é em um total mínimo de 300 horas de atividades práticas, simuladas ou reais, desenvolvidas pelos alunos sob a orientação, o controle e as rotas estabelecidas pelo Núcleo de Prática Jurídica (NPJ);

Considerando que as atividades de prática jurídica não se limitam só ao exercício em instalações do Curso de Direito ou da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, porém extrapolam às mesmas, por força da própria Resolução n.º 9, de 29.09.04, pressupondo um universo mais amplo de prática jurídica antecipando o exercício da militância como profissional;

Considerando que o Estágio deve ser em instalações adequadas do Núcleo para efeito de atividades educacionais de Advocacia, Magistratura, Ministério Público, outras profissões jurídicas e atendimento ao público;

Considerando ademais que a prática jurídica pode ser extrajudicial, judicial, ou em ambas tais atividades, e também simuladas ou reais;

##### **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica criado o Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, que dirigirá o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Extrajudicial e o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Judicial.

Art. 2º. O Núcleo de Prática Jurídica tem uma natureza interdepartamental e o seu coordenador assim como os supervisores de ambos os estágios serão professores indicados pelos departamentos com o mandato de 2 (dois) anos.

Art. 3º. Constituem atribuições do Núcleo de Prática Jurídica:

I – orientar, controlar e supervisionar o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Extrajudicial e o Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Judicial;

II – avaliar as atividades dos alunos no dito Estágio, comunicando os resultados obtidos ao Coordenador e este a Secretaria;

III – manter serviço de assistência jurídica aos necessitados seja diretamente ou em convênio com outras entidades, especialmente a Defensoria Pública;

IV – programar, promover e concretizar projetos de extensão jurídica, em convênio com entidades públicas ou privadas, promovendo atendimento aos consumidores dos serviços judiciários;

V – relacionar de forma interdisciplinar as atividades do Estágio com as matérias do Curso.

Art. 4º. O Núcleo de Prática Jurídica é dirigido por um Coordenador, designado pelo Diretor do Curso de Direito, competindo-lhe executar as atribuições constantes do art. 3º e ainda:

I – organizar ficha individual de cada aluno de estágio, relacionando as atividades práticas que realizaram efetivamente com as correspondentes avaliações dos professores e supervisores;

II - formar em conjunto com o Diretor do Curso de Direito os convênios com entidades para o desenvolvimento das atividades do estágio, assistência jurídica e extensão;

III – coordenar as atividades e supervisionar a frequência dos professores, designados pelo Diretor do Curso de Direito para a orientação das atividades do Núcleo de Prática Jurídica;

IV – orientar e supervisionar as atividades do corpo de monitores estudantis vinculados ao Núcleo de Prática Jurídica;

V – organizar e manter fichário do acompanhamento do laboratório e da assistência jurídica;

VI – elaborar e encaminhar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas ao Diretor do Curso de Direito.

Art. 5º. Os estágios supervisionados serão simulados ou reais, com o mínimo de 300 (trezentas) horas de atividades, sendo 90 (noventa) horas de atividades simuladas no 5º ano e pelo menos 210 (duzentas e dez) horas em outras atividades previstas nesta resolução, nos 4º e 5º anos.

Art. 6º. O Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Extrajudicial simulado ou real deverá ser cumprido pelo bacharelado a partir do 4º ano.

§ 1º. O Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Extrajudicial poderá ser cumprido no próprio NPJ com atividades correspondentes às disciplinas cursadas ou em curso, e constará de redação de peças profissionais (informações, pareceres) e visitas programadas a órgãos judiciários penitenciários e a outros órgãos de função essencial à justiça, como o Ministério Público, a Advocacia Geral da União, a Defensoria Pública e quaisquer outros órgãos mantendo as atividades práticas, como audiências, a critério do Supervisor respectivo.

§ 2º. O Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Extrajudicial poderá ser cumprido mediante programa de extensão e convênios com os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, ainda em escritórios de advocacia, quaisquer órgãos de funções

essenciais à Justiça, ou afinal com entidades públicas, empresariais, comunitárias e sindicais.

Art. 7º. O Estágio Supervisionado de Prática Judicial, quando só possível de ser efetivado depois da obtenção da Carteira de Estágio da OAB, abrangerá as áreas de aprofundamento preferidas pelo bacharelado no 5º ano do Curso e será simulado e real.

§ 1º. O Estágio Supervisionado de Prática Judicial simulado será cumprido no 4º ano e complementado por Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Extrajudicial previsto anteriormente ou por Estágio Supervisionado de Prática Jurídica Judicial Real.

§ 2º. O Estágio de Prática Jurídica Real será cumprido pelo bacharelado na Divisão de Assistência Judiciária (D.A.J.), no Juizado Especial, em escritório de advocacia e em serviços jurídicos de entidades públicas, empresariais, comunitárias e sindicais conveniadas.

Art. 8º. O Núcleo de Prática Jurídica será organizada em divisões, principalmente a Divisão de Assistência Judiciária (D.A.J.) e o Laboratório Jurídico.

§ 1º. A Divisão de Assistência Judiciária tem por objetivo a atuação e acompanhamento de questões forenses.

§ 2º. O Laboratório Jurídico tem por finalidade a elaboração de peças forenses simuladas para a prática da advocacia militante.

Art. 9º. São atribuídos 20 (vinte) créditos aos Estágios de Prática Jurídica, assim distribuídos:

a) 6 (seis) créditos por semestre, aos Estágios Supervisionados de Prática Jurídica Judicial Simulados previstos pelo § 1º do art. 5º, que estarão sujeitos à chamadas e avaliação dos professores;

b) 14 (catorze) créditos, ou (sete) para cada um, aos Estágios Supervisionados de Prática Jurídica Extrajudicial e Judicial, simulados ou reais, previstos pelo §§ 1º e 2º do art. 4º e § 3º do art. 5º, com o cumprimento da carga horária respectiva de 300 (trezentas) horas pelo menos, mediante comprovação resultante de convênios, atestados de estágio firmado por pessoa competente ou outro documento exigido pelo Supervisor.

Art. 10. Para efeito de notas finais nas disciplinas de Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, os alunos deverão ter a nota mínima de 7 (sete).

Art. 11. A Diretoria da Faculdade providenciara as instalações adequadas para o Núcleo de Prática Jurídica, com as salas necessárias para as atividades do Estágio.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor para a aprovação pelos órgãos superiores da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco no novo currículo do Curso de Direito.

## **Regulamento de utilização do Laboratório de Informática do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ):**

Considerando a necessidade de atendimento do Corpo Discente e Docente do Curso de Graduação, da Pós-Graduação, da extensão e de Prática Jurídica em Direito da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, bem como a necessidade de preservar o acervo de softwares instalados e equipamentos existentes no Laboratório de Informática do NPJ, esta Instituição estabelece como normas, o regulamento abaixo descrito:

### Título I

#### Das Normas de Acesso ao Laboratório de Informática do NPJ

Art. 1.º O Laboratório de Informática do NPJ é um espaço de uso de trabalho, estudo e pesquisa para atender ao Corpo Discente e Docente do Curso de Graduação, da Pós-Graduação, da Extensão e de Prática Jurídica em Direito, podendo ser estendido a sua utilização aos demais Cursos existentes na Instituição, mediante prévia comunicação e disponibilidade de tempo de uso previsto ao Curso de Graduação, da Pós-Graduação, da Extensão em Direito e do Núcleo de Prática Jurídica.

§ 1.º Como local de trabalho, estudo e pesquisa, faz-se rigorosamente necessária a manutenção do silêncio, condição imprescindível para o exercício de tais atividades.

§ 2.º É terminantemente proibido o consumo de qualquer bebida ou alimento, bem como fumar durante a permanência do usuário no Laboratório.

Art. 2.º O horário de funcionamento do Laboratório de Informática é de Segunda a Sexta-Feira, das 7:00 horas às 13:00 horas e das 16:00 horas às 22:00 horas. Aos Sábados, das 8:00 horas às 12:00 horas.

§ 1.º O Servidor responsável, por cada Turno de funcionamento do Laboratório, comunicará verbalmente ao(s) usuário(s) (discente ou docente), que faltam **45 (quarenta e cinco) minutos** para o fim do horário de funcionamento do turno.

§ 2.º Faltando **30 (trinta) minutos** para o término de cada Turno de funcionamento, inclusive aos Sábados, o Servidor responsável solicitará a saída do(s) usuário(s) e providenciará o desligamento dos equipamentos do Laboratório de Informática.

Art. 3.º Terá prioridade para utilização dos equipamentos disponíveis no Laboratório as atividades previstas no Núcleo de Prática Jurídica e nas disciplinas de: Estágio I, Estágio II, Informática Jurídica, Metodologia do Trabalho Científico e Trabalho de Curso – TC (Monografia Final) e em outras que vierem a ser ministradas em cursos de pós-graduação e extensão.

Parágrafo único. Para invocar a prioridade de utilização de equipamentos do Laboratório de Informática, previsto neste Artigo, o(s) Docente(s) da(s) disciplina(s) deverá(ão) previamente solicitar ao Coordenador do Curso de Graduação em Direito, através de Requerimento próprio, acompanhado de cronograma anual de uso da(s) sua(s) disciplina(s).

Art. 4.º A permanência de alunos nas dependências do Laboratório de Informática, só será permitida durante os horários de aulas das disciplinas mencionadas no artigo 3.º ou em horários previamente reservados, pelo período máximo de 2 (duas) horas diárias, e desde que não coincidam com atividades didáticas previstas em sala de aula.

Art. 5.º O uso de cada um dos equipamentos a serem disponibilizados será solicitado pelo usuário (Discente ou Docente) em Requerimento próprio, pelo período máximo de 2 (duas) horas diárias, ao Servidor responsável pelo Laboratório de Informática ou ao Coordenador do Curso, no caso dos Docentes para ministração de aulas em disciplinas dos Cursos, constando o nome do(s) usuário(s), o motivo do uso, a necessidade de impressão de documentos e a sua quantidade, a data e a reserva do horário, de início e término de sua utilização pelo Requerente.

§ 1.º Deferido o Requerimento pelo Servidor responsável pelo Laboratório ou pelo Coordenador do Curso, o usuário terá disponibilizado o equipamento, pelo período máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo o prazo ser estendido, por solicitação do usuário, caso não se tenha reserva de outro usuário para o uso do equipamento utilizado.

§ 2.º Indeferido o Requerimento do usuário pelo Servidor responsável pelo Laboratório ou pelo Coordenador do Curso, pela existência de reserva prévia do equipamento por outro usuário, por ministração de aulas em disciplinas dos Cursos ou por motivo técnico, não caberá recurso.

## Título II Das Normas para uso dos Equipamentos

Art. 6.º o usuário (Discente ou Docente) terá total responsabilidade por danos sofridos pelo equipamento durante o seu tempo de utilização, mesmo que comprovado posteriormente.

Parágrafo único. Cada usuário terá acesso, no máximo, a 2 (duas) horas diárias ao Laboratório de Informática do NPJ, podendo o prazo ser estendido, por solicitação do usuário, caso não se tenha qualquer reserva imediata para o uso do equipamento.

Art. 7.º O usuário deverá ter disquetes e papel de sua propriedade para uso exclusivo no Laboratório.

Art. 8.º Para o uso dos disquetes no hardware, se fará necessário a autorização prévia do servidor responsável pelo Laboratório.

Parágrafo único. A não aceitação do disposto no caput deste artigo implicará no cancelamento automático do uso equipamento pelo usuário, por iniciativa do servidor responsável pelo Laboratório e se necessário, de medidas disciplinares cabíveis, de acordo com o Regimento do Curso.

Art. 9.º É terminantemente proibido ao usuário a modificação das configurações do computador (Ex.: alteração dos ícones de programas na área de trabalho de cada micro, nível de resolução dos monitores, etc.)

Art. 10. Não será permitido o uso de outros programas que não estejam instalados nos micros do Laboratório, mesmo que gravados em disquetes ou baixados da Internet.

Parágrafo único. Não será permitida a gravação de arquivos nos discos rígidos, **DEVENDO TODOS OS ARQUIVOS GRAVADOS SEREM IMEDIATAMENTE DELETADOS AO FINAL DO TEMPO DE USO DO EQUIPAMENTO PELO USUÁRIO (DISCENTE OU DOCENTE).**

Art. 11. Não será permitido acionar qualquer tipo de JOGO, assim como a realização de tarefas não contempladas nestas normas.

Art. 12. Só poderá ser impressa uma única cópia dos trabalhos digitados, salvo com autorização expressa dos Coordenadores dos Cursos.

Art. 13. No caso da realização de trabalhos em grupo, que não poderá exceder a 03 (três) pessoas, por máquina, cada equipe deverá eleger um membro para operar o equipamento, com a comunicação do nome do escolhido sendo fornecida ao servidor responsável pelo Laboratório para efetivação do registro.

Parágrafo único. Em caso de dano ao equipamento, todos os usuários (Discente ou Docente) terão total responsabilidade por danos sofridos pelo equipamento durante o seu tempo de utilização, mesmo que comprovado posteriormente.

Art. 14. A ocorrência de vírus em qualquer dos micros disponibilizados para uso, implicará na suspensão do acesso ao Laboratório aos usuários registrados naquele equipamento pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias úteis.

Parágrafo único. A varredura de detecção de viroses será efetuada ao final de cada Turno de funcionamento do Laboratório.

Art. 15. O acesso à Internet aos usuários (Discente ou Docente) só será permitido para a realização de pesquisas de assuntos acadêmicos.

Parágrafo único. É terminantemente proibido o acesso a provedores de bate papo (Chats).

**Art. 16. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação, ouvida a respectiva Direção do Curso, “Ad referendum” da Congregação do Curso.**

**Modificado pela Congregação da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. - SOPECE, no dia 30 de setembro de 2011.**

### **Regimento interno de utilização do Laboratório de Informática do Núcleo de Prática Jurídica:**

Considerando a necessidade de atendimento do Corpo Discente e Docente do Curso de Graduação, Pós-Graduação e Extensão em Direito da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, bem como a necessidade de preservar o acervo de softwares instalados e equipamentos existentes no Laboratório de Informática, esta Instituição estabelece como normas, o Regimento interno abaixo descrito:

Art. 1.º O Servidor responsável pelo Turno ou os Servidores responsáveis, aos Sábados, deverão cumprir integralmente os horários estabelecidos e as normas estabelecidas no Regulamento de utilização do Laboratório de Informática.

Art. 2.º A antecipação do término do Turno de funcionamento, em 30 (trinta) minutos, inclusive aos Sábados, tem por finalidade que o Servidor responsável pelo Turno, monitore a Limpeza do ambiente (salvo o Turno da Noite), providencie a varredura técnica dos equipamentos, delete programas não licenciados, realize a detecção de vírus nos equipamentos, providencie o desligamento do Servidor de Rede e dos demais equipamentos do Laboratório de Informática, providencie a proteção dos equipamentos, com suas respectivas capas e archive os documentos e materiais necessários de uso diário do Laboratório, em seus respectivos locais.

Parágrafo único. A não realização deste procedimento, diariamente, por parte do Servidor responsável pelo Turno deverá ser comunicado imediatamente pelo Servidor responsável que o substituir, por Ofício Protocolado, ao Coordenador do Curso de Graduação em Direito, sob pena de rescisão do Contrato de Trabalho

Art. 3.º A quebra de equipamentos ou a solicitação de sua Manutenção, a compra de programas ou de material de expediente deverão ser informado por Requerimento, protocolado, à Coordenação do Curso em Direito, arquivando-se a respectiva cópia.

