

DIRETORES

VICENTE DE PAULO TAVARES NORONHA

Diretor Geral

IRENE NORONHA SEABRA

Diretoria Acadêmica

ATILA NUNES MARINHO

Diretor Administrativo-Financeiro

MÁRCIA DE ALMEIDA MÁCOLA

Pós-Graduação e Extensão

COORDENADORES DE CURSO

- **CURSO DE ADMINISTRAÇÃO- PROF MSC:** Wilson Ricardo Cardoso Silva
- **CURSO DE DIREITO BACHARELADO- PROF MSC:** José Messias Gomes de Melo
- **CURSO DE FARMÁCIA- PROF^a DR^a :** Maria Lúcia da Silva Ribeiro
- **CURSO DE BIOMEDICINA-PROF^a DR^a:** Patrícia Bentes Marques
- **CURSO DE ENFERMAGEM- PROF^a MSC:** Cinthia Brígida Brito de Moraes
- **CURSO DE GEOGRAFIA LICENCIATURA- PROF MSC:** Antônio Sérgio Saraiva Silvia Júnior
- **CURSO DE HISTÓRIA LICENCIATURA- PROF^a MSC:** Luana Sullivan Bagarrão Guedes
- **CURSO DE PEDAGOGIA- PROF^a DR^a:** Manuela Cavalheiro de Macêdo Beltrão
- **CURSO DE LETRAS LICENCIATURA (Português e Inglês)- PROF DR:** Gabriel Lage Neto
- **CURSO DE LETRAS BACHARELADO (Tradutor/Interprete-Português/Inglês)- PROF DR:** Gabriel Lage Neto
- **CURSO DE NUTRIÇÃO- PROF^a MSC:** Yonah Leda Vieira Figueira
- **CURSO DE ODONTOLOGIA- PROF DR:** Marcelo Figueiredo Lobato
- **CURSO DE SERVIÇO SOCIAL- PROF^a MSC:** Tereza Cristina Oliveira Rodrigues

SUMÁRIO

1. MISSÃO.....	4
2. A ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	4
2.1 CONSELHO SUPERIOR: CONSUP.....	4
COMPOSIÇÃO DA CONSUP	4
3.0 COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO.....	4
4.0 DO ENSINO DE GRADUAÇÃO.....	5
4.1 DO ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	5
4.2 DO CORPO DOCENTE	5
5.0 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE-NDE.....	5
5.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE-NDE	5
6.0 NÚCLEO DE APOIO AS COORDENAÇÕES-NAC.....	5
7.0 FREQUÊNCIA DE PROFESSORES	6
8.0 DOCUMENTAÇÃO DOCENTE	6
8.1 DOCUMENTOS PARA FINS DE CONTRATAÇÃO.....	6
9.0 PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE	7
10 NORMAS PARA MECANOGRRAFIA	7
11 PROCEDIMENTOS PARA RESERVA DE EQUIPAMENTOS	7
12 DEVOLUÇÃO DE TRABALHOS E PROVAS	7
13 PROVAS	7
14 REVISÃO DE PROVA	8
15 TRABALHOS.....	8
16 SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	8
17 APROVAÇÃO POR MÉDIA.....	9
18 NOTA DE AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA-NAS	9
19 APROVAÇÃO COM NAS	9
20 SISTEMA DE DEPENDÊNCIA	9
21 FREQUÊNCIA DO ALUNO.....	9