Art. 4.º O servidor responsável pelo Turno e os Servidores responsáveis aos Sábados deverão manter sempre cronograma mensal atualizado de reserva de uso para utilização dos Equipamentos do Laboratório de Informática.

Parágrafo único. O servidor funcionário deverá observar o acesso para cada usuário, de no máximo, 2 (duas) horas diárias no Laboratório de Informática, permitindo, por sua vez, o uso de até 3 (três) usuários ao mesmo tempo, no máximo, por máquina, a cada 2 (duas) horas.

Art. 5.º Os servidores responsáveis deverão manter atualizado Lay Out do Laboratório de Informática, as respectivas configurações dos hardwares, o inventário e os tombamentos dos equipamentos, com o respectivo número de série, levantamento de programas existentes e suas respectivas licenças de uso, informando, por Ofício, a situação atual e qualquer alteração ao CPD.

§ 1.º É vedado o uso no Laboratório de Informática de Programas sem licença de uso, cópias ilegais e não autorizadas ou a cessão de qualquer programas existente a terceiros.

§ 2.º O não cumprimento do disposto no § 1.º, do art. 5.º implicará aos servidores responsáveis pelo Laboratório de Informática e/ou ao servidor responsável que deu a causa, a reparação pelos danos causados por tais atos, estando sujeitos também à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, com fundamento no artigo 482 da C.L.T.

Art. 6.º Os servidores responsáveis deverão deletar ao final de cada utilização dos equipamento pelo usuário, os arquivos gravados no Disco Rígido dos hardwares e de todos e quaisquer programas não licenciados.

Parágrafo único. Deverá também os servidores funcionários, sempre aos sábados, realizar uma varredura completa, em todos os hardwares do Laboratório de Informática, objetivando deletar todos e quaisquer programas não licenciados e a detecção de vírus.

Art. 7.º Os casos omissos neste Regimento interno serão resolvidos pela Coordenação, ouvida a respectiva Direção do Curso, “Ad referendun” da Congregação do Curso.

## RESOLUÇÃO n.º 02

**REGULAMENTO DE TRABALHO DE CURSO – TC (MONOGRAFIA FINAL)**  
(Regulamento de Trabalho de Curso - TC)

Art. 1.º O aluno deve escolher a partir do segundo ano do Curso, o orientador de seu Trabalho de Curso – TC (Monografia Final), dentre os professores do Curso de Graduação em Direito ou de outros professores da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco. O orientador deverá ser aceito pela Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ).

§ 1.º A escolha do tema da Monografia deverá ser centradas em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso;

§ 2.º As disciplinas teórico-práticas são aquelas relacionadas no 1º e 3º Eixos de Formações do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Direito;

§ 3.º As disciplinas de formação profissional são aquelas relacionadas no 2º Eixo de Formação do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Direito;

§ 4.º A orientação da monografia é inerente à atividade acadêmica e obrigatória aos docentes do Curso de Graduação em Direito, com aceitação de no máximo de 4 orientações.

Art. 2.º A Coordenação do NPJ divulgará os nomes dos professores com as disponibilidades de vagas e áreas de conhecimento, devendo designá-los depois de sua aceitação.

§ 1.º Designados os docentes orientadores, a Coordenação de Monografia deverá listar os nomes dos discentes, com os seus temas escolhidos e os respectivos nomes dos docentes que os acompanharão, encaminhando Ofício com estes dados a Coordenação do Curso;

§ 2.º Em caso de recusa do docente de realizar a orientação Monográfica, este deverá informar, expressamente as razões da impossibilidade da orientação ao Aluno, em Ofício devidamente protocolado as Coordenação de Monografia, Coordenação do Curso e a Direção do Curso, bem como deverá ainda, indicar o docente que o substituirá.

Art. 3.º O aluno apresentará o projeto básico de Trabalho de Curso – TC (Monografia Final) conforme os seguintes requisitos definidos pelo NPJ, com observância da estrutura abaixo relacionada:

- I – tema;
- II – objetivos;
- III – justificativa;
- IV – metodologia a ser utilizada e os instrumentos de pesquisa;
- V – cronograma de desenvolvimento da monografia;
- VI – bibliografia inicial.

§ 1.º O professor, assinando o projeto, aceitará conseqüentemente a função de orientador.

§ 2.º É permitida a troca de orientador nos casos definidos pelo NPJ e pela Coordenação de Monografia.

§ 3.º O orientador deverá atender periodicamente a seus alunos sobre os horários que fixar, de tudo informando à Coordenação de Monografia.

§ 4.º O aluno deve elaborar o seu Trabalho de Curso – TC (Monografia Final) conforme as sugestões e notas de seu orientador e do NPJ.

Art. 4.º A estrutura formal do Trabalho de Curso – TC (Monografia Final) obedecerá aos critérios adotados pela ABNT, aplicáveis no caso, com o seguinte conteúdo:

- a) folha de rosto;
- b) sumário;
- c) introdução;
- d) desenvolvimento, contendo divisão em parte ou capítulos e as notas bibliográficas e, se houver, tabelas;
- e) conclusão;
- f) bibliografia;
- g) anexos (se houver).

Art. 5.º O Trabalho de Curso – TC (Monografia Final) deve preencher os seguintes requisitos:

- a) datilografada ou impressa em espaço 2 (dois), em papel branco tamanho ofício;
- b) a soma das margens inferior e superior não pode superar 6 (seis) centímetros;
- c) a soma das margens laterais esquerda e direita não pode ultrapassar 5 (cinco) centímetros;
- d) encadernada em brochura ou espiral;
- e) o corpo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão) deve possuir no mínimo 30 (trinta) e no máximo 100 (cem) páginas de texto escrito.

Art. 6.º O aluno deve entregar ao NPJ cinco cópias de seu Trabalho de Curso – TC (Monografia Final) depois de sua conclusão, assinadas pelo mesmo e pelo orientador e também cópia para o arquivo em disquete ou em CD-ROM para o computador.

Art. 7.º A monografia será defendida pelo aluno perante uma banca examinadora indicada pelo NPJ e nomeada pelo Diretor do Curso de Direito, composta do orientador e por dois outros membros.

§ 1.º A defesa será pública, desenvolvida no tempo máximo de uma hora, da seguinte forma:

- a) no máximo trinta minutos para a apresentação pelo aluno;
- b) no máximo dez minutos para cada arguição, seguida de até dez minutos para cada resposta.

Art. 8.º O orientador pode decidir pela devolução do Trabalho de Curso – TC (Monografia Final) para sua reformulação, antes da defesa.

§ 1.º A nota de aprovação é a média 7;

§ 2.º A desaprovação permitirá ao aluno refazer a monografia ou substituí-la, submetendo-a a uma nova defesa.

Art. 9.º Esta regulamentação entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso.

<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE MONOGRAFIA (TRABALHO DE CURSO)</b>	
Aluno (a):	
Título:	
Prof. (a) Avaliador(a):	
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (BANCA EXAMINADORA)</b>	
Deve-se atribuir pontos de 0 a 10 para cada critério. Exceção para fundamentação teórica: 0 a 30 pontos. A Nota corresponde à soma de todos os pontos, dividida por 10.	
1. relevância jurídico-científica: (0 -10) pts.	
2. estruturação do trabalho: (0 -10) pts.	
3. delimitação temática e problematização: (0 -10) pts.	
4. fundamentação teórica: (0 -30) pts.	
5. organização lógica: (0 -10) pts.	
6. clareza e correção da linguagem: (0 -10) pts.	
7. bibliografia utilizada: (0 -10) pts.	
8. regras da ABNT: (0 -10) pts.	
<b>Nota</b>	

Observações:

---



---



---



---



---



---



---



---

Recife,      de dezembro de 200 .

---

PROF.(a) AVALIADOR(A)

## REGIMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS

Art. 1.º As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil generalista do formando, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade, propiciado pelo Curso de Graduação em Direito, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. – SOPECE.

§ 1.º A realização de atividades complementares não se confunde com a do Estágio Supervisionado ou com Trabalho de Curso – TC (Monografia Final).

§ 2.º Estas atividades são de responsabilidade da Coordenação de Atividades Complementares, envolvendo parcela do curso não previstas no currículo pleno, devendo observar o limite máximo de 10,82% (dez vírgula oitenta e dois por cento) da carga horária total do curso, isto é, 400 horas em 05 (cinco) anos ou 80 horas, por cada série do Curso, sendo programadas e concretizadas pelo Professor Coordenador de Atividades Complementares e ajustadas entre o corpo discente e a Coordenação do Curso, a qual tornará público as modalidades admitidas, de forma a permitir a sua livre escolha pelo discente.

Art. 2.º As atividades complementares devem ser programas em atividades nos três níveis: ensino, pesquisa e extensão, de tal forma que contemple os 10,82% da carga horária total do curso, equilibradamente dentro destes três níveis, de acordo com o Projeto Pedagógico definido pelo Curso.

Art. 3.º As atividades Complementares podem incluir:

- a) Projetos de Pesquisa: com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas;
- b) Seminários: com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas;
- c) Simpósios: com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas;
- d) Congressos: com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte **minutos) horas;**
- e) Monitoria: com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas;
- f) Projetos de Extensão (assessoria jurídica junto à comunidade): com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas;
- g) Iniciação científica: com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas.

Art. 4.º Estas atividades são obrigatórias para todo o Corpo Discente, não sendo permitido o cômputo de mais de 50% da carga horária exigida em uma única atividade.

Art. 5.º As atividades complementares obrigatórias deverão ser de oferta regular pela Coordenação de Atividades Complementares, programadas, antes de cada ano letivo, pelo Professor Coordenador de Atividades Complementares, em consonância com o Coordenador do Curso, de acordo com o parágrafo único do art. 1.º deste Regimento.

Art. 6.º O Professor Coordenador de Atividades Complementares deverá promover incentivo à realização de atividades complementares fora da IES, como ainda, em atividades de extensão para propiciar a inserção da IES na(s) comunidade(s) sob as

diversas formas ou programas de extensão, como em assessoria jurídica junto à comunidade, interagindo com projetos de extensão já existentes com os demais Cursos da Instituição ou ainda, viabilizando novos projetos de extensão, mediante convênio com a IES.

§ 1.º Nas atividades de extensão para propiciar a inserção da IES na(s) comunidade(s) sob as diversas formas ou programas de extensão, como em assessoria jurídica junto à comunidade, deverá haver a atuação em conjunto dos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão e o Coordenador de Atividades Complementares.

§ 2.º Os alunos que realizarem atividades complementares fora da IES deverão comprovar a realização destas atividades em Caderneta própria, junto a Coordenação de Atividades Complementares.

Art. 7.º Dentro destas atividades complementares, o Corpo discente deverá escolher, totalizar e comprovar junto ao Professor Coordenador de Atividades Complementares 400 (quatrocentas) horas através de Caderneta Própria ou Certificado, anotada e documentada em ficha individual do aluno, na Secretaria do Curso de Graduação em Direito, para efeito de Colação de Grau.

Parágrafo único. Para efeito de controle das atividades complementares o Professor Coordenador de Atividades Complementares deverá providenciar a confecção de caderneta própria ou a adaptação da Caderneta de Estágio, a confecção de Certificado junto ao Setor Gráfico ou de Informática da Instituição.

Art. 8.º A realização de concursos de Monitorias e Monografias deverão observar as regras e procedimentos dos seus Regimentos específicos do Curso de Graduação em Direito.

Art. 9.º Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Congregação do Curso.

## **REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (EXTENSÃO) E DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO:**

Art. 1.º As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil generalista do formando, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade, propiciado pelos Cursos de Graduação da IES, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. – SOPECE.

§ 1.º As atividades de extensão, previstas no art. 44, inciso IV, da LDB 9.394/96, cuja finalidade básica, dentre outras, consiste em propiciar à comunidade o estabelecimento de uma relação de reciprocidade com a instituição, podem ser integradas nas Atividades Complementares, enriquecedoras e implementadoras do próprio perfil do formando, sem que se confundam com Estágio Curricular, Supervisionado ou com Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) previstas nos Cursos de graduação da IES.

§ 2.º As atividades de extensão deverão propiciar a inserção da IES na comunidade sob as diversas formas ou programas de extensão.

§ 3.º A realização de atividades complementares não se confundem com a do Estágio Supervisionado ou com a Monografia ou Trabalho de Fim de Curso previstas nos Cursos de graduação da IES.

§ 4.º Estas atividades são de responsabilidade das Coordenações de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e da Coordenação de Atividades Complementares no Curso de Direito, envolvendo parcela do curso não previstas no currículo pleno, devendo observar o limite máximo de 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Administração, bacharelado, 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, e 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas para o Curso de Graduação em Direito ou outra carga horária estabelecida em legislação específica editada pelo MEC para cada Curso de graduação da IES, posterior a este Regulamento, sendo programadas e concretizadas pelos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e pelo Professor Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito e ajustadas entre o corpo discente e as Coordenações respectiva dos seus Cursos, a qual tornarão público as modalidades admitidas, de forma a permitir a sua livre escolha pelo discente.

Art. 2.º As atividades complementares devem ser programas de tal forma que contemplem 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Administração, bacharelado, 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, e 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas para o Curso de Graduação em Direito ou outra carga horária estabelecida em legislação específica editada pelo MEC para cada Curso de graduação da IES, posterior a este Regulamento.

Art. 3.º As atividades complementares de extensão podem incluir para:

I) o Corpo Discente do Curso de Graduação em Administração:

- a) Projetos de Extensão (assessoria administrativa junto à comunidade): com 100 (cem) horas;
- b) Seminários: com 100 (cem) horas;
- c) Simpósios: com 100 (cem) horas;
- d) Congressos: com 100 (cem) horas.

2) o Corpo Discente do Curso de Graduação em Ciências Contábeis:

- a) Projetos de Extensão (assessoria contábil junto à comunidade): com 100 (cem) horas;
- b) Seminários: com 100 (cem) horas;
- c) Simpósios: com 100 (cem) horas;
- d) Congressos: com 100 (cem) horas.

3) o Corpo Discente do Curso de Graduação em Direito:

- a) Projetos de Extensão (assessoria jurídica junto à comunidade): com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas;
- b) Seminários: com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas;
- c) Simpósios: com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas;
- d) Congressos: com 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas.

§ 1.º Os corpos discentes e docentes dos Cursos de Graduação da IES, inclusive os pesquisadores, com o setor da produção, deverão participar de forma integrada para estabelecer troca e disseminação dos conhecimentos aos setores da comunidade.

§ 2.º Os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades complementares de extensão, como nas atividades de extensão poderão aproveitar a infra-estrutura dos laboratórios de Informática e de pessoal (docente, discente e técnico-administrativo) da IES para realização da extensão.

Art. 4.º Estas atividades complementares de extensão são obrigatórias para todo o Corpo Discente dos Cursos da IES e deverão contemplar 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Administração, bacharelado, 100 (cem) horas para o Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, e 133,20 (cento e trinta e três horas e vinte minutos) horas para o Curso de Graduação em Direito ou outra carga horária estabelecida em legislação específica editada pelo MEC para os Cursos de graduação da IES, em que o discente estiver matriculado.

Parágrafo único. Estas cargas horárias de atividades complementares de extensão deverão ser cumpridas e distribuídas, equilibradamente, do primeiro ano ao último ano dos Cursos de graduação em Administração, em Ciências Contábeis e em Direito da IES.

Art. 5.º As atividades complementares de extensão deverão ser de oferta regular pelas Coordenações de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e pela Coordenação de Atividades Complementares, no Curso de Direito, programadas, antes de cada ano

letivo, pelos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e pelo Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito, em consonância com os respectivos Coordenadores dos Cursos, de acordo com o § 3.º do art. 1.º deste Regulamento.

Art. 6.º Os Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão e o Coordenador de Atividades Complementares deverão promover também incentivo à realização, tanto de atividades complementares de extensão fora da IES, como ainda, em atividades de extensão para propiciar a inserção da IES na(s) comunidade(s) sob as diversas formas ou programas de extensão, como em assessoria administrativa, contábil e jurídica junto à comunidade, interagindo com projetos de extensão já existentes com os demais Cursos da Instituição ou ainda, viabilizando novos projetos de extensão, mediante convênio com a IES.

§ 1.º Os alunos que realizarem atividades complementares de extensão fora da IES deverão comprovar a realização destas atividades em Caderneta própria, junto aos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e junto ao Professor Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito;

§ 2.º Os alunos do Curso de Graduação em Direito, em relação às atividades de extensão, como o objetivo de propiciar a inserção da IES na(s) comunidade(s), deverão ter o apoio, o acompanhamento e a comprovação da realização destas atividades, além do Coordenador de Atividades Complementares, também do Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão deste Curso da IES.

§ 3.º Nos Projetos de extensão, cursos, prestação de serviços, eventos e publicações deverão ser considerados, prioritariamente, as áreas temáticas da Comunicação, da Cultura, da Educação, da Saúde, dos Direitos Humanos, do Meio Ambiente e da Tecnologia e Trabalho;

§ 4.º Tanto os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades complementares de extensão, como o Professor Coordenador responsável pelas atividades de extensão deverão promover a integração destas atividades com as de ensino e da pesquisa, bem como ainda promover formas de divulgação das ações de extensão para a participação da comunidade acadêmica da IES e da comunidade onde está inserida;

§ 5.º Os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades de extensão deverão também levantar subsídios nas atividades realizadas para o desenvolvimento de pesquisas visando aportar conhecimentos científicos e tecnológicos a problemas (sociais, de saúde, de natureza tecnológica, entre outros);

§ 6.º Os Professores Coordenadores responsáveis pelas atividades de extensão deverão ainda, estabelecer vinculações destas atividades com a formação dos discentes e para o desenvolvimento da comunidade, inclusive com a criação de mecanismos que permitam aferir se as ações de extensão nas diferentes áreas temáticas estão alcançando o impacto previsto ou proporcional ao apoio da IES.

Art. 7.º Dentro destas atividades complementares de extensão, os Corpos discentes da IES deverão escolher, totalizar e comprovar junto aos Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis e junto ao Professor Coordenador de Atividades Complementares, no Curso de Graduação em Direito, respectivamente, 300 (trezentas) horas, 300 (trezentas) horas e 400 (quatrocentas) horas através de Caderneta Própria ou certificado, anotada e documentada em ficha individual do aluno, nas Secretarias do Curso da IES (nos Cursos de Graduação em Administração e em Ciências Contábeis) e na Secretaria do NPJ no Curso de Graduação em Direito, para efeito de Colação de Grau.

Parágrafo único. Para efeito de controle e comprovação das atividades complementares de extensão os Professores Coordenadores de Pesquisa, Produção Científica e Extensão e o Coordenador de Atividades Complementares deverão providenciar a confecção de caderneta própria e a confecção de Certificados junto ao Setor Gráfico ou de Informática da Instituição.

Art. 8.º Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Congregação da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco e deverá fazer parte integrante dos Anexos dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) da IES.

**REGIMENTO DE FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE), DO CURSO DE DIREITO, BACHARELADO, DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE PERNAMBUCO.**

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

Art. 1.º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Direito, bacharelado, da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco é constituído por membros do Corpo Docente do Curso, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e continua atualização do projeto pedagógico do curso, que exercem liderança acadêmica, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela Instituição, e atuando sobre o desenvolvimento do Curso da Entidade.

Art. 2.º Para atingir o objetivo previsto o NDE do Curso de Direito, bacharelado, da IES, deverá:

- g) contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do Curso de Direito, bacharelado;
- h) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo do Curso de Direito;
- i) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e 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; e
- d) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o Curso de Direito, bacharelado da IES, consolidando-as no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da IES.

Art. 3.º A composição do NDE de cada Curso deve ser constituída por ato do Presidente da Mantenedora da IES, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) ser constituído, por um mínimo, de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- b) ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- c) ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral; e
- d) assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento no processo de acompanhamento do Curso.

Parágrafo único. A renovação total ou parcial do NDE do Curso da IES será realizada a cada 03 (três) anos, por ato da Presidência da Mantenedora, mediante avaliação de cada integrante, conforme as atribuições existentes no Contrato de Trabalho dos seus integrantes.

## CAPÍTULO II DA LEGISLAÇÃO

Art. 4.º Este Regimento é constituído conforme a Resolução CONAES nº 1 de 17 de junho de 2010 e respectivo Parecer nº 4 de 17 de junho de 2010, além dos demais dispositivos que vierem a ser editados pelo MEC/INEP/CONAES.

## CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 5.º O NDE do Curso da IES se reunirá mensalmente, no último sábado da quinzena do mês.

§ 1.º O NDE do Curso da IES se reunirá com a totalidade de seus integrantes na primeira convocação; com a maioria absoluta na segunda convocação e com qualquer número na terceira convocação; não podendo as convocações ter um espaço inferior à meia hora, entre uma e outra;

§ 2.º As deliberações serão tomadas pela maioria dos presentes devendo ao final da reunião ser lavrada ata e determinar cronograma para realização dos objetivos;

§ 3.º Os integrantes do NDE, enquanto convocadas para as reuniões serão dispensados das suas atividades, sem prejuízo da sua remuneração.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6.º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Coordenador do Curso da IES, ao qual está vinculado o NDE, ouvindo a Direção da Faculdade e da Mantenedora.

Art. 7.º O presente Regimento poderá ser modificado mediante proposta de qualquer membro do NDE do Curso da IES, devendo qualquer alteração ser discutida e aprovada, pela Congregação ou pelo Conselho Superior.

Art. 8.º Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Congregação em 28 de janeiro de 2011.

**d) Regimento da CPA:****REGIMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE PERNAMBUCO****CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS**

Art. 1.º A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável por conduzir o processo de avaliação interno da IES tendo como objetivo identificar o perfil e o significado de atuação da IES, pautando-se pelos princípios do respeito à identidade e à diversidade da Instituição, bem como pela realização de auto-avaliação e de avaliação externa.

Art. 2.º Para atingir o objetivo previsto a CPA deverá:

- j) sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP;
- k) atuar de forma autônoma em relação aos demais órgãos colegiados existentes na IES;
- l) promover à participação de todos os segmentos da comunidade acadêmicas (docente, discente e técnico-administrativo) e de representantes da sociedade civil organizada;
- m) realizar ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades.

§ 1.º A CPA deve ser constituída por ato do Presidente da Mantenedora da IES ou ser criada através de Regimento próprio, assegurando em todos os casos a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, sendo vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

§ 2.º Os responsáveis pela prestação de informações falsas ou pelo preenchimento de formulários e relatórios de avaliação que impliquem omissão ou distorção de dados a serem fornecidos ao SINAES responderão civil, penal e administrativamente por essas condutas.

Art. 3.º A auto-avaliação constitui uma das etapas do processo avaliativo e será Coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

**CAPÍTULO II  
DA LEGISLAÇÃO**

Art. 4.º Este Regimento é constituído à luz dos dispositivos legais da legislação educacional e dos documentos editados pelo MEC/INEP, conforme se apresentam indicados a seguir:

- a) Lei n.º 10.861, de 14.04.04 – Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências;
- b) Portaria n.º 2.051/04, de 09.07.04 – Regulamenta os procedimentos de avaliação do sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído na Lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004;

- c) Diretrizes para Avaliação das instituições de Educação Superior;
- d) Orientações Gerais para o roteiro de Auto-avaliação das Instituições;
- e) Resolução CONAES n.º 01, de 11 de janeiro de 2005 – Estabelece prazos e Calendário para a avaliação das instituições de educação superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

Art. 5.º A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é composta pelos seguintes membros:

- I – 1 (um) Coordenador da CPA;
- II – 1 (um) representante do Corpo Docente;
- III – 1 (um) representante do Corpo Discente;
- IV – 1 (um) representante do Corpo Técnico-Administrativo; e
- V – 1 (um) representante da sociedade civil organizada.

§ 1.º A duração do mandato dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) será de 2 (dois) anos, contado a partir do primeiro ato existente na IES designando a CPA e realizado pelo Dirigente máximo da Instituição, permitindo-se a recondução dos seus integrantes, por novo ato de designação de CPA e realizado pelo Dirigente máximo da Instituição.

§ 2.º A Instituição de Ensino Superior através dos seus dirigentes, bem como os Coordenadores dos Cursos da IES providenciarão todo o suporte de apoio para a realização da auto-avaliação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

Art. 6.º A Comissão Própria de Avaliação (CPA) se reunirá, no mínimo duas vezes por mês, sendo que a primeira reunião mensal ocorrerá no primeiro sábado da 1ª quinzena do mês e a segunda reunião mensal ocorrerá no último sábado da quinzena do mês.

§ 1.º A CPA se reunirá com a totalidade de seus integrantes na primeira convocação; com a maioria absoluta na segunda convocação e com qualquer número na terceira convocação; não podendo as convocações ter um espaço inferior à meia hora, entre uma e outra;

§ 2.º As deliberações serão tomadas pela maioria dos presentes devendo ao final da reunião ser lavrada ata;

§ 3.º Os integrantes da CPA, enquanto convocadas para as reuniões serão dispensados das suas atividades, sem prejuízo da sua remuneração.

### **CAPÍTULO V**

#### **ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

Art. 7.º É de competência a Comissão Própria de Avaliação:

- 1) realização de reuniões ou debates de sensibilização;
- 2) sistematização de demandas/idéias/sugestões oriundas destas reuniões;
- 3) realização de seminários internos para: apresentação do SINAES, apresentação de proposta do processo de avaliação interna da IES, discussões internas e apresentação das sistematizações dos resultados e outros;
- 4) definição da composição dos grupos de trabalho, atendendo aos principais segmentos da comunidade acadêmica (avaliação de egressos e/ou dos docentes; estudos de evasão, etc.);
- 5) construção de instrumentos para coleta de dados: entrevistas, questionários, grupos focais e outros;
- 6) definição da metodologia de análise e interpretação dos dados;
- 7) definição das condições materiais para o desenvolvimento do trabalho: espaço físico, docentes e técnicos com horas de trabalho dedicadas a esta tarefa e outros;
- 8) definição de formato de relatório de auto-avaliação: definição de trabalho;
- 9) elaboração de relatórios; e
- 10) organização e discussão dos resultados com a comunidade acadêmica e publicação das experiências.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 8.º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Coordenador da CPA, ouvido a Direção da Mantenedora.

Art. 9.º O presente Regimento poderá ser modificado mediante proposta do coordenador da CPA, devendo qualquer alteração ser discutida e aprovada, pela Congregação, com a presença do Coordenador da CPA.

Art. 10. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Congregação em 08 de fevereiro de 2006.

**e) Regimento da Biblioteca:**

**REGIMENTO DE EMPRÉSTIMOS E CONSULTAS DA BIBLIOTECA PROF.  
DR. LUIZ PINTO FERREIRA E PONTES DE MIRANDA:**

**CAPÍTULO I  
TIPO DE BIBLIOTECA**

Art. 1.º A Biblioteca Prof. Dr. Luiz Pinto Ferreira e a Pontes de Miranda é especializada em Administração, Ciências Contábeis e Direito e áreas afins. Destina-se particularmente aos Corpos Docente, Discente e funcionários da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco.

**CAPÍTULO II  
DA BIBLIOTECA**

Art. 2.º A Biblioteca é constituída:

I – Bibliotecário;

II – Auxiliar de Biblioteca ou Estagiário.

**CAPÍTULO III  
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 3.º O funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00, das 12:00 às 18:00 e das 18:00 às 22:00 horas, e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

Parágrafo único. No período da tarde a Biblioteca funcionará também para consultas e empréstimos.

**CAPÍTULO IV  
REQUISITOS**

Art. 4.º Para utilizar os recursos da Biblioteca Prof. Dr. Luiz Pinto Ferreira e Pontes de Miranda, o usuário deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Estar inscrito no Corpo de Leitores da Biblioteca;
- b) Renovar a inscrição anualmente;
- c) Comprometer-se a obedecer às normas de empréstimos da Biblioteca;
- d) Pertencer permanentemente aos Corpos Docente, Discente e/ou quadro de funcionários da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco;

e) Estar ciente das normas de funcionamento da Biblioteca e de seu Regimento.

§ 1.º O prazo de empréstimo para todo o material é de 08 (oito) dias para professores, alunos e funcionários.

§ 2.º Os leitores tem direito a retirar, por empréstimo, a seguinte quantidade de obras:

a) Professores: 03 (três);

b) Alunos e funcionários: 03 (três).

§ 3.º Para reserva de material, além de colocar o nome no livro de registro, o leitor poderá acessar o site da Faculdade. Ao retornar o material reservado, este ficará à disposição do interessado por 24 horas, após este prazo, passará ao interessado seguinte ou voltará ao acervo.

§ 4.º Para efetuar o empréstimo e a renovação o leitor, além de assinar a ficha de empréstimo, terá de digitar uma senha.

§ 5.º Além da consulta de obras ser realizada na Biblioteca, o acesso a base de dados poderá ser feita através do site da Faculdade.

§ 6.º A renovação do empréstimo se efetuará da seguinte forma:

a) deverá ser feita pelo próprio leitor que tomou emprestado, o qual assinará a ficha de empréstimo ao apresentar o material que pretende renovar;

b) não será feita renovação do empréstimo, quando houver pedido de reserva para aquele mesmo material.

## **CAPÍTULO V DEVERES DO LEITOR**

Art. 5.º No ato do recebimento do material bibliográfico, o leitor se obriga ao seguinte:

a) comunicar qualquer mudança do seu nome ou endereço;

b) devolver o material da biblioteca dentro do prazo estabelecido no Art. 4.º, § 1.º deste Regimento;

c) repor a obra ou acervo da Biblioteca, em caso de extravio ou sério dano ao material;

d) não tomar emprestado em nome de outrem, nem isentar-se da responsabilidade pelo extravio ou dano material das obras ou houver emprestado a outros;

- e) atender ao pedido de comparecimento ou de devolução do material da Biblioteca, quando por ela solicitado;
- f) identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando se tratar de efeitos disciplinares;
- g) manter silêncio, a ordem e a disciplina em todo o recinto da Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI PENALIDADES E SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 6.º São previstas as seguintes penalidades e sanções disciplinares:

- a) O leitor não poderá realizar novo empréstimo até que tenha devolvido o material atrasado ou repor se extraviado;
- b) O leitor perderá sua permissão de retirada do material bibliográfico da biblioteca quando:
  - I – desrespeitar os funcionários da biblioteca ou outras pessoas dentro do recinto;
  - II – perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
  - III – cometer infrações de natureza grave ao Regimento da Biblioteca (Deveres do Leitor);
  - IV – destruir ou danificar material da Biblioteca.
- a) Além das penalidades previstas, serão impostas as sanções disciplinares, de acordo com o regimento da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco;
- b) Será cobrado multa por cada dia de atraso na devolução do material emprestado, no valor de R\$ 5,00 (cinco reais);

## **CAPÍTULO VII CONSULTAS**

Art. 7.º Deverá ser feita na própria Biblioteca, a consulta de obras de Referências, obras raras, relatórios e Planos de Estágio.