22 COLEGIADO DE CURSO	10
23 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	10
24 PROCEDIMENTOS	10
25 BIBLIOTECA	10
26 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	10
27 INTERNET.....	11
28 DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE	11
29 NORMAS.....	11
30 OS CURSOS DA FIBRA.....	12
31 ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	12
32 LETRAS-LICENCIATURA: PORTUGUÊS/INGLÊS E LITERATURAS.....	12
33 LETRAS –BACHARELADO: HABILITAÇÃO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO – PORTUGUÊS/INGLÊS E RESPECTIVAS LITERATURAS	12
34 CURSO PEDAGOGIA LICENCIATURA	12
35 CURSO GEOGRAFIA LICENCIATURA	12
36 CURSO HISTÓRIA LICENCIATURA	12
37 CURSO DIREITO BACHARELADO	12
38 CURSO DE ENFERMAGEM	12
39 CURSO DE SERVIÇO SOCIAL	12
40 CURSO DE ODONTOLOGIA.....	12
41 CURSO DE BIOMEDICINA.....	12
42 CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	12
43 GESTÃO COMERCIAL.....	12
44 CURSO DE FARMÁCIA.....	12
45 CURSO DE NUTRIÇÃO.....	12
46 CALENDÁRIO ACADÊMICO 2017.....	12

MANUAL DOCENTE 2017

1. MISSÃO

A Faculdade Integrada Brasil Amazônia tem como missão:

“Contribuir com o desenvolvimento sustentável do Pará, da Amazônia e do Brasil, por meio da formação de cidadãos críticos, empreendedores, inovadores, criativos, tecnicamente competentes nas suas áreas de atuação, capazes de promover a diminuição das desigualdades sociais e de reafirmar os valores sociais que conduzam ao progresso, à paz e à justiça social”.

2. A ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

2.1 CONSELHO SUPERIOR: CONSUP

“Órgão máximo de função normativa, deliberativa e de planejamento, ao qual compete determinar políticas e diretrizes da FIBRA, em conformidade com seus objetivos e normas emanadas da lei de Diretrizes e Bases da Educação, da Entidade Mantenedora e definidas em seu regimento, que atua como instância máxima de recurso, bem como avoca o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse da FIBRA”.

COMPOSIÇÃO DA CONSUP

Diretor Geral: Vicente de Paulo Tavares Noronha
Diretora Acadêmica: Irene Noronha Seabra
Diretor Administrativo: Átila Nunes Marinho
Coordenadora de Pós-Graduação e Extensão: Márcia de Almeida Mácola
Coordenadora de Investigação Científica: Célia Maria Coelho Brito
Coordenadoras de Curso: Guilhermina Pereira Correa e Manoela Cavalheiro de Macedo Beltrão
Representante da Mantenedora: Vicente de Paulo Tavares Noronha Filho
Representante do Corpo Docente: Maria Lúcia da Silva Ribeiro
Representante do Corpo Técnico-Administrativo: Gisele Conceição Ferreira
Representante do Corpo Discente: Manoel Aguiar Portela Neto
Representante da Sociedade Civil: Afonso Arinos de Almeida Lins Filho

3. COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

A Coordenação de Curso, é um órgão executivo que orienta, coordena e supervisiona as atividades de ensino, pesquisa, extensão e regimento vinculada à diretoria Acadêmica.

4. DO ENSINO DE GRADUAÇÃO

Os cursos de graduação, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e obtida classificação em processos seletivos específicos, visam à formação em nível superior e a obtenção de títulos acadêmicos.

4.1 ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Os cursos Latu-Senso, abertos a candidatos que tenham concluído cursos de graduação plena, destinam-se a formar especialistas em áreas restritas do conhecimento, aprofundar saberes e desenvolver habilidades técnicas que os habilitem para atividades especializadas.

A pós-graduação compreende um conjunto de disciplinas e ou atividades acadêmicas, organizadas em programas de cursos Lato-Sensu por campo de saber, objetivando garantir a articulação entre o ensino e a pesquisa.

4.2 CORPO DOCENTE

O corpo docente da FIBRA é constituído pelos integrantes, admitidos nos termos da legislação de trabalho vigente, de reconhecida capacidade moral e intelectual, que preencham os requisitos legais e regimentais.

Os professores serão admitidos, segundo a Legislação Trabalhista vigente no País, mediante contrato com a entidade mantenedora, observadas as normas previstas no Plano de Cargos e Salários da FIBRA.

5. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE-NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico e tem, por finalidade, a atualização, revitalização desse projeto.

É constituído por um conjunto de professores, de elevada formação e titulação, contratados em tempo integral e parcial, que respondem mais diretamente pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

5.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

- Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- Analisar e avaliar os planos de ensino dos componentes curriculares.

6. NÚCLEO DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES-NAC

O Núcleo de Apoio às coordenações é uma extensão da Secretaria Acadêmica, um serviço que apoia às Coordenações e aos Professores. Os itens de I a IV, abaixo elencados, deverão ser encaminhados, como seguem:

- As avaliações deverão ser entregues pelos coordenadores de cursos, obedecendo a data registrada em memorando da Secretaria Acadêmica-SAC;
- As avaliações deverão ser entregues ou enviadas formatadas de acordo com o modelo padronizado pela Instituição.
A) Quando da avaliação Bimestral: O docente receberá da Secretaria uma “lista de presença”, que deverá ser utilizada no dia da avaliação, além do registro de chamada realizado. Deverá ser devolvida com a assinatura dos alunos, juntamente com as respectivas avaliações já corrigidas e lançadas no mapa de notas. O docente fará a vista da prova em sala de aula, momento em que o professor fará a devolutiva das questões.

7. FREQUÊNCIA DOS PROFESSORES

O Professor deve, obrigatoriamente, assinar o ponto em dias de aula. Em caso de falta, deve comunicar à Coordenação, pessoalmente ou por telefone. A título de cooperação, os professores devem indicar o colega que possa substituí-lo.

O abono de faltas acontecerá, apenas, mediante apresentação de atestado médico e de certificados de palestras, cursos e ou seminários.

8. DOCUMENTAÇÃO DOCENTE

Antes de iniciar cada semestre, o professor deverá entregar na Coordenação de Curso, os seguintes documentos acadêmicos: Plano de Ensino, Plano de Aula, Currículo Lattes Comprovado e atualizado, Cadastro Docente, Declaração de Conhecimento de Acervo Bibliográfico. É obrigatória a apresentação do Plano de Ensino no primeiro dia de aula para os alunos.

8.1 DOCUMENTOS PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

Deverão ser apresentados os seguintes:

- Currículo apresentado conforme Plataforma Lattes;
- Comprovante de Titulação;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (com PIS/PASEP);
- CPF;
- Documento de Identidade-RG
- Título de Eleitor (com comprovante de votação);
- Certificado de Reservista;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- 1 foto 3x4 (recente);
- Exame médico Pré-Admissional (Medicina do Trabalho);
- Certidão de casamento ou nascimento (se solteiro);
- Comprovante de endereço (conta de luz ou telefone);

- Certidão de nascimento dos filhos (até 21 anos de idade, se estudante até 24);
- Carteira de vacinação dos filhos menores de cinco anos;
- Carteira de vacinação

9. PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

O professor deverá controlar a presença por meio de chamada oral e nominal realizada diariamente, com o seguinte preenchimento: (P)=Presença e (F)= Falta

O diário de classe é o documento de controle e confirmação do trabalho do docente e da participação nos componentes curriculares do curso. Deve ser impresso, preenchido e assinado pelo professor, e entregue, obrigatoriamente, ao final do mês na secretaria das coordenações.

10. NORMAS DA MECANOGRAFIA

Entrega de material: todos os trabalhos dos docentes deverão ser entregues, com antecedência aos coordenadores e/ou responsável pela mecanografia, com o visto da coordenação.

O material recebido pela mecanografia será devolvido no prazo de 48 horas, a contar a partir do momento em que o mesmo é entregue ao setor. Exceção para trabalhos que exigem design gráfico, tais como folders, cartazes, banners, anais, revistas, entre outros, que exigem tempo maior para elaboração e formatação.