Parágrafo único. O leitor deverá solicitar a Bibliotecária ou responsável, a referência bibliográfica desejada, para localização das obras do acervo.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8.º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Bibliotecária, ouvida a Direção.

Art. 9.º A Bibliotecária deverá enviar mensalmente relatório ao CPD dos dados da Biblioteca, bem como apresentar Relatório Trimestral de Atividades da Biblioteca, de acordo com as normas da Manualização da Instituição.

Art. 10. O presente Regimento poderá ser modificado mediante proposta da Bibliotecária ou por iniciativa da Direção da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, devendo qualquer alteração ser discutida e aprovada, pela Congregação.

Art. 11. Não será permitido empréstimo de obras raras, livros constantes de enciclopédias, dicionários e coleções a critério da Presidência ou das Diretorias da Faculdade ou Diretores do Curso.

Aprovado pela Congregação da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino – SOPECE, na reunião do dia 22/04/1998.

Modificada pela Congregação da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino – SOPECE, na reunião do dia 14/09/2005.

**b) Regimento Unificado, em anexo:**

### III – Descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização:

#### a) Descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionadas às áreas dos cursos:

A Biblioteca possui 13.370 títulos e 22.582 exemplares, sendo 16.905 na área de Ciências Sociais Aplicadas e 3.555 na área de Ciências Humanas.

Com relação à quantidade de títulos e de exemplares na área de Administração, há 7.108 títulos de livros e 12.834 exemplares de livros de Administração e Áreas Afins, sendo que deste total, há 670 títulos e 1.833 exemplares de Administração e 6.438 títulos e 11.001 exemplares de áreas afins de Administração.

Dos 7.108 títulos de Administração e Áreas Afins, 4.277 títulos são editados a partir de 1990, que corresponde a 60,17% de títulos existentes na Biblioteca.

Já o Curso de Graduação em Ciências Contábeis conta com cerca de 3.084 títulos de livros ligados ao Curso de Ciências Contábeis na Biblioteca Pontes de Miranda, correspondendo a um total de 6.521 exemplares de livros, enquanto na Biblioteca Pinto Ferreira, em fase de cadastramento, há atualmente, 2.101 títulos de livros ligados ao Curso de Ciências Contábeis, correspondendo a um total de 2.578 exemplares de livros, perfazendo um total geral de 5.185 títulos de livros e 9.099 exemplares de livros, sendo 513 títulos e 1.023 exemplares de contábeis e 4.685 títulos e 8.076 exemplares de áreas afins de contábeis.

Com relação ao Curso de Graduação em Direito há em torno de 5.793 títulos de livros ligados ao Curso de Direito na Biblioteca Pontes de Miranda, correspondendo a um total de 10.878 exemplares de livros, enquanto que na Biblioteca Pinto Ferreira, em fase de cadastramento, há atualmente, 3.832 títulos de livros ligados ao Curso de Direito, correspondendo a um total de 4.644 exemplares de livros, perfazendo um total geral de 9.625 títulos de livros e 15.522 exemplares de livros.

#### I. Títulos de Livros:

	Na área de Administração*	Na área de Direito	Na área de Ciências Contábeis
Títulos de Livros	7.108	9.625	5.185

\* Quantidades de Títulos de Livros na área de Administração editados a partir de 1990 4.277 títulos.

#### II. Exemplares de Livros:

	Na área de Administração	Na área de Direito	Na área de Ciências Contábeis
Exemplares de Livros	12.834	15.522	9.099

## III. Periódicos Acadêmicos e Científicos e assinaturas de revistas e jornais:

## a) Periódicos na área de Administração:

<b>Periódicos</b>	<b>Acadêmicos</b>	<b>Científicos</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Adecon (continua como Revista da FAE)		X	03
Administração em Revista		X	03
Administrador Profissional	X		70
Amanhã Economia e Negócios	X		95
América Economia	X		02
Anuário: Pró-News			22
Arché Typon			12
Balanço Anual Gazeta Mercantil	X		55
Banas Qualidade (Continuação de Falando de Qualidade)	X		104
Boletim Conjuntura	X		10
Brasil Network	X		04
C&R Comunicação e Resultados	X		08
Caderno Terceiro Mundo	X		03
Cadernos ADENAUER	X		28
Cadernos de Estudos e Pesquisas – Universo	X		02
Cadernos de Pesquisa em Pós-Graduação em Administração de Empresas Mackenzie		X	02
Carta Capital	X		05
Carta Mensal	X		09
Casur em Revista	X		08
Ciência da Informação		X	22
Ciência Hoje		X	106
Conexão	X		24
Conexão Empresarial	X		06
Conjuntura Econômica		X	105
Deutschland	X		05
Direção Empresarial	X		20
Documenta	X		61
Ecologia e Desenvolvimento	X		13
Empreendedor	X		136
Ensaio FEE	X		21
Ensino Superior	X		106
Época	X		415

<b>Periódicos</b>	<b>Acadêmicos</b>	<b>Científicos</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Estudos Econômicos da Construção	X		04
Estudos Sebrae	X		09
Estudos Universitários	X		14
Exame	X		393
Falando em Qualidade (Continua como Banas de Qualidade)	X		26
Folha do Meio Ambiente	X		04
Forbes	X		22
Fórum de Líderes	X		11
Franquia e Cia	X		03
Gazeta Mercantil Latino-Americana	X		04
HSM – Management	X		48
Info Exame	X		161
Informe PED RMR	X		16
Inovação Empresarial	X		03
Integración Latino Americana	X		30
Inter Relações	X		02
Interação	X		17
Interciências – Cadernos de Pesquisas e Extensão	X		20
Isto É	X		356
Isto É Dinheiro	X		366
Jornal do Conselho Regional de Administração – Rio de Janeiro	X		05
LOG & MAM	X		94
Marketing	X		106
Newweek	X		53
Opinion	X		24
Pequenas Empresas Grandes & Negócios	X		128
Perspectiva Econômica	X		07
Pesquisa e planejamento Econômico	X		11
Planejamento e Políticas Públicas	X		04
Problemas Brasileiros	X		53
Propaganda	X		103
Qualimetria	X		47
RAFI – Revista de Administração da FAESP	X		02
RAS – Administração e Sociedade	X		02
RAUSP – Revista de Administração da USP		X	38

<b>Periódicos</b>	<b>Acadêmicos</b>	<b>Científicos</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
READ – Revista Eletrônica de Administração	X		01
Revista Álvares Penteado	X		11
Revista Angrad	X		10
Revista Brasileira da Administração		X	61
Revista Brasileira de Economia		X	26
Revista Brasileira de Gestão de Negócios – Fecap	X		21
Revista Ciências da Administração	X		02
Revista da ESPM	X		07
Revista da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco	X		08
Revista da FAE		X	24
Revista de Administração de Empresas – RAE		X	43
Revista de Administração Mackenzie	X		09
Revista de Administração Pública – RAP		X	70
Revista de Ciências da Administração FCAP		X	02
Revista de Cultura IMAE	X		02
Revista de Economia e Administração IBMEC	X		04
Revista de Economia Mackenzie	X		02
Revista de Gestão Pública	X		01

<b>Periódicos</b>	<b>Acadêmicos</b>	<b>Científicos</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Revista de Mestrado em Administração em Desenvolvimento		X	01
Revista de Negócios	X		22
Revista Desempenho das Empresas	X		02
Revista do BNDES	X		02
Revista do Curso de Administração da SOPECE – Imprensa		X	08
Revista do Curso de Administração da SOPECE – CD-ROM		X	07
Revista do Mercosul	X		35
Revista IMES	X		15
Revista Pernambucana de Desenvolvimento	X		13
Revista Sebrae	X		04
Revista T&D – Inteligência corporativa	X		56
Revista Técnica – Fipep	X		03
Revista Trabalho e Ambiente	X		02
Revista Trevisan	X		24
Revista Uniandrade	X		01
Revista Universidade Guarulhos		X	22
Scientia Uma	X		07
Sua Boa Estrela	X		02
Suma Econômica	X		112
Tema – Revista das Faculdades Integradas Teresa Martim	X		01
Travessia	X		03
Tributação em Revista	X		01

<b>Periódicos</b>	<b>Acadêmicos</b>	<b>Científicos</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Veja	X		624
Venda Mais	X		119
Verde Oliva	X		19
Você S.A	X		130

**b) Periódicos na área de Ciências Contábeis:**

<b>Periódicos</b>	<b>Acadêmicos</b>	<b>Científicos</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
IOB Informações Objetivas. Caderno ICM/IPI e outros	X		398
IOB Informações Objetivas. Cad. Legislação Trabalhistas e Previdenciárias	X		398
IOB Informações Objetivas. Textos Legais	X		398
IOB Informações Objetivas. IR Temática Contábil	X		398
IOB Informações Objetivas. IR e Legislação Societária	X		398
Revista Brasileira de Contabilidade		X	61
Contabilidade: Vista & Revista	X		25
Exame	X		393
Pequenas Empresas Grandes Negócios	X		128
Venda Mais	X		119
Revista do Mercosul	X		35
Boletim do IBRACON	X		56

<b>Periódicos</b>	<b>Acadêmicos</b>	<b>Científicos</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Cadernos de Estudos Fipecafi - USP	X		01
Censur em Revista	X		08
Conexão Empresarial	X		06
Conexão – Revista do Sind. Nac. dos Auditores Fiscais	X		24
Fenacon em Serviços	X		18
Jornal do conselho Federal de Contabilidade	X		43
Letras Contábeis	X	X	12
Planejamento e Políticas Públicas	X		04
Revista Álvares Penteado		X	11

Revista da FAE		X	24
Revista de Administração Pública		X	70
Revista de Contabilidade & Finanças – FIPECAFI – FEA	X		31
Revista de Direito Bancário e de Mercado de Capitais	X		46
Revista de Contabilidade do Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo	X		16
Revista do Conselho Regional de Contabilidade do RS	X		34
Revista do Curso de Ciências Contábeis SOPECE – Imprensa	X		02
<b>Periódicos</b>	<b>Acadêmicos</b>	<b>Científicos</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Revista do Curso de Ciências Contábeis SOPECE – CD-ROM	X		04
Revista Enfoque Contábil	X		34
Revista de Gestão Pública	X		01
Revista Horizonte da Contabilidade	X		01
UNB contábil	X		12
Tributação em Revista	X		01
Revista de Seguridade Social	X		56
Revista Trevisan	X		24
Revista Tributária e de finanças Públicas	X		68
Revista Uniandrade	X		01

## c) Periódicos na área Jurídica:

Periódicos	Revistas de Legislação	Doutrina Jurídica	Jurisprudência	Quantidade (Exemplares)
Anais do Senado Federal	X			09
Anuário do Mestrado em direito		X		01
Argumentum Revista Científica		X		01
Argumentum Jure		X		06
Arquivo da Comissão de Constituição e Justiça		X		01
Arquivo Forense		X		34
Boletim – Academia Brasileira de Letras Jurídicas		X		03
Boletim de Jurisprudência do Tribunal Regional Federal 5º Região		X		08

Periódicos	Revistas de Legislação	Doutrina Jurídica	Jurisprudência	Quantidade (Exemplares)
Boletim IBCCRIM – Instituto Brasileiro Ciências Criminais		X		35
Cadernos ADENAUER		X		33
Cidadania e Justiça		X		02
Consulex – Revista Jurídica	X	X		270
Corpus Júris		X		01
Del Rey – Revista Jurídica		X		09
Dike – Revista Jurídica		X		01
Direito & Paz		X		04
Direito Econômico		X		02
Ementário de Jurisprudência Tribunal de Justiça do DF		X		48
Ementário de Jurisprudência Florianópolis		X		04
Gênesis: Revista do Direito do Trabalho	X	X		51
Gênesis: Revista de Direito Processual Civil	X	X		20
Interciência – Caderno de Pesquisa e Extensão		X		20
Interesse Público	X	X	X	56
IOB – Informações Objetivas. Caderno ICM/				398
IOB – Informações Objetivas. Caderno de Legislação	X			398
IOB – Informações Objetivas. Imposto de Renda	X			398
IOB – Informações Objetivas.	X			398

Textos Legais				
Jornal da OAB		X		19
Jornal Magistratura & Trabalho		X		13
JP –Jornal de Pós- Graduação em Direito da UFMG		X		03
Judice – Revista Jurídica da Justiça Federal em Minas Gerais	X			07

<b>Periódicos</b>	<b>Revistas de Legislação</b>	<b>Doutrina Jurídica</b>	<b>Jurisprudência</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Julgados da Justiça de Rondônia		X		01
Jurídica	X	X		06
Jurisprudencia Argentina	X			01
Jurisrondon	X			01
Justilex		X		04
LEX – Jurisprudência do Tribunal de Justiça			X	51
Logos Veritas		X		01
Messageiro Jurídico		X		03
Mestre: Cadernos Acadêmicos do Mestrado em Direito		X		01
Nomos		X		01
O Propedêutico		X		02
Pensar – Revista do Curso de Direito da Universidade de Fortal		X		03
Prática Jurídica		X		100
Resenha Eleitoral: nova série		X		11
Revista Acadêmica		X		03
Revista Anthropológicas		X		02
Revista Bonijuris		X		03
Revista Brasileira de Ciências Criminais	X	X	X	64
Revista Brasileira de Política Internacional		X		01
Revista da Academia Brasileira de Direito Constitucional		X		04
Revista da Academia Brasileira Letras Jurídicas		X		21
Revista da Academia de Letras da Bahia		X		01
Revista da Academia de Letras Jurídicas		X		23
Revista da Amantra II		X		07
Revista da Esmape		X		22
Revista da Faculdade de Direito - UFRJ		X		07

<b>Periódicos</b>	<b>Revistas de Legislação</b>	<b>Doutrina Jurídica</b>	<b>Jurisprudência</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Revista da Faculdade de Direito Cândido Mendes		X		12
Revista da Faculdade de Direito da UFMG		X		12
Revista da Faculdade de Direito de Caruaru		X		06
Revista da Faculdade de Direito de Olinda		X		05
Revista da Faculdade de Direito de Pernambuco		X		03
Revista da Jurídica Faculdade Guapava		X		01
Revista da OAB Seccional de Pernambuco		X		09
Revista da Ordem dos Advogados do Brasil		X		27
Revista da Secretaria de Assunto Jurídico		X		02
Revista de Previdência Social		X		140
Revista de Antropologia		X		06
Revista de Arbitragem e Mediação	X	X	X	24
Revista de Direito		X		02
Revista de direito – Faculdade de Direito Cachoeira		X		04
Revista de Direito Administrativo		X		234
Revista de Direito Ambiental	X	X	X	51
Revista de Direito Bancário e de Mercado de Capitais		X	X	46
Revista de Direito Constitucional Internacional		X		45
Revista do Direito do Consumidor	X	X	X	48
Revista de Direito do Trabalho	X			47
Revista de Direito Imobiliário		X	X	19
Revista de Direito Privado	X	X	X	42
Revista de Direito Público	X	X		03

<b>Periódicos</b>	<b>Revistas de Legislação</b>	<b>Doutrina Jurídica</b>	<b>Jurisprudência</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Revista de Direito Social		X		41
Revista de Direito – Universidade Ibirapuera				02
Revista de Estudos Criminais		X		38
Revista de Estudos Jurídicos Universo		X		02
Revista de Jurisprudência do Estado do Ceará			X	01

Revista de Jurisprudência do Tribunal de Justiça do RS			X	01
Revista de la Escuela Nacional de Jurisprudencia			X	01
Revista do Processo		X	X	98
Revista de Seguridade Social		X		56
Revista do Centro de Estudos Superiores Barros Melo		X		01
Revista do Curso de Direito da SOPECE – Imprensa		X		06
Revista do Curso de Direito da SOPECE – CD-ROM		X		05
Revista do Curso de Direito de São Bernardo do Campo		X		08
Revista do Curso de Direito UFC		X		02
Revista do Instituto dos Advogados de Minas Gerais		X		04
Revista do Instituto dos Advogados de Pernambuco		X		12
Revista do Instituto dos Advogados de São Paulo		X		02
Revista do Mestrado em Ciência Política (UFPE)		X		04
Revista do Ministério Público de Pernambuco	X	X		02
Revista do Ministério Público do Trabalho		X	X	07
Revista do Serviço Público		X		06

<b>Periódicos</b>	<b>Revistas de Legislação</b>	<b>Doutrina Jurídica</b>	<b>Jurisprudência</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Revista do Supremo Tribunal de Justiça			X	17
Revista do Tribunal de Contas do Distrito Federal			X	04
Revista do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo			X	02
Revista do Tribunal de Justiça do Estado do Pará		X		01
Revista do Tribunal Federal de Recursos			X	01
Revista do Tribunal Regional Eleitoral Pernambuco			X	04
Revista do Tribunal Superior do Trabalho			X	35
Revista dos Tribunais		X	X	171
Revista dos Tribunais. Caderno de Direito Constitucional e Ciência Política. Continuado por: Revista		X		04

de Direito Constitucional e Internacional				
Revista Tribunais: Caderno de Direito Tributário e Finanças Públicas		X		04
Revista Faculdades de Direito Educus		X		01
Revista Forense		X	X	65
Revista IOB de Direito Penal e Processual Penal		X	X	25
Revista Síntese de Direito Penal e Processo Penal		X		25
Revista Jurídica – Unijus		X		08
Revista Jurídica Cesut		X		07
Revista Jurídica da UNEB		X		01
Revista Jurídica da Unirondon		X		03
Revista Jurídica da Universidade Federal de Ouro Preto		X		01

<b>Periódicos</b>	<b>Revistas de Legislação</b>	<b>Doutrina Jurídica</b>	<b>Jurisprudência</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
Revista Jurídica: notadez	X	X		116
Revista Justiça do Trabalho		X	X	62
Revista LTR	X	X	X	138
Revista Magister de Direito Previdenciário	X	X	X	37
Revista Magister Direito Empresarial	X	X	X	36
Revista Síntese de Direito Penal e Processual	X	X		28
Revista Tributária de Finanças Públicas		X		68
Revista Trimestral de Jurisprudência do STF			X	24
Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados			X	09
Revista Trimestral de Jurisprudência do TRT de São Paulo			X	10
Revista Unicastelo		X		04
Revista Uniciar		X		01
Revista Unifeo		X		11
Revista IOB de Direito Administrativo		X		05
Revista IOB de Direito de Família			X	02
Revtrim – Jurisprudência			X	13
Trânsito		X		05
Tribuna do Direito		X		09
Universidade/JUS			X	01

Verba Legis	X			01
Veredas		X		03
Vox Legis	X			14

**d) Revistas e Jornais:**

Administração

Amanhã – Economia e Negócios	Julho/2011 a Dezembro/2011
Ciências da Informação	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Ciências Hoje	Julho/2011 a Junho/2012
Conjuntura Econômica	Maior/2011 a Abril/2012
Empreendedor	Julho/2011 a Junho/2012
Ensaio FEE	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Época	Maior/2011 a Maio/2012
Exame	Abril/2011 a Março/2012
Falando de Qualidade (Banca qualidade)	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
HSM Management	Outubro/2010 a Setembro/2011
Info Exame	Maior/2011 a Abril/2012
Isto É	Julho/2011 a Junho/2012
Isto É Dinheiro	Julho/2011 a Junho/2012
LOG - Movimentação & Armazenagem	Junho/2011 a Junho/2012
Marketing	Junho/2011 a Junho/2013
Pequenas Empresas Grandes Negócios – PEGN	Maior/2011 a Maio/2012
Problemas Brasileiros	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Propaganda	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Qualimetria	Março/2010 a Maio/2012
Revista Brasileira de Administração	Julho/2011 a Maio/2012
Revista Brasileira de Economia	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Administração da USP	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Administração de Empresas – ERA	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Administração Pública	Julho/2011 a Junho/2012
Revista T&D Treinamento e Desenvolvimento	Março/2011 a Fevereiro/2012
Suma Econômica	Maior/2011 a Junho/2012
Veja	Março/2011 a Fevereiro/2012
Venda Mais (técnicas de venda)	Junho/2011 a Maio/2012
Você S.A	Maior/2011 a Abril/2012

## Direito

JURISPRUDÊNCIA	
Nome	Validade
Revista de Direito do Consumidor	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista LTR	Agosto/2010 a Setembro/2011
Revista Direito da Família (IOB)	Junho/2011 a Maio/2012
Revista Forense	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista Magister de Direito do Trabalho	Março/2011 a Fevereiro/2012
Revista Brasileira de Direito Previdenciário	Março/2011 a Fevereiro/2012
Revista de Arbitragem e Mediação	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista Jurídica	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Direito Penal e Processual Penal	Março/2010 a Junho/2011
Revista Justiça do Trabalho	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista do Tribunal Superior do Trabalho	Janeiro/2011 a Dezembro/2011

DOCTRINA	
Nome	Validade
Consulex	Julho/2011 a Junho/2012
Prática Jurídica	Julho/2011 a Junho/2012
Revista IOB de Direito Administrativo	Junho/2011 a Maio/2012
Revista de Direito Bancário e Mercado de Capitais	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista Tributária de Finanças Públicas	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Direito Constitucional e Internacional	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista do Processo	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Direito Imobiliário	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Direito Social	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Estudos Criminais	Janeiro/2011 a Dezembro/2011

## LEGISLAÇÃO

Nome	Validade
Revista de Direito Ambiental	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista Brasileira Ciências Criminais	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Previdência Social	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Direito do Trabalho	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Direito Privado	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista Magister de Direito Empresarial, Concorrencial e do Consumidor	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
Interesse Público	Mai/2011 a Junho/2012
Revista de Direito Administrativo	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
IOB – Informações Objetivas. Caderno ICM/IPI	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
IOB – Informações Objetivas. Caderno de Legislação Trabalhista e Previdenciária.	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
IOB – informações Objetivas. Imposto de Renda e Legislação Societária.	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
IOB – Informações Objetivas. Textos Legais.	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
Revista Síntese de Direito Imobiliário	Abril/2011 a Março/2012

## Ciências Contábeis

Nome	Validade
IOB - Informações Objetivas. Caderno ICM/IPI	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
IOB - Informações Objetivas. Caderno de Legislação Trabalhista e Previdenciária.	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
IOB - Informações Objetivas. Textos Legais	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
IOB - Informações Objetivas. Imposto de Renda e Legislação Societária	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
IOB – Informações Objetivas. Imposto de Renda e Temática Contábil	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012
Revista Brasileira de Contabilidade	Doação
Contabilidade: Vista & Revista (*)	(*) Acesso via Internet
Exame	Abril/2011 a Março/2012

Nome	Validade
Pequenas Empresas Grandes Negócios	Mai/2011 a Maio/2012
Venda Mais	Mai/2011 a Abril/2012
Boletim IBRACON	Doação
Conexão – Revista do Sind. Nac. dos Auditores Fiscais.	Doação
Fenacon em Serviço	Doação
Jornal do Conselho Federal de Contabilidade	Doação
Letras Contábeis	Doação
Revista Álvares Penteadó	Doação
Revista da FAE	Doação
Planejamento e Políticas Públicas	Publicação Irregular
Revista de Administração Pública	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista de Contabilidade & Finanças – FIPECAFI – FEA	Doação
Revista de Direito Bancário e de Mercado de Capitais	Janeiro/2011 a Dezembro/2011
Revista do Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo (*)	(*) Acesso pela Internet
Revista do Conselho Regional de Contabilidade do RS (*)	*aguardando publicação
Revista Razão Contábil	Julho/2011 a Agosto/2011
Revista do Curso de Ciências Contábeis	Doação
Revista Horizonte da Contabilidade	Doação
Tributação em Revista	Doação
UNB Contábil	Doação

## e) Obras Clássicas:

<b>Obra Clássica</b>	<b>Quantidade (Exemplares)</b>
A República, de Platão.	12 exemplares
O Príncipe, de Maquiavel.	13 exemplares
A Utopia, de Thomas More.	10 exemplares
Do Espírito das Leis, de Montesquieu	11 exemplares
Do Contrato Social, de Rosseau.	11 exemplares
A Cidade de Deus, de Santo Agostinho.	10 exemplares
A Cidade do Sol, de Campanella.	11 exemplares
Dos Delitos e das Penas, de Beccaria.	11 exemplares

**IV. Dicionários:**

<b>Dicionário</b>	<b>Quant. Exemplares</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Na área de Administração</b>	<b>Na área de Direito</b>	<b>Na área de Ciências Contábeis</b>
Dicionário Brasileiro de Mídia	01	01	X		
Dicionário de Administração	01	01	X		
Dicionário de Informática	05	05	X		
Dicionário de Termos de Marketing	03	03	X		
Dicionário de Termos de Negócios	08	08	X		
Dicionários de Termos de Qualidade	08	08	X		
Dicionário Ilustrado de Informática para leigo	01	01	X		
Minidicionário de Termos de Qualidade	03	03	X		
Novo Dicionário de Economia	01	01	X		
Auxiliar Jurídico	02	02		X	
Dicionário Acadêmico de Direito	01	01		X	
Dicionário Básico de Direito Acquaviva	04	04		X	
Dicionário de Decisões Trabalhistas	01	01		X	
Dicionário de Decisões Tributárias Federais	01	01		X	
Dicionário de Direito Administrativo	01	01		X	
Dicionário de Direito Constitucional	01	01		X	
Dicionário de Direito Tributário	01	01		X	

<b>Dicionário</b>	<b>Quant. Exemplares</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Na área de Administração</b>	<b>Na área de Direito</b>	<b>Na área de Ciências Contábeis</b>
Dicionário de Expressões Latinas	01	01		X	
Dicionário de Filosofia	04	04		X	
Dicionário de Política	02	02		X	
Dicionário de Prática Processual Civil	01	01		X	
Dicionário Compacto do Direito	01	01		X	
Pequeno Dicionário Jurídico	01	01		X	
Dicionário de prazos Judiciais	01	01		X	
Dicionário de prazos no Processo Penal	01	01		X	
Dicionário de Responsabilidade Civil	01	01		X	
Dicionário de Sociologia	03	03		X	
Dicionário de Tecnologia Jurídica	03	03		X	
Dicionário do Código de Processo Civil Brasileiro	01	01		X	
Dicionário do Voto	01	01		X	
Dicionário e Lei Nova das Companhias ou Sociedade Anônimas	01	01		X	
Dicionário Enciclopédico de Teoria e de Sociologia do Direito	01	01		X	
Dicionário Jurídico	08	08		X	
Dicionário Jurídico Brasileiro	01	01		X	
Dicionário jurídico Brasileiro Acquaviva	01	01		X	

<b>Dicionário</b>	<b>Quant. Exemplares</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Na área de Administração</b>	<b>Na área de Direito</b>	<b>Na área de Ciências Contábeis</b>
Dicionário Jurídico e Repertório Processual	01	01		X	
Dicionário Jurídico RG-Fenix	01	01		X	
Dicionário Jurídico Tributário	01	01		X	
Dicionário Jurisprudencial dos “Shopping Centers”	01	01		X	
Dicionário Técnico Jurídico	01	01		X	
Michaelis Tech.: Dicionário de Economia e Direito	01			X	
Novo Dicionário Jurídico Brasileiro	01	01		X	
Vocabulário de Latim Forense	01	01		X	
Vocabulário Enciclopédico de Tecnologia Jurídica e de Brocardos Latinos	02	02		X	
Vocabulário Jurídico	01	01		X	
Dicionário de Contabilidade	06	06			X
Dicionário Michaelis: Português-Inglês e Inglês-Português.	01				

#### V. Enciclopédias:

<b>Enciclopédias</b>	<b>Quant. (Exemplares)</b>	<b>Na área de Administração</b>	<b>Na área de Direito</b>	<b>Na área de Ciências Contábeis</b>	<b>Outras áreas /Assuntos em áreas diversas</b>
Digesto Italiano: Enciclopédia Metódica e Alfabética	44		X		
Enciclopédia do Advogado	01		X		
Enciclopédia de Cultura	03				X
Enciclopédia e Dicionário Internacional	01				X
Enciclopédia Filosófica	01				X
Nova Enciclopédia Barsa	18				X
Enciclopédia Mundial de Geografia, Física, Humana	01				X

**VI. Base de Dados:**

Nome	Validade
<b>Júris Síntese</b>	<b>Julho/2011 a Junho/2012</b>

**VII. Vídeos:**

Quantidade de Vídeos	Na área de Administração	Na área de Direito	Na área de Ciências Contábeis
Área Específica	261	196	08
Área Afim	106	-	150
Total	367	196	158

**VIII. CD Roms:**

Quantidade de CD Rom	Na área de Administração	Na área de Direito	Na área de Ciências Contábeis
Área Específica	06	25	08
Área Afim	09	05	09
Total	15	30	17

**IX. Disquetes:**

Quantidade de Disquete	Na área de Administração	Na área de Direito	Na área de Ciências Contábeis
Área Específica	07	01	04
Área Afim	21	07	21
Total	27	08	25

**A Instituição conta com os seguintes disquetes e CD's ROM(s) no seu acervo da Biblioteca para uso nos Laboratórios de Informática da IES:**

01. MICROSOFT Internet Explorer 3.0: passo a passo;
02. HOPSON, K.C.; INGRAN, Stephen E. Desenvolvendo Applets com Java;
03. FREEDMAN, Alan. Dicionário de informática;
04. NORTON, Peter. Introdução à informática;
05. MICROSOFT Exchanger 4 passo a passo;
06. JACOBSON, Reed. Microsoft Excel 5 Visual Basic: Passo a Passo;
07. MICROSOFT Access for Windows 95 Passo a Passo;
08. UPGRANDIG para o Microsoft Windows 95 Passo a Passo;
09. MICROSOFT para o Microsoft Windows 95 Passo a Passo;
10. MS WORD 6.0 Windows Passo a Passo;
11. Código Comercial – Código Tributário Nacional – Constituição da República Federativa do Brasil. CD ROM – Direito Informatizado – Ed. Saraiva – nº 6;
12. Biblioteca Digital LEX - Jan à Jun/96 – CD-ROM;
13. Nova BARSA CD ROM;
14. 02 Enciclopédias Encarta.
15. Curso Completo Windows 98 com vídeo aula. Revista Book CD-ROM;
16. Easy Translator 2. Revista Book CD-ROM;
17. Solução & Dicas LEIA – Nº 01 – Out/99 a Set/2000. Ed. Consulex;