11. PROCEDIMENTO PARA RESERVA DE EQUIPAMENTOS

A Instituição disponibiliza recursos técnicos como: Só Laboratórios de Informática, Multimídia, TV, DVD, Data Show, notebooks. Para uso é necessário que o professor faça reserva, com antecedência de, no mínimo, dois (02) dias úteis junto ao NAC-Secretaria das coordenações. Não serão aceitas reservas por telefone.

Deve-se evitar o agendamento de equipamentos por tempo prolongado, sem a necessidade de uso, impedindo que outros colegas possam enriquecer suas aulas com esses recursos.

Solicita-se também que os equipamentos sejam manuseados com delicadeza e entregues diretamente ao pessoal de apoio aos docentes.

12. DEVOLUÇÃO DE TRABALHOS E PROVAS

Evitar acumular correções: Procurar devolver aos acadêmicos as avaliações, testes, provas, trabalhos e/ou outros instrumentos escritos, devidamente corrigidos. É um direito dos alunos.

Atenção: Os trabalhos e as provas deverão ser entregues, somente, ao próprio aluno.

13. PROVAS

Na elaboração das questões de prova, o professor poderá optar entre questões de tipo de múltipla escolha ou questões dissertativas. As avaliações do 1º NPC serão

obrigatoriamente prova. Quando forem utilizados trabalhos, estes deverão ter sua nota somada para a 2ª avaliação do NPC, não ultrapassando 30% da avaliação.

Observação. NÃO HÁ 2ª CHAMADA DE PROVA NEM DE TRABALHOS

14. REVISÃO DE PROVA

A revisão de prova-1º NPC e 2º NPC serão efetuadas em sala de aula, no ato da entrega da prova aos alunos. Caso algum aluno tenha faltado no dia da entrega, poderá fazer revisão na aula seguinte. Depois disso, o aluno deverá solicitar por requerimento, no setor de Protocolo da Instituição. O prazo para solicitação é de até uma semana após a divulgação do resultado final.

15. TRABALHOS

A aplicação de trabalhos é facultativa a cada professor e a nota deve ser acrescida no 2º NPC, observando-se o exposto no título **PROVAS** apresentado anteriormente neste manual. Deve ficar bem claro para professores e alunos que o trabalho não tem, em hipótese alguma, a função de ajudar a melhorar a nota do aluno. Ele é, tão somente, mais uma forma de avaliação, diferente da prova e sua somatória (prova+trabalho) não podem exceder os 10 pontos.

Atenção: Não serão aceitas avaliações (Trabalhos, Provas, etc) idênticas. Nesses casos, todas as avaliações idênticas receberão nota zero.

O máximo de pontos que poderá ser atribuído ao trabalho é de até (três) pontos-30% do valor de uma avaliação.

16. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação de aprendizagem nos cursos de graduação abrangerá, obrigatoriamente, a frequência e o aproveitamento. Será feita por disciplina ou conjunto de disciplinas. A frequência às aulas e demais atividades é obrigatória, num percentual mínimo de 75 %.

LIMITE DE FALTAS		
Carga Horária Semestral	Hora Aula/Semana	Nº de Faltas/Semestre
20	01h/a	05
40	02h/a	10
60	03h/a	15
80	04h/a	20
100	05h/a	25
120	06h/a	30
160	08h/a	40

200	10h/a	50
-----	-------	----

Para efeito de registro e controle acadêmico, serão atribuídas duas notas parciais e uma de NAS, ao longo do período letivo. Essas notas deverão ser expressas em grau numérico, variando de zero (0) a dez (dez), com aproximação de meio ponto.

17. APROVAÇÃO POR MÉDIA

Será aprovado, sem necessidade de NAS, o aluno que obtiver o mínimo de 75% de frequência da carga horária de cada disciplina e média aritmética das notas parciais de conhecimento, igual ou superior a sete (7).