18. Polito, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. Ed. Saraiva;
19. Castro Alves 1847 – 1871;
20. SABI – Sistema de armazenagem Blocado Inteligente. Ed. Altamira;
21. Matemática Financeira com HP 12C e Excel – Bruni/Fama;
22. BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial (02 ex.);
23. Manual Estimativa e Simples – MES 2000;
24. MARQUES, Maria Ângela; Bissoli, Ambrizi. Planejamento Turístico Municipal com Suporte em Sistemas de Informações (03 ex.);
25. LAPONI, Juan Carlos. Matemática Financeira Usando Excel: Como Medir Criação de Valor;
26. MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática Financeira;
27. BODIE, Zvi; MERTON, Robert C. Finanças. Bookman (07 ex);
28. Paraná Eleitoral CD-ROM. Ano I – 2000;
29. Banco de Petições – Técnica Jurídica (acompanhado com Disquete de Liberação);
30. Coleção dos CÓDIGOS Brasileiros. Ed. Consulex;
31. SATOS, Washington dos. Dicionário Jurídico Brasileiro. Ed. Del Rey;
32. Agiotagem. EDIJUR;
33. Petições Penais. Lawbook Editora – 02 ex.;
34. MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços. Ed. Atlas;
35. HISCHELD, Henrique. Engenharia Econômica e Análise de Custos. Ed. Atlas;
36. MERCHEDÉ, Alberto. Matemática Financeira. Ed. Atlas;
37. TOSI, Armando José. Matemática Financeira com Utilização do Excel 2000. Ed. Atlas;
38. OLIVEIRA, Edson. Contabilidade Informatizada. Ed. Atlas;
39. MORANA, Salvatore. Como Negociar com Fornecedores. Grupo Mabra;
40. NUZZI, Ronaldo. Redução de custos Fazer ou Morrer. Grupo Mabra;
41. Gerência de Projetos. Suma Econômica;
42. IV FIA – Fórum Internacional de administração – Vol. 02. (02 ex.);
43. IV FIA – Fórum Internacional de Administração – Vol. 01. (02 ex.);
44. CID – 10 Décima Revisão Volume 01. Edusp;
45. Microsoft WORD for Windows 95 passo a passo.

#### **b) Política de atualização do acervo da biblioteca:**

Os Coordenadores dos Cursos de Graduação da IES, por ocasião do início de cada ano letivo, verifica o conteúdo programático de cada disciplina e sugere adaptações e/ou atualizações nos programas, relativas aos planos político, legislativo, jurisprudencial e doutrinário de relevo, solicitando a aquisição e, conseqüentemente, a expansão do material bibliográfico à Diretoria do Curso.

A Política de aquisição, expansão e atualização do acervo são realizadas anualmente, por ocasião do início de cada ano letivo, através de indicações bibliográficas dos Corpos Docentes dos Cursos de Graduações.

Essas indicações são avaliadas pelas Coordenações dos Cursos, da Direção de cada Curso e pela Bibliotecária da Instituição, levando-se em consideração os objetivos, o perfil profissiográfico, as competências e as habilidades de cada Curso, objetivando o embasamento técnico e teórico dos respectivos Corpos Discentes dos Cursos.

Desta forma o docente é orientado pela Coordenação do Curso por ocasião da organização do calendário de aulas do ano letivo, para antes de aplicação de sua bibliografia, observar o acervo bibliográfico já existente na Instituição.

Existe assim uma sistemática regular para aquisição, expansão e atualização do acervo considerando as propostas pedagógicas dos cursos com prioridade para as bibliografias básicas e complementares em cada Curso da IES, bem como há ainda a aquisição regular para o acervo de obras raras, legislação, jurisprudência, doutrina, revistas e periódicos.

#### **c) Informatização:**

A Biblioteca possui informatizados os principais dados referentes ao acervo bibliográfico e serviço de Catalogação, controle de periódicos, reserva e empréstimo de livros e consulta ao Catálogo, assim como disponibiliza automaticamente esses dados para fins de consulta, empréstimos e controle de periódicos na sua base de dados interna, bem como possui como sua base de dados a *Júris Síntese Millennium*.

A base de dados da Biblioteca permite a consulta e a recuperação de dados por autor, título e assunto, número de títulos e exemplares de livros nas áreas de conhecimento, material de multimídia, monografias e relatórios de estágio, bem como possibilita o empréstimo de livros por 8 (oito) dias, podendo ser renovado por duas vezes consecutivas, sendo que cada aluno tem direito a 3 (três) livros.

#### **d) Área física disponível:**

A IES tem com a biblioteca Pontes de Miranda uma área total de 185,01 m<sup>2</sup> sendo que deste total 69,78 m<sup>2</sup> são destinados ao acervo, com acústica, iluminação, ventilação, mobiliário, limpeza adequados, além de estantes, mesas, cadeiras, em número adequado, quatro aparelhos de ar condicionado de 18 mil BTU's, além de computadores, impressoras, terminais de consulta, extintores de incêndio, sinalização e seu acesso, por meio de elevador. A Biblioteca disponibiliza, ainda, uma área de 27,25 m<sup>2</sup>, para acervo destinado à pesquisa.

O espaço físico da Biblioteca Pontes de Miranda da Instituição, com uma área total aproximada de 185,01 m<sup>2</sup>, são divididos da seguinte forma, aproximadamente:

- a) acervo, com 69,78 m<sup>2</sup>;
- b) 01 (uma) sala de leitura individual , com 38,07 m<sup>2</sup>;
- c) 02 (duas) salas de leitura coletivas, com 37,84 m<sup>2</sup>;
- d) sala de Vídeo -DVD, com 40,68 m<sup>2</sup>;
- e) banheiro, com 5,96 m<sup>2</sup>.

A IES possui também a biblioteca Pinto Ferreira, em espaço especial na biblioteca Pontes de Miranda, no 4º andar na estrutura do Curso de Direito, com área física de 50,97 m<sup>2</sup>.

A limpeza e a vigilância da estrutura é realizada por firma prestadora de serviço (Natal Tecnologia e Segurança Limitada e ENVIPO – Empresa de Vigilância Potiguar Ltda).

**e) Formas de acesso e utilização:**

Para acessar os recursos da Biblioteca o usuário deverá preencher os seguintes requisitos: estar inscrito no corpo de leitores da Biblioteca; pagar e renovar a taxa de inscrição anualmente; comprometer-se a obedecer às normas de empréstimos da Biblioteca; pertencer permanentemente aos Corpos Docente, Discente e/ou quadro de funcionários da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco; e estar ciente das normas de funcionamento da Biblioteca e de seu Regimento.

Tem acesso a utilização ao acervo da Biblioteca os Corpos Docentes, Discentes e Técnico-Administrativo mediante o preenchimento dos requisitos estabelecidos no Regimento da Biblioteca, com empréstimos de livros por 8 (oito) dias, podendo ser renovado por duas vezes consecutivas, sendo que cada aluno tem direito a 3 (três) livros.

**IV – Descrição da infra-estrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infra-estrutura de informática e redes de informação.**

**a) Infra-estrutura física do Curso de Administração, bacharelado:**

1. Salas de aula:

O Curso de Graduação em Administração conta com uma estrutura de um prédio dentro da Instituição, com 04 (quatro) pavimentos, com 11 salas de aulas, onde 04 (quatro) destas salas são utilizadas para o Curso de Administração.

O Prédio pode ser descrito da seguinte forma:

No 1º e 2º Pavimentos há em cada andar, 02 (duas) salas de aula, totalizando 04 (quatro) salas de aula, distribuído da seguinte forma:

No andar térreo estão localizadas as salas: 01, com 73,13 m<sup>2</sup> e capacidade para 70 alunos; 02, com 76,00 m<sup>2</sup> e capacidade para 75 alunos; 03, com 76,00 m<sup>2</sup> e capacidade para 75 alunos;

No primeiro andar estão localizadas as salas: 04, com 73,13 m<sup>2</sup> e capacidade para 70 alunos; 05, com 84,07 m<sup>2</sup> e capacidade para 80 alunos; 06, com 77,00 m<sup>2</sup> e capacidade para 75 alunos;

No segundo andar estão localizadas as salas: 07, com 89,25 m<sup>2</sup> e capacidade para 80 alunos; 08, com 43,41 m<sup>2</sup> e capacidade para 40 alunos; 09, com 43,41 m<sup>2</sup> e capacidade para 40 alunos;

No terceiro andar estão localizadas as salas: 10, com 58,66 m<sup>2</sup> e capacidade para 55 alunos e 11, com 76,23 m<sup>2</sup> e capacidade para 75 alunos;

O Curso de Graduação em Administração ocupa as salas 03, 04, 05 e 06.

Todas as salas deste Prédio, ocupadas pelos discentes dos Cursos de Graduação da IES, possuem ar condicionado, iluminação adequada, cadeiras para atender ao tamanho das turmas, mesa e cadeira para o Docente, com microfone, som e quadro-branco, 8 retroprojetores, 8 TVs, 8 vídeos-cassete e 4 projetores multimídia para atender os Cursos.

Dentro desta estrutura o Curso de Graduação em Direito, o Curso de Graduação em Ciências Contábeis ocupa ainda as seguintes salas de aula: 05, 06 e 08.

O Curso de Graduação em Direito ocupa ainda, a sala 01 do novo prédio construído posteriormente e com a área de 73,13 m<sup>2</sup>.

## 2. Biblioteca:

A IES tem com a biblioteca Prof<sup>o</sup> Dr. Luiz Pinto Ferreira e a Pontes de Miranda uma área total de 185,01 m<sup>2</sup> sendo que deste total 69,78 m<sup>2</sup> são destinados ao acervo, com acústica, iluminação, ventilação, mobiliário, limpeza adequados, além de estantes, mesas, cadeiras, em número adequado, quatro aparelhos de ar condicionado de 18 mil BTU's além de computadores, impressoras, terminais de consulta, extintores de incêndio, sinalização e seu acesso, por meio de elevador. A Biblioteca disponibiliza, ainda, uma área de 27,25 m<sup>2</sup>, para acervo destinado à pesquisa.

O espaço físico da Biblioteca Pontes de Miranda da Instituição, com uma área total aproximada de 185,01 m<sup>2</sup>, são divididos da seguinte forma, aproximadamente:

- a) acervo, com 69,78 m<sup>2</sup>;
- b) 01 (uma) sala de leitura individual , com 38,07 m<sup>2</sup>;
- c) 02 (duas) salas de leitura coletivas, com 37,84 m<sup>2</sup>;
- d) sala de Vídeo - DVD, com 40,68 m<sup>2</sup>;
- e) banheiro, com 5,96 m<sup>2</sup>.

A IES possui também a biblioteca Pinto Ferreira, em espaço especial na biblioteca Pontes de Miranda, no 4º andar na estrutura do Curso de Direito, com área física de 50,97 m<sup>2</sup>.

A limpeza e a vigilância da estrutura são realizadas por firma prestadora de serviço (Natal Tecnologia e Segurança Limitada e ENVIPOL – Empresa de Vigilância Potiguar Ltda).

## 3. Laboratórios:

O Curso de Graduação em Administração, bacharelado, disponibiliza um (01) Laboratório de Informática, com uma área física de 116,00 m<sup>2</sup>, em rede e com acesso à

Internet através de um link de 10 MEGA (GVT), cujo provedor é a GVT, para o Corpo Discente.

#### 4. Instalações Administrativas:

As instalações acadêmico-administrativas da IES podem ser descritas da seguinte forma:

##### a) Biblioteca:

No 4º pavimento da estrutura do Curso de Direito da IES situa-se a biblioteca Pontes de Miranda com 139,39 m<sup>2</sup>.

##### b) Secretaria:

A IES possui uma secretaria para atender aos cursos da Instituição, com área aproximada de 86,62 m<sup>2</sup>, com dois aparelhos de ar condicionado de 30 mil BTU's, acústica e iluminação adequada, com mesas, cadeiras, armários e arquivos em número suficiente, bem como ainda há dois computadores em rede, com acesso à Internet e ao Controle Acadêmico e duas impressoras, sendo uma matricial e a outra a jato de tinta.

##### c) Centro de Processamento de Dados (CPD):

A IES possui um CPD, com 15,6 m<sup>2</sup> para gerenciamento acadêmico, com um ar condicionado de 20 mil BTU's, iluminação adequada, bancadas, cadeiras e armário, com 04 computadores (sendo 02 servidores e 02 computadores) e 1 impressora, a laser e em rede. O CPD também é utilizado para o apoio administrativo da Diretoria e das Coordenações dos cursos da Instituição.

##### d) Tesouraria:

A IES possui uma tesouraria com 38,59 m<sup>2</sup>, incluindo nesta área o setor pessoal e contábil e o setor financeiro e de atendimento com 3 aparelhos de ar condicionado, sendo que 02 (dois) aparelhos de ar condicionado de 18 mil BTU's e 1 (um) aparelho de ar condicionado de 12 mil BTU's, com 5 computadores, 02 (duas) impressora HP LaserJet, e 01 (um) aparelho de fax, além de mesas, cadeiras, armários e arquivos em número suficiente e iluminação adequada.

##### e) Gráfica:

A IES possui uma gráfica com uma área de 8,29 m<sup>2</sup> para serviços de Reprografia e Fotocópia para atendimento da parte administrativa e docentes da IES.

##### f) Direção:

A Direção da IES possui uma área de 27,25 m<sup>2</sup>, no qual serve também como sala de reuniões dos gestores.

### **5. Salas de docentes:**

O Curso de Graduação em Administração, bacharelado, possui uma Sala de Professores para os seus docentes, com mesas, cadeiras, ar condicionado de 15 mil BTU's e com uma área de 19,60 m<sup>2</sup>.

### **6. Coordenações:**

- 1) Coordenação do Curso de Administração, com uma área de 6,50 m<sup>2</sup>;
- 2) Coordenação de Estágio, com uma área de 9,72m<sup>2</sup>;
- 3) Coordenação de Monografia, com uma área de 9,72m<sup>2</sup>;
- 4) Coordenação de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, com uma área de 4m<sup>2</sup>; e
- 5) Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional, com uma área de 4,8m<sup>2</sup>.

Toda a estrutura acima descrita tem acústica, iluminação, ventilação, mobiliário adequado, bem como a limpeza é realizado por firma prestadora de serviço (Natal Tecnologia e Segurança Limitada).

### **7. Áreas de lazer:**

A IES possui uma área de convivência com 39,13m<sup>2</sup> com mesas e cadeiras para uso do corpo discente da IES.

### **8. Outras áreas:**

#### **a) Gabinetes de trabalho:**

A IES disponibiliza no 1º andar uma sala de professores e uma sala de estudos para docentes, com as seguintes áreas 25,84 m<sup>2</sup> e 22,08 m<sup>2</sup>, respectivamente.

#### **b) Auditório:**

A Instituição conta com um auditório, com 151,30 m<sup>2</sup>, para eventos acadêmicos, com capacidade para 222 pessoas, com 4 aparelhos de ar condicionado de 30 mil BTU's, com sistema de som e iluminação adequada.

#### **c) Empresa de Consultoria Júnior (ECJ):**

A IES disponibilizou ainda em sua estrutura para os discentes dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito, espaço para sua Empresa de Consultoria Júnior – ECJ, com uma área total de 20,67m<sup>2</sup>, com sala para Secretaria e sala para atendimento e acompanhamento dos alunos.

#### **d) Banheiros:**

A IES também possui 30 sanitários, inclusive para atendimento para deficientes físicos, perfazendo uma área total de sanitários de 128,90 m<sup>2</sup>;

#### **e) Cantina:**

A IES possui ainda, uma pequena Cantina com 19,15 m<sup>2</sup> para atendimento para uso do corpo discente da IES.

**f) Infra-estrutura de Informática: Laboratórios do Curso de Administração, bacharelado, equipamentos instalados:**

O Curso de Graduação em Administração possui um Laboratório de Informática, em rede e com acesso à Internet através de um link de 10 MEGA (GVT), cujo provedor é a GVT, para o Corpo Discente, com capacidade para atender<sup>1</sup>, no mínimo, 396 alunos, por dia, totalizando 2.178 alunos, por semana, disponibilizando, no mínimo, 6 horas diárias, por turno, em cada estação (com 33 computadores, observando a proporção de 02 alunos por estação, a cada 2 horas, 33 estabilizadores, com uma impressora matricial EPSON LX 300, um Scanner, um nobreak, um HUB de 16 portas, dois switches de 16 portas, um projetor multimídia e 75 cadeiras de digitador e pessoal técnico-administrativo.

Os computadores têm prioridade para os alunos trabalharem nas disciplinas de Tecnologia da Informação, Organização de Sistemas e Métodos, Administração de Sistemas e Informações e Processo de Informatização Empresarial.

O Laboratório de Informática do Curso de Graduação em Administração tem uma proporção de 2 alunos por estação, ou seja, 2 alunos para 33 computadores.

O Laboratório de Informática do Curso de Graduação em Administração é utilizado para realizar o treinamento prático das atividades específicas de Administração através da orientação, acompanhamento, supervisão e com a aplicação de metodologias específicas pelos docentes das disciplinas previstas nos campos de estudo do Curso de Administração para desenvolvimento das habilidades estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso, bem como também como apoio as atividades da Empresa de Consultoria Júnior – ECJ, fundada pelo Corpo Discente em 1998.

As atividades práticas reais, inclusive como a prestação de serviço à micro e pequenas empresas são realizadas junto a Empresa de Consultoria Júnior – ECJ, que dispõe de sala para Secretaria e sala para atendimento e acompanhamento dos alunos, com computador, fax modem, monitor, estabilizador, impressora a jato de tinta, arquivo, mesas e cadeiras.

O Laboratório de Informática e o ambiente da ECJ são adequados para as exigências de formação dos campos de estudos do curso, a prática profissional e a prestação de serviço previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

No Laboratório de Informática do curso há 33 (trinta e três) microcomputadores, sendo: 20 (vinte) microcomputadores INTEL CELERON 430 1.8 Ghz – 1 Gb de RAM - HD 320 Gb; 09 (nove) microcomputadores AMD SEMPRON 2.6 Ghz – 256Mb de RAM - HD 40 Gb; 03 (três) microcomputadores AMD SEMPRON 2.2 Ghz – 128 Mb de RAM - HD 40 Gb e 01 (um) microcomputador AMD SEMPRON 2.6 Ghz – 1Gb de RAM - HD 40 Gb, além de 01 Impressora Epson LX-300, 01 Nobreak, 34

---

<sup>1</sup> MEMÓRIA DE CÁLCULO - 2 alunos x 33 estações = 66 alunos a cada 2 horas. Disponibilizando 6 horas manhã e 06 horas noite (6 x 66 = 396). Assim atende 396 alunos/dia a cada 2 horas. Totalizando 2.178 alunos por semana (de segunda-feira a sábado).

Estabilizadores, 02 Switch 16 portas e 01 Projetor Multimídia Epson Power Lite EMP S3.

A Empresa de Consultoria Júnior – ECJ possui 02 (dois) microcomputadores AMD DURON 950 – HD 20 – 256 MB de RAM, além de 01 (uma) Impressora Xerox Docuprint P8EX.

**g) Redes de informação:**

O Laboratório de Informática do Curso de Administração funciona de segunda a sexta-feira das 16:00 horas às 22:00 horas. Aos Sábados, das 8:00 horas às 12:00 horas.

**b) Infra-estrutura física do Curso de Ciências Contábeis, bacharelado:**

1. Salas de aula:

O Curso de Graduação em Ciências Contábeis conta com uma estrutura de um prédio dentro da Instituição, com 04 (quatro) pavimentos, com 11 salas de aulas, onde 04 (quatro) destas salas são utilizadas para o Curso de Ciências Contábeis.

O Prédio pode ser descrito da seguinte forma:

No 1º e 2º Pavimentos há em cada andar, 02 (duas) salas de aula, totalizando 04 (quatro) salas de aula, distribuído da seguinte forma:

No andar térreo estão localizadas as salas: 01, com 73,13 m<sup>2</sup> e capacidade para 70 alunos; 02, com 76,00 m<sup>2</sup> e capacidade para 75 alunos; 03, com 76,00 m<sup>2</sup> e capacidade para 75 alunos;

No primeiro andar estão localizadas as salas: 04, com 73,13 m<sup>2</sup> e capacidade para 70 alunos; 05, com 84,07 m<sup>2</sup> e capacidade para 80 alunos; 06, com 77,00 m<sup>2</sup> e capacidade para 75 alunos;

No segundo andar estão localizadas as salas: 07, com 89,25 m<sup>2</sup> e capacidade para 80 alunos; 08, com 43,41 m<sup>2</sup> e capacidade para 40 alunos; 09, com 43,41 m<sup>2</sup> e capacidade para 40 alunos;

No terceiro andar estão localizadas as salas: 10, com 58,66 m<sup>2</sup> e capacidade para 55 alunos e 11, com 76,23 m<sup>2</sup> e capacidade para 75 alunos;

O Curso de Graduação em Ciências Contábeis ocupa as salas 02, 07, 10, e 11.

Também dentro da estrutura do Prédio do Curso de Graduação em Direito, o Curso de Graduação em Ciências Contábeis ocupa as salas de aula: 05, 06 e 08, todas no 3º pavimento, com uma área física de 47,13 m<sup>2</sup>, 47,28 m<sup>2</sup> e 40,86 m<sup>2</sup>, respectivamente.

**2. Biblioteca:**

A IES tem com a biblioteca Profº Dr. Luiz Pinto Ferreira e a Pontes de Miranda uma área total de 185,01 m<sup>2</sup> sendo que deste total 69,78 m<sup>2</sup> são destinados ao acervo, com acústica, iluminação, ventilação, mobiliário, limpeza adequados, além de estantes,

mesas, cadeiras, em número adequado, quatro aparelhos de ar condicionado de 18 mil BTU's além de computadores, impressoras, terminais de consulta, extintores de incêndio, sinalização e seu acesso, por meio de elevador. A Biblioteca disponibiliza, ainda, uma área de 27,25 m<sup>2</sup>, para acervo destinado à pesquisa.

O espaço físico da Biblioteca Pontes de Miranda da Instituição, com uma área total aproximada de 185,01 m<sup>2</sup>, são divididos da seguinte forma, aproximadamente:

- a) acervo, com 69,78 m<sup>2</sup>;
- b) 01 (uma) sala de leitura individual , com 38,07 m<sup>2</sup>;
- c) 02 (duas) salas de leitura coletivas, com 37,84 m<sup>2</sup>;
- d) sala de Vídeo - DVD, com 40,68 m<sup>2</sup>;
- e) banheiro, com 5,96 m<sup>2</sup>.

A IES possui também a biblioteca Pinto Ferreira, em espaço especial na biblioteca Pontes de Miranda, no 4º andar na estrutura do Curso de Direito, com área física de 50,97 m<sup>2</sup>.

A limpeza e a vigilância da estrutura são realizadas por firma prestadora de serviço (Natal Tecnologia e Segurança Limitada e ENVIPOL – Empresa de Vigilância Potiguar Ltda).

### **3. Laboratórios:**

O Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, disponibiliza um (01) Laboratório de Informática, com uma área física de 26,84 m<sup>2</sup>, em rede e com acesso à Internet através de um link de 10 MEGA (GVT), cujo provedor é a GVT, para o Corpo Discente.

### **4. Instalações Administrativas:**

As instalações acadêmico-administrativas da IES podem ser descritas da seguinte forma:

#### **a) Biblioteca:**

No 4º pavimento da estrutura do Curso de Direito da IES situa-se a biblioteca Pontes de Miranda com 139,39 m<sup>2</sup>.

#### **b) Secretaria:**

A IES possui uma secretaria para atender aos cursos da Instituição, com área aproximada de 86,62 m<sup>2</sup>, com dois aparelhos de ar condicionado de 30 mil BTU's, acústica e iluminação adequada, com mesas, cadeiras, armários e arquivos em número

suficiente, bem como ainda há dois computadores em rede, com acesso à Internet e ao Controle Acadêmico e duas impressoras, sendo uma matricial e a outra a jato de tinta.

#### **c) Centro de Processamento de Dados (CPD):**

A IES possui um CPD, com 15,6 m<sup>2</sup> para gerenciamento acadêmico, com um ar condicionado de 20 mil BTU's, iluminação adequada, bancadas, cadeiras e armário, com 04 computadores (sendo 02 servidores e 02 computadores) e 1 impressora, a laser e em rede. O CPD também é utilizado para o apoio administrativo da Diretoria e das Coordenações dos cursos da Instituição.

#### **d) Tesouraria:**

A IES possui uma tesouraria com 38,59 m<sup>2</sup>, incluindo nesta área o setor pessoal e contábil e o setor financeiro e de atendimento com 3 aparelhos de ar condicionado, sendo que 02 (dois) aparelhos de ar condicionado de 18 mil BTU's e 1 (um) aparelho de ar condicionado de 12 mil BTU's, com 5 computadores, 02 (duas) impressora HP LaserJet, e 01 (um) aparelho de fax, além de mesas, cadeiras, armários e arquivos em número suficiente e iluminação adequada.

#### **e) Gráfica:**

A IES possui uma gráfica com uma área de 8,29 m<sup>2</sup> para serviços de Reprografia e Fotocópia para atendimento da parte administrativa e docentes da IES.

#### **f) Direção:**

A Direção da IES possui uma área de 27,25 m<sup>2</sup>, no qual serve também como sala de reuniões dos gestores.

### **5. Salas de docentes:**

O Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, tem sala para os seus docentes com mesas, cadeiras, ar condicionado de 21 mil BTU's e com uma área de 28,95m<sup>2</sup>.

### **6. Coordenações:**

- 1) Coordenação do Curso de Ciências Contábeis, com uma área de 19,24 m<sup>2</sup>;
- 2) Coordenação de Estágio, com uma área de 15,55 m<sup>2</sup>;
- 3) Coordenação de Monografia, com uma área de 6,56 m<sup>2</sup>;
- 4) Coordenação de Pesquisa, Produção Científica e Extensão, com uma área de 11,01m<sup>2</sup>; e
- 5) Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional, com uma área de 6,97m<sup>2</sup>.

Toda a estrutura acima descrita tem acústica, iluminação, ventilação, mobiliário adequado, bem como a limpeza é realizada por firma prestadora de serviço (Natal Tecnologia e Segurança Limitada).

### **7. Áreas de lazer:**

A IES possui uma área de convivência com 39,13m<sup>2</sup> com mesas e cadeiras para uso do corpo discente da IES.

## **8. Outras áreas:**

### **a) Gabinetes de trabalho:**

A IES disponibiliza no 1º andar uma sala de professores e uma sala de estudos para docentes, com as seguintes áreas 25,84 m<sup>2</sup> e 22,08 m<sup>2</sup>, respectivamente.

### **b) Auditório:**

A Instituição conta com um auditório, com 151,30 m<sup>2</sup>, para eventos acadêmicos, com capacidade para 222 pessoas, com 4 aparelhos de ar condicionado de 30 mil BTU's, com sistema de som e iluminação adequada.

### **c) Empresa de Consultoria Júnior (ECJ):**

A IES disponibilizou ainda em sua estrutura para os discentes dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito, espaço para sua Empresa de Consultoria Júnior – ECJ, com uma área total de 20,67m<sup>2</sup>, com sala para Secretaria e sala para atendimento e acompanhamento dos alunos.

### **d) Banheiros:**

A IES também possui 30 sanitários, inclusive para atendimento para deficientes físicos, perfazendo uma área total de sanitários de 128,90 m<sup>2</sup>;

### **e) Cantina:**

A IES possui ainda, uma pequena Cantina com 19,15 m<sup>2</sup> para atendimento para uso do corpo discente da IES.

### **f) Infra-estrutura de Informática: Laboratórios do Curso de Ciências Contábeis, bacharelado, equipamentos instalados:**

O Curso de Graduação em Ciências Contábeis possui um Laboratório de Informática, em rede e com acesso à Internet através de um link de 10 MEGA (GVT), cujo provedor é a GVT para o Corpo Discente, com capacidade para atender<sup>2</sup>, no mínimo, 84 alunos, por dia, totalizando 504 alunos, por semana, disponibilizando, no mínimo, 4 horas diárias, em um turno, em cada estação.

Os computadores têm prioridade para os alunos trabalharem nas disciplinas de Computação, Administração Financeira e Orçamento Empresarial, Contabilidade e Análise de Custos, Laboratório Contábil, Perícia Contábil, Análise e Demonstrações

---

<sup>2</sup> MEMÓRIA DE CÁLCULO - 3 alunos x 14 estações = 42 alunos a cada 2 horas. Disponibilizando 4 horas noite (2 x 42 = 84). Assim atende 84 alunos/dia a cada 2 horas. Totalizando 504 alunos por semana (de segunda-feira a sábado).

Contábeis, Auditoria e Trabalho de Fim de Curso, o Laboratório de Informática tem uma proporção de 3 alunos por cada estação, ou seja, 3 alunos para 14 computadores.

O Laboratório de Informática do Curso de Graduação em Ciências Contábeis é utilizado também na disciplina de Laboratório Contábil, onde se realiza o treinamento prático das atividades específicas de Ciências Contábeis através da orientação, acompanhamento, supervisão e com a aplicação de metodologias específicas pelos docentes das disciplinas profissionais/práticas de Ciências Contábeis para desenvolvimento das habilidades previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

As atividades práticas reais, inclusive como a prestação de serviço à micro e pequenas empresas podem ser realizadas também junto a Empresa de Consultoria Júnior – ECJ, que dispõe de sala para Secretaria e sala para atendimento e acompanhamento dos alunos, com computador, fax modem, monitor, estabilizador, impressora a jato de tinta, arquivo, mesas e cadeiras.

Laboratório de Informática e o ambiente da ECJ são adequados para as exigências de formação dos campos de estudos do curso, a prática profissional e a prestação de serviço previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

No Laboratório de Informática do curso há 14 (quatorze) microcomputadores, sendo: 10 (dez) microcomputadores CELERON 2.66 Ghz – 512 Mb de RAM – HD 80 Gb e 04 (quatro) microcomputadores INTEL CELERON 430 1.8 Ghz – 1 Gb de RAM - HD 320 Gb, 01 (um) Switch de 16 portas, 14 Estabilizadores e 01 Projetor Multimídia Epson Power Lite EMP S3.

A Empresa de Consultoria Júnior – ECJ possui 02 (dois) microcomputadores AMD DURON 950 – HD 20 – 256 MB de RAM, além de 01 (uma) Impressora Xerox Docuprint P8EX.