Exemplo:

$$\left. \begin{array}{l} 1^{\text{a}} \text{ Nota parcial-9} \\ 2^{\text{a}} \text{ Nota parcial-5} \end{array} \right\} \frac{9+5}{2} = 7 \text{ (Aprovado sem necessidade de NAS).}$$

18. NOTA DE AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA-NAS

Fará NAS o aluno com frequência de no mínimo de 75% e média das notas parciais de conhecimento igual ou superior a quatro (04) e inferior a sete (07).

19. APROVAÇÃO COM NAS

Será aprovado o aluno cuja média aritmética, calculada entre a nota de exame final e a média das notas parciais de conhecimento, for igual ou superior a sete (07)

Exemplos:

$$\left. \begin{array}{l} 1^{\text{a}} \text{ Nota parcial-7} \\ 2^{\text{a}} \text{ Nota parcial-7} \end{array} \right\} \frac{7+7}{2} = 7,0 \text{ (Não precisa realizar NAS).}$$

20. SISTEMA DE DEPENDÊNCIA

Caso o aluno seja reprovado em até duas (02) disciplinas será admitido no sistema de dependência para o semestre seguinte, o qual estabelece:

- O aluno no Sistema de Dependência não poderá ser promovido ao semestre seguinte se não alcançar a média mínima necessária nas disciplinas de dependência e/ou não obtiver a frequência mínima exigida;
- O aluno reprovado em três disciplinas não seguirá no semestre seguinte; cursará apenas as dependências;
- O aluno em regime de dependência está sujeito aos mesmos critérios de avaliação da aprendizagem.

21. FREQUÊNCIA DO ALUNO

A frequência é obrigatória e deverá ser igual a setenta e cinco por cento (75%) para aprovação do aluno. O acompanhamento da frequência é de responsabilidade do aluno.

O aluno com percentual inferior a setenta e cinco por cento (75%) de frequência, será automaticamente reprovado por faltas.

22. COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de curso é a instância onde será avaliado e analisado o desempenho de alunos e professores, com poderes para ratificar ou retificar procedimentos relativos a ensino/aprendizagem ou quaisquer outros assuntos que necessitem do Colegiado para tomada de decisões.

O Colegiado é soberano. Ele é composto do quadro docente, sendo convocado ao final do semestre para tratar de pauta específica e extraordinariamente quando necessário.

O Colegiado é presidido pelo Coordenador de Curso e/ou sua equipe pedagógica. O aluno deve estar ciente de que, caso NÃO seja apresentada a justificativa, seu caso, não será avaliado pelo Colegiado.

23. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

É através de avaliações periódicas da instituição que a FIBRA busca informações para fazer as mudanças necessárias.

Este procedimento visa proporcionar, de maneira mais estruturada, o diálogo com os membros da instituição e o encaminhamento de soluções, objetivando o aumento da qualidade dos cursos e de toda sua estrutura dos níveis de serviços prestados a sua comunidade.

24. PROCEDIMENTOS

A avaliação será realizada através de um questionário, no qual o participante terá oportunidade de expor suas expectativas e anseios, além de fazer sugestões e reclamações. A cada semestre, poderá ser realizada uma reunião dos alunos com a coordenação acadêmica, a respeito da avaliação de cada curso, quando serão discutidos, os aspectos assinalados e as possíveis ações referentes ao desenvolvimento ao Projeto Pedagógico dos Cursos.

25. BIBLIOTECA

Seu uso é destinado àquele que tem vínculo regular com a FIBRA, que integra a categoria docente, discente ou técnico-administrativo. O prazo de empréstimo é de sete dias para alunos e quatorze dias para docentes e técnicos, com a retirada de até duas publicações por usuário, sendo permitido empréstimo de até dois tipos de materiais por usuário.

Os ex-alunos e não alunos poderão consultar.

26. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A FIBRA possui laboratórios de informática disponíveis para utilização de professores e alunos. O objetivo dos laboratórios é a disponibilização de recursos de

informática para os diversos cursos da instituição. Na biblioteca os terminais de informática têm uso constante.

27. INTERNET

A internet presta grande serviço à comunidade acadêmica. Por meio de sua rede ela permite acesso às informações mais atualizadas, possibilitando a realização de pesquisas, consultas bibliográficas, troca de opiniões com especialistas do mundo. Bem como acesso a Biblioteca Virtual.

A IES, integrando-se à modernidade e à rede da Internet, dispõe de grande acervo de informações úteis aos alunos e à comunidade em geral, em seu “site”.

Quaisquer informações sobre a instituição, seus cursos, processo seletivo/vestibular, eventos e notícias, estão atualizadas para atender aos interessados, além de possibilitar consulta a notas e faltas bimestrais e às médias e exames finais.

28. DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

São atribuições do corpo docente as atividades de ensino, pesquisa e extensão e administração da faculdade, constantes de planos de trabalho e de programas elaborados pelas unidades acadêmicas ou de atos emanados da administração.

No exercício de suas atribuições, os docentes incumbir-se-ão de:

- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentarem baixo rendimento;
- Ministrar, com frequência obrigatória, as aulas que lhe forem designadas pela coordenação de seus cursos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Promover e desenvolver atividades de pesquisa e de extensão;
- Colaborar com as atividades de articulações da FIBRA com a comunidade;
- Utilizar os serviços técnicos e administrativos da instituição, conforme suas normas de funcionamento;
- Fazer uso dos recursos pedagógicos e tecnológicos disponibilizados pela FIBRA, exclusivamente para fins educativos da Instituição;
- Manter os diários de classe atualizados com conteúdos ministrados, notas e frequência, e entregá-lo, dentro do período estabelecido no calendário acadêmico à coordenação de curso;
- Contribuir e zelar para boa disciplina em sala de aula e fora dela;
- Coordenar projetos de ensino, de pesquisa e extensão de interesse da Instituição;
- Cumprir este regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

29. NORMAS

- É vedada a prática do fumo em qualquer recinto fechado da Instituição, em conformidade com a Lei Federal N° 9.294/96;
- Não é permitida a prática de jogos de carta ou similares nas instalações da Faculdade;

- É vedada entrada de bebidas alcoólicas e demais substâncias tóxicas nas dependências da Faculdade, bem como a permanência de pessoas sob efeito das referidas substâncias;
- Avisos e panfletos só serão permitidos após análise e liberação da direção e/ou coordenação;
- Trote – é terminantemente proibida a aplicação de “trote” de qualquer natureza nos calouros, nas dependências e/ou nas mediações da IES, cabendo a pena de desligamento do aluno da Instituição que aplicá-lo;
- Nas dependências da Faculdade, devem ser utilizados trajes condizentes ao ambiente acadêmico. Devem se evitadas bermudas, chinelos, camisetas sem mangas bem como roupas extremamente curtas e decotadas. A Faculdade é o espaço para a formação profissional e o mercado de trabalho exige competência e postura condigna. É o futuro profissional de cada um que está em jogo.

30. OS CURSOS DA FIBRA

31. ADMINISTRAÇÃO GERAL

32. LETRAS-LICENCIATURA: PORTUGUÊS/INGLÊS E LITERATURAS

33. LETRAS-BACHARELADO: HABILITAÇÃO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO

34. CURSO PEDAGOGIA LICENCIATURA

35. CURSO GEOGRAFIA LICENCIATURA

36. CURSO HISTÓRIA LICENCIATURA

37. CURSO DIREITO BACHARELADO

38. CURSO DE ENFERMAGEM

39. CURSO DE SERVIÇO SOCIAL

40. CURSO DE ODONTOLOGIA

41. CURSO DE BIOMEDICINA

42. CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

43. CURSO DE GESTÃO COMERCIAL

44. CURSO DE FARMÁCIA

45. CURSO DE NUTRIÇÃO

46. CALENDÁRIO ACADÊMICO 2017