#### **g) Redes de informação:**

O Laboratório de Informática do Curso de Ciências Contábeis funciona de segunda a sexta-feira das 16:00 horas às 22:00 horas. Aos Sábados, das 8:00 horas às 12:00 horas.

#### **c) Infra-estrutura física do Curso de Direito, bacharelado:**

##### **1. Salas de aula:**

O Curso de Graduação em Direito possui uma estrutura própria dentro da Instituição, com um prédio com 05 (cinco) pavimentos, servido por um elevador com capacidade para 12 (doze) pessoas, com salas de aula, distribuídas da seguinte forma:

No pavimento térreo encontra-se um auditório com uma área de 151,30 m<sup>2</sup>;

No 1º e 2º Pavimentos há, em cada andar, 02 (duas) salas de aula, totalizando 04 (quatro) salas de aula, cada uma com 75,02 m<sup>2</sup>;

No 3º pavimento encontram-se 4 salas de aula, distribuídas da seguinte forma:

- a) sala de aula 05, com 47,13 m<sup>2</sup>;
- b) sala de aula 06, com 47,28 m<sup>2</sup>;
- c) sala de aula 07, com 40,65 m<sup>2</sup>;
- d) sala de aula 08, com 40,86 m<sup>2</sup>.

No 4º pavimento situa-se a sala da Presidência da Mantenedora com 161,50 m<sup>2</sup>.

Dentro desta estrutura do Curso de Graduação em Direito, o Curso de Graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, ocupa ainda as seguintes salas de aula: 05, 06 e 08.

O Curso de Graduação em Direito ocupa ainda, a sala 01 no Prédio dos Cursos de Graduação em Administração e o Curso de Graduação em Ciências Contábeis com a área de 73,13 m<sup>2</sup>.

## **2. Biblioteca:**

A IES tem com a biblioteca Profº Dr. Luiz Pinto Ferreira e a Pontes de Miranda uma área total de 185,01 m<sup>2</sup> sendo que deste total 69,78 m<sup>2</sup> são destinados ao acervo, com acústica, iluminação, ventilação, mobiliário, limpeza adequados, além de estantes, mesas, cadeiras, em número adequado, quatro aparelhos de ar condicionado de 18 mil BTU's além de computadores, impressoras, terminais de consulta, extintores de incêndio, sinalização e seu acesso, por meio de elevador. A Biblioteca disponibiliza, ainda, uma área de 27,25 m<sup>2</sup>, para acervo destinado à pesquisa.

O espaço físico da Biblioteca Pontes de Miranda da Instituição, com uma área total aproximada de 185,01 m<sup>2</sup>, são divididos da seguinte forma, aproximadamente:

- a) acervo, com 69,78 m<sup>2</sup>;
- b) 01 (uma) sala de leitura individual , com 38,07 m<sup>2</sup>;
- c) 02 (duas) salas de leitura coletivas, com 37,84 m<sup>2</sup>;
- d) sala de Vídeo - DVD, com 40,68 m<sup>2</sup>;
- e) banheiro, com 5,96 m<sup>2</sup>.

A IES possui também a biblioteca Pinto Ferreira, em espaço especial na biblioteca Pontes de Miranda, no 4º andar na estrutura do Curso de Direito, com área física de 50,97 m<sup>2</sup>.

A limpeza e a vigilância da estrutura são realizadas por firma prestadora de serviço (Natal Tecnologia e Segurança Limitada e ENVIPOL – Empresa de Vigilância Potiguar Ltda).

### **3. Laboratórios:**

O Curso de Graduação em Direito dispõe de uma estrutura apropriada, através do seu Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), para utilização do Laboratório de Informática com uma área física de 49,00 m<sup>2</sup>, em rede e com acesso à Internet com um link de 10 MEGA (GVT), cujo provedor é a GVT, para o Corpo Discente.

### **4. Instalações Administrativas:**

As instalações acadêmico-administrativas da IES podem ser descritas da seguinte forma:

#### **a) Biblioteca:**

No 4º pavimento da estrutura do Curso de Direito da IES situa-se a biblioteca Pontes de Miranda com 139,39 m<sup>2</sup>.

#### **b) Secretaria:**

A IES possui uma secretaria para atender aos cursos da Instituição, com área aproximada de 86,62 m<sup>2</sup>, com dois aparelhos de ar condicionado de 30 mil BTU's, acústica e iluminação adequada, com mesas, cadeiras, armários e arquivos em número suficiente, bem como ainda há dois computadores em rede, com acesso à Internet e ao Controle Acadêmico e duas impressoras, sendo uma matricial e a outra a jato de tinta.

#### **c) Centro de Processamento de Dados (CPD):**

A IES possui um CPD, com 15,6 m<sup>2</sup> para gerenciamento acadêmico, com um ar condicionado de 20 mil BTU's, iluminação adequada, bancadas, cadeiras e armário, com 04 computadores (sendo 02 servidores e 02 computadores) e 1 impressora, a laser e em rede. O CPD também é utilizado para o apoio administrativo da Diretoria e das Coordenações dos cursos da Instituição.

#### **d) Tesouraria:**

A IES possui uma tesouraria com 38,59 m<sup>2</sup>, incluindo nesta área o setor pessoal e contábil e o setor financeiro e de atendimento com 3 aparelhos de ar condicionado, sendo que 02 (dois) aparelhos de ar condicionado de 18 mil BTU's e 1 (um) aparelho de ar condicionado de 12 mil BTU's, com 5 computadores, 02 (duas) impressora HP LaserJet, e 01 (um) aparelho de fax, além de mesas, cadeiras, armários e arquivos em número suficiente e iluminação adequada.

#### **e) Gráfica:**

A IES possui uma gráfica com uma área de 8,29 m<sup>2</sup> para serviços de Reprografia e Fotocópia para atendimento da parte administrativa e docentes da IES.

#### **g) Direção:**

A Direção da IES possui uma área de 27,25 m<sup>2</sup>, no qual serve também como sala de reuniões dos gestores.

### **5. Salas de docentes:**

O Curso de Graduação em Direito tem sala para os seus docentes, com mesas, cadeiras, ar condicionado de 30 mil BTU's e com uma área de 27,25 m<sup>2</sup>.

### **6. Coordenações:**

- 1) Coordenação do Curso de Direito, com 17,35 m<sup>2</sup>;
- 2) Coordenação de Monografia, com 10,68 m<sup>2</sup>;
- 3) Coordenações de Pesquisa, Produção Científica e Extensão e de Atividades Complementares, com 10,68 m<sup>2</sup>;
- 4) Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional, com 9,58 m<sup>2</sup>.

Há ainda a sala de Coordenação de Estágio, com 11,34 m<sup>2</sup>, com computador e impressora matricial, em rede com acesso à Internet, com aparelho de ar condicionado de BI Split 24 mil BTU's, além de mesas, cadeiras e armários em número suficiente.

Toda a estrutura acima descrita tem acústica, iluminação, ventilação, mobiliário adequado, bem como a limpeza e a vigilância são realizadas por firma prestadora de serviço (Natal Tecnologia e Segurança Limitada e ENVIPOL – Empresa de Vigilância Potiguar Ltda).

### **7. Núcleo de Prática Jurídica (NPJ):**

A IES disponibilizou estrutura própria para funcionamento do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), com sala para atendimento aos usuários, com 13,72 m<sup>2</sup>; Laboratório de Informática, com 49,00 m<sup>2</sup>; Biblioteca, com 7,8 m<sup>2</sup>; sala de aula, com 13,75 m<sup>2</sup>; sala para professores orientadores, com 8,00 m<sup>2</sup>; arquivo de cópias de autos findos, com 7,43 m<sup>2</sup>, com cópias completas de autos findos, para o estudo e debate do Corpo Discente, com aproximadamente 79 cópias completas; sala para atividades e audiências simuladas, com 9,6 m<sup>2</sup>; sala de Coordenação de Estágio, com 11,34 m<sup>2</sup>; Secretaria, com 9,6 m<sup>2</sup>, com fichário individualizado dos alunos na Secretaria do Núcleo de Prática Jurídica, onde as diferentes atividades de cada um dos alunos são controladas e anotadas, tudo devidamente organizada, com computadores, impressoras e arquivos, com arquivo individualizado para os alunos, mesas, cadeiras e ar condicionados, com uma área construída, aproximadamente de 130,24 m<sup>2</sup>.

O Núcleo de Prática Jurídica possui 1 auxiliar de informática para controle do Laboratório de Informática, além de prestadores de serviço para limpeza e segurança.

A biblioteca do Núcleo de Prática Jurídica possui um acervo físico mínimo, para consulta rápida e imediata dos Códigos: Civil, Penal, Processo Civil, Processo Penal, Comercial, Tributário, CLT, além do Código do Consumidor, Estatuto da Terra, Código de Ética, Código de Trânsito, em quantidade adequada ao manuseio dos alunos que ocupem o Núcleo, além da existência em meio magnético em CDs e nos computadores.

O Núcleo de Prática Jurídica foi idealizado para que os próprios alunos realizarem a triagem de clientes, sob a supervisão do Coordenador de Estágio e como apoio ao centro de Mediação.

O Laboratório de Informática do NPJ, em rede e com acesso à Internet, funciona de segunda-feira a sábado, com 30 computadores e 1 servidor de rede, observando a proporção de 1 aluno por estação, a cada 2 horas, 30 estabilizadores, com uma impressora matricial, 60 cadeiras de digitador.

Com relação aos computadores disponíveis para os alunos trabalharem no Estágio, o Laboratório do Núcleo de Prática Jurídica tem uma proporção de 2 alunos por cada estação, ou seja, 60 alunos para 30 computadores e 1 servidor de rede.

O Núcleo de Prática Jurídica reservou espaço específico para que os professores orientadores possam debater com os alunos as soluções pretendidas para os diferentes casos, através de sala de aula com 13,75 m<sup>2</sup>.

### **8. Áreas de lazer:**

A IES possui uma área de convivência com 39,13m<sup>2</sup> com mesas e cadeiras para uso do corpo discente da IES.

### **9. Outras áreas:**

#### **a) Gabinetes de trabalho:**

A IES disponibiliza no 1º andar uma sala de professores e uma sala de estudos para docentes, com as seguintes áreas 25,84 m<sup>2</sup> e 22,08 m<sup>2</sup>, respectivamente.

#### **b) Auditório:**

A Instituição conta com um auditório, com 151,30 m<sup>2</sup>, para eventos acadêmicos, com capacidade para 222 pessoas, com 4 aparelhos de ar condicionado de 30 mil BTU's, com sistema de som e iluminação adequada.

#### **c) Empresa de Consultoria Júnior (ECJ):**

A IES disponibilizou ainda em sua estrutura para os discentes dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito, espaço para sua Empresa de Consultoria Júnior – ECJ, com uma área total de 20,67m<sup>2</sup>, com sala para Secretaria e sala para atendimento e acompanhamento dos alunos.

#### **d) Banheiros:**

A IES também possui 30 sanitários, inclusive para atendimento para deficientes físicos, perfazendo uma área total de sanitários de 128,90 m<sup>2</sup>;

#### **e) Cantina:**

A IES possui ainda, uma pequena Cantina com 19,15 m<sup>2</sup> para atendimento para uso do corpo discente da IES.

**f) Infra-estrutura de Informática: Laboratórios do Direito, equipamentos instalados:**

O Curso de Graduação em Direito dispõe de uma estrutura apropriada, através do seu Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), para utilização do Laboratório de Informática em rede e com acesso à Internet com um link de 10 MEGA (GVT), cujo provedor é a GVT, para o Corpo Discente com capacidade para atender<sup>3</sup>, no mínimo, 240, por dia, totalizando 1.320 alunos, por semana (de segunda-feira a sábado), disponibilizando, no mínimo, 4 horas diárias, por turno, em cada estação.

No Núcleo de Prática Jurídica possui há uma pequena biblioteca com um acervo físico mínimo, para consulta rápida e imediata dos Códigos: Civil, Penal, Processo Civil, Processo Penal, Comercial, Tributário, CLT, além do Código do Consumidor, Estatuto da Terra, Código de Ética, Código de Trânsito, em quantidade adequada ao manuseio dos alunos que ocupem o Núcleo, além da existência em meio magnético em CDs e nos computadores.

Os computadores têm prioridade para os alunos trabalharem nas disciplinas de Estágio I, Estágio II, Informática Jurídica, Metodologia do Trabalho Científico e Trabalho de Curso – TC (Monografia Final), o Laboratório de Informática tem uma proporção de 2 alunos por cada estação, ou seja, 2 alunos para 30 computadores.

O Laboratório de Informática do Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Graduação em Direito é utilizado para realizar o treinamento de atividades práticas simuladas e reais do estágio de prática jurídica desenvolvidas pelo o aluno através da orientação, acompanhamento, supervisão e com a aplicação de metodologias específicas pelos docentes das disciplinas previstas nos Eixos de Formação do Curso de Direito para desenvolvimento das habilidades estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso, bem como também serve de suporte para as atividades da Empresa de Consultoria Júnior – ECJ, fundada pelo Corpo Discente em 1998.

Há também as atividades práticas reais para a prestação de serviço à micro e pequenas empresas são realizadas junto a Empresa de Consultoria Júnior – ECJ, que dispõe de sala para Secretaria e sala para atendimento e acompanhamento dos alunos, com computador, monitor, estabilizador, impressora a jato de tinta, arquivo, mesas e cadeiras.

Na ECJ há atuação conjunta de alunos dos Cursos de Graduações de Administração e de Ciências Contábeis, permitindo ainda, aos discentes do Curso de Graduação de Direito de atuar de forma interdisciplinar e a ensinar a trabalhar em equipes multidisciplinares, estimulando a criatividade, a produtividade, a motivação para o trabalho, a tomada de decisão, a responsabilidade da liderança e o senso de negociação, servindo de excelente laboratório para os discentes na disciplina de Direito Empresarial.

---

<sup>3</sup> MEMÓRIA DE CÁLCULO - 2 alunos x 30 estações = 60 alunos a cada 2 horas. Disponibilizando 4 horas manhã e 4 horas noite (4 x 60 = 240). Assim, atende 240 alunos/dia a cada 2 horas. Totalizando 1.320 alunos por semana (de segunda-feira a sábado).

Laboratório de Informática e o ambiente da ECJ são adequados para as exigências de formação dos campos de estudos do curso, a prática profissional e a prestação de serviço previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

No Laboratório de Informática do NPJ há 30 (trinta) microcomputadores, sendo: 30 (trinta) microcomputadores INTEL CELERON 430 1.8 Ghz – 1 Gb de RAM - HD 320 Gb, 01 Impressora Epson LX-300+; 02 Switch 16 portas; 30 Estabilizadores e 01 Projetor Multimídia.

A Empresa de Consultoria Júnior – ECJ possui 02 (dois) microcomputadores AMD DURON 950 – HD 20 – 256 MB de RAM, além de 01 (uma) Impressora Xerox Docuprint P8EX..

**g) Redes de informação:**

O horário de funcionamento do Laboratório de Informática de Direito, no Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), é de segunda a sexta-feira, das 07:00 horas às 13:00 horas e das 16:00 horas às 22:00 horas. Aos Sábados, das 8:00 horas às 12:00 horas.

A Entidade Educacional possui rede de acesso à Internet para uso de todos os segmentos da Comunidade Acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativo).