

ORGANIZAÇÃO PARAENSE EDUCACIONAL DE EMPREENDIMENTOS LTDA. -
ORPES
INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DA AMAZÔNIA - IESAM

Ofício nº /2010 – ORPES/GABI

Ao Senhor
André Luís Gontijo Resende
Coordenador de Análise de PDI
MEC/SESu/DESUP/CAP

Ref: Processo Complemento de PDI 2007 - 2012

Senhor Coordenador,

Em atenção à legislação vigente, submetemos à apreciação do MEC/SESu/DESUP a proposta de Aditamento ao PDI do Instituto de Estudos Superiores da Amazônia – IESAM, referente ao período de julho 2007 – junho 2012.

1) Cursos de Graduação Pretendidos:

BACHARELADO	TURNO/VAGAS			TURMAS
	Matutino	Vespertino	Noturno	
Arquitetura	60	60		2
Engenharia Metalúrgica	60		120	3
Engenharia de Produção	60		120	3
Engenharia Civil	60		120	3
TECNÓLOGO				
Jogos Digitais			60	1
Controle de Obras			60	1

Os cursos propostos serão implantados em regime de Seriado Anual com uma única entrada por ano e com 60 alunos por turma.

2) Infraestrutura Acadêmica, Física e Tecnológica

2.1) Infraestrutura Acadêmica

2.1.1) Estrutura Organizacional

O Título III do Regimento Geral descreve a Estrutura Organizacional do IESAM, o qual é apresentado, a seguir.

TÍTULO III

1. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Artigo 11. O **IESAM**, para efeitos de sua administração, compreende órgãos deliberativos e normativos, órgãos executivos e órgãos suplementares.

§ 1º - A Administração Superior é o órgão máximo do **IESAM**, sendo composto pelos:

- I - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;
- II - Colegiados de Curso;
- III - Conselho Superior de Administração.
 - a) O Conselho Superior de Administração (CSA) é composto pela:
 - ORPES (Mantenedora): Presidência, Vice-Presidência de Tecnologia da Informação e de Desenvolvimento e Expansão Institucional, Vice-Presidência de Planejamento e Avaliação e Vice-Presidência Financeira e Orçamentária.
 - **IESAM**: Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica da Graduação e Diretoria Administrativa.
 - Presidência: Será exercida pelo Presidente da Mantenedora (ORPES).

Atribuições do CSA

- I - Elaborar e encaminhar seu regulamento próprio para aprovação pelo Conselho Mantenedor da Organização Paraense Educacional e de Empreendimentos Ltda. – ORPES;
- II - Estabelecer, por meio de resoluções, as diretrizes acadêmicas e administrativas da Unidade Mantida, supervisionar sua execução, em consonância com o disposto no Regimento;
- III - Aprovar e homologar, em sessão específica, pela maioria de seus membros, as modificações do Regimento da Unidade Mantida;
- IV - Aprovar e homologar o Plano de Trabalho de Gestão da Diretoria Geral;
- V - Homologar o Planejamento Estratégico e o Relatório de Atividades da Unidade Mantida apresentados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE e encaminhá-los ao Conselho Mantenedor da ORPES;
- VI - Aprovar as propostas apresentadas pelo CONSEPE referentes à criação e extinção de cursos de graduação, de pós-graduação, bem como de alteração dos currículos plenos e do número de vagas por cursos que a unidade ministrará, encaminhando-as à Mantenedora, para aprovação, para que, depois, sejam submetidas e apreciadas pelos órgãos públicos competentes;
- VII - Homologar as propostas apresentadas para a criação e extinção dos órgãos suplementares;
- VIII - Homologar, na forma prevista no Regimento, a escolha dos nomes aos cargos das Diretorias Acadêmica, Administrativa e Coordenadorias;

- IX - Apreciar e encaminhar à ORPES, a proposta orçamentária da Unidade Mantida, bem como aprovar projetos e programas que envolvam financiamentos e capacitação de recursos vinculados às atividades acadêmicas;
- X – Propor a destituição dos cargos de Diretorias, Coordenadorias e demais chefias;
- XI - Escolher e nomear interinamente os Diretores bem como os Coordenadores e Chefes da Unidade Mantida;
- XII - Propor, para aprovação à Mantenedora, alterações nos Planos de Carreira e de Cargos e Salários, expansão do quadro de pessoal e questões relativas às normas de seleção do quadro de pessoal dos Corpos Docente e Técnico-Administrativo;
- XIII - Atuar como instância de interligação entre a Unidade Mantida e a ORPES, bem como avocar o exame e deliberação sobre qualquer matéria de interesse da ORPES e da Unidade Mantida, ou sobre os casos omissos no Regimento e dirimir quaisquer dúvidas a cerca dos dispositivos regimentais;
- XIV - Julgar recursos quanto à matéria acadêmica e administrativa que envolvam recursos financeiros;
- XV - Aprovar a outorga de distinções previstas no Regimento;

§ 2º - São órgãos executivos da Administração Superior do IESAM:

- I - Direção Geral;
- II - Diretoria Acadêmica da Graduação;
- III - Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
- IV - Diretoria Administrativa.

§ 3º - São órgãos executivos da Administração Setorial do IESAM:

- I - Coordenadorias de Curso;
- II - Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- III - Coordenadoria de Extensão e Assuntos Comunitários.

§ 4º - São órgãos suplementares do IESAM:

- I - Secretaria Geral e Acadêmica;
- II - Biblioteca;
- III - Comissão Própria de Avaliação;
- IV - Comissão Permanente de Processos Seletivos;
- V - Secretaria das Coordenações

§5º - A Secretaria Geral e Acadêmica, vinculada à Diretoria Geral e coordenada por um Secretário Acadêmico, é órgão central do sistema de registro acadêmico do **IESAM**, congregando e unificando os registros dos atos e fatos acadêmicos, dos corpos docente e discente, decorrentes dos cursos de graduação e pós-graduação, de extensão, de educação profissional e seqüencial por campo do saber, ministrados no seu âmbito de atuação. Suas atribuições estão regulamentadas em legislação interna própria.

§ 6º - A Biblioteca, vinculada à Diretoria Geral, é responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas ou de

outro veículo de divulgação, disponíveis para consulta, tendo suas atribuições regulamentadas em legislação interna complementar.

§ 7º - A Comissão Própria de Avaliação (CPA), vinculada à Diretoria Geral, responde pela coordenação dos processos internos de avaliação do **IESAM**, de sistematização e de prestação de contas solicitadas pelo INEP / MEC e pela Entidade Mantenedora, é autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição, e tem sua composição, duração de mandato de seus membros, dinâmica de funcionamento e especificação de atribuições designadas em regulamentação própria, aprovada pelo CONSEPE.

§ 8º - A Comissão Permanente de Processos Seletivos, vinculada à Direção Geral, é responsável pela proposição das diretrizes, supervisão, acompanhamento e fiscalização dos processos seletivos realizados para as áreas de graduação, pós-graduação e extensão do **IESAM**, tendo sua composição, duração de mandato de seus membros e dinâmica de funcionamento designadas em regulamentação própria, aprovada pelo CONSEPE.

§ 9º - A Secretaria das Coordenações é responsável pelo apoio técnico e logístico aos coordenadores, vinculada ao Diretor Acadêmico da Graduação.

Artigo 12. Além dos órgãos executivos e suplementares de que trata este Regimento, poderão ser criados outros, nestas mesmas categorias, a juízo da Direção Geral, desde que aprovados pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único – A vinculação dos órgãos de que trata o *caput* deste artigo será definida no Regimento da Diretoria Geral, aprovado pelo CONSEPE.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE

Artigo 13. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) é o órgão máximo de supervisão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, possui atribuições deliberativas, normativas e consultivas, e é constituído da seguinte forma:

- I - Diretor Geral, seu Presidente;
- II - Diretor Acadêmico da Graduação;
- III - Diretor de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão;
- IV - Diretor Administrativo;
- V - Coordenadores de Curso;
- VI - Dois Representantes Docentes, eleitos por seus pares, para mandato de um ano, vedada a recondução; e
- VII - Um Representante Discente eleito por seus pares para mandato de um ano, vedada a recondução.

Artigo 14. Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE aplicam-se as seguintes normas:

- I - As reuniões serão instaladas e terão prosseguimento:
 - a) Em primeira convocação, com dois terços de seus membros;
 - b) Em segunda convocação, após quinze (15) minutos da primeira, com maioria simples;
 - c) Em terceira convocação, após trinta (30) minutos, com qualquer número.
- II - As decisões do CONSEPE serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes às reuniões;
- III - Ao presidente do CONSEPE cabe o voto de qualidade;
- IV - As reuniões ordinárias são agendadas ao final de cada bimestre letivo;
- V - Qualquer reunião extraordinária deverá ser convocada com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;
- VI - A convocação das reuniões é feita pelo Presidente do Conselho, por sua iniciativa ou por solicitação de dois terços de seus membros, obedecido o disposto no item anterior;
- VII - As reuniões serão lavradas em Atas pela Secretária do Gabinete da Diretoria Geral do **IESAM**.

Artigo 15. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE:

- I - Atuar como instância máxima de deliberação do **IESAM** em matérias acadêmicas e encaminhar ao CSA as decisões que envolvam recursos financeiros;
- II - Julgar recursos, como instância máxima, quanto à matéria acadêmica;
- III - Estabelecer as diretrizes e fiscalizar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assuntos comunitários do **IESAM**;
- IV - Aprovar o Plano de Atividades proposto para o período letivo, assim como o calendário acadêmico geral, calendários especiais e o recesso escolar, propostos pela Diretoria Geral, que deverá submetê-los ao CSA;
- V - Aprovar o Plano de Ação do **IESAM**, no mês de dezembro, e o Relatório de Atividades no início do ano seguinte, para encaminhamento ao CSA;
- VI - Propor a criação e extinção de cursos no **IESAM**, submetendo-as à deliberação do CSA;
- VII - Propor ao CSA, anualmente, o número de vagas a serem ofertadas, por cada curso do **IESAM**, em conformidade com as normas e legislação em vigor;
- VIII - Propor as normas que regem ingresso, matrículas, matrículas especiais, rematrícula, confirmação de matrícula, trancamentos, transferência, cancelamento, abandono e avaliação do rendimento acadêmico dos alunos, em conformidade com esse Regimento e legislação pertinente;
- IX - Estabelecer normas para o desenvolvimento de projetos e atividades de pesquisa e de utilização dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão e assuntos comunitários;
- X - Propor ao CSA a criação ou extinção de órgãos suplementares;
- XI - Aprovar o Projeto Pedagógico de Novos Cursos para o **IESAM**, assim como qualquer alteração em curso já existente e encaminhar ao CSA;

- XII - Apreciar e propor convênios entre a IES e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- XIII - Aprovar as normas de funcionamento da Biblioteca e da Secretaria Geral e Acadêmica;
- XIV - Propor ao CSA a outorga de distinções previstas neste Regimento;
- XV - Apreciar os casos omissos do Regimento, em sua esfera de atuação.

Parágrafo Único – As decisões do CONSEPE são formalizadas por meio de resoluções expedidas por seu Presidente.

O desenvolvimento dos projetos pedagógicos, conforme previsto no Regimento, é acompanhado pelos Colegiados dos cursos, juntamente com os Coordenadores, através de reuniões periódicas. No início do período letivo, os colegiados elaboram o calendário acadêmico de seu respectivo curso e apreciam os programas das disciplinas elaborados pelos professores e os procedimentos pedagógicos que serão adotados. No final do período letivo, cada colegiado realiza uma avaliação do curso com vistas ao planejamento do ano letivo seguinte. Mediante este fato, o Coordenador prepara o relatório sobre o desenvolvimento das atividades acadêmicas realizadas e submete à apreciação do Colegiado com vistas à preparação do planejamento do próximo período letivo e à correção de rumos. Os resultados e sugestões são encaminhados para o Diretor Acadêmico submeter à apreciação do Conselho Consultivo.

Há ainda reuniões semanais dos Diretores com os Coordenadores e Professores que buscam o aprofundamento de discussões acadêmicas diversas, sobretudo aquelas inerentes à avaliação continuada do desenvolvimento do conteúdo programático. Os centros acadêmicos também têm sido incentivados a acompanhar os processos de implantação e reconhecimento dos cursos através de participações em reuniões com os dirigentes e professores da instituição.

Embora não estejam formalizados nos documentos institucionais, três aspectos se destacam também na gestão institucional, a saber:

- 1) O Fórum dos Coordenadores. Toda sexta-feira os Diretores Acadêmico da Graduação e o Diretor de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão se reúnem com os Coordenadores de Curso para conversar sobre aspectos diversos do funcionamento do Instituto;
- 2) O Fórum dos Representantes de Turma. Uma vez por mês as professoras responsáveis pelo Apoio Psico-pedagógico aos Discentes reúnem os representantes de turma para

passar informações e receber reivindicações que são encaminhadas para apreciação e discussão no Fórum dos Coordenadores;

- 3) A Comissão de Administração Superior – CASUP. O Diretor Geral, os Diretores e Assessores se reúnem duas vezes por mês para encaminhar e avaliar questões inerentes ao plano de ação do Instituto.

A relação da Mantida com a Mantenedora acontece oficialmente através do Conselho Superior de Administração – CSA, composto pelos Mantenedores e os Diretores do IESAM.

2.1.2) Sistemas de Recursos de Informação, Comunicação e Recuperação de Normas Acadêmicas

Os professores e dirigentes, e mais da metade do quadro técnico-administrativo possuem cadastros eletrônicos controlados pela Gerência de Redes vinculada à Assessoria de Informática Acadêmica, e todos têm acesso fácil à *internet* porque os computadores disponíveis para uso acadêmico ou administrativo no IESAM estão conectados em rede. Em decorrência dessas facilidades e serviços de redes plenamente instalados, há vários anos, o principal mecanismo de comunicação, atualmente dentro da Instituição, é a *internet*, através de *e-mails*.

A Assessoria de Comunicação, a Secretaria Geral, a Secretaria das Coordenações de Cursos, a Secretaria das Diretorias e outros Setores de Atendimento usam em rotina a *internet* para repassar informações diversas, fazer convocações, encaminhar documentos para apreciação, enviar convites etc. A cultura de comunicação através do *site* do IESAM também está bem implantada, sobretudo com os alunos, professores e comunidade externa que podem acessar as informações acadêmicas e administrativas, e, ao mesmo tempo, interagir com a Instituição por intermédio da Ouvidoria.

Os alunos podem se comunicar administrativamente com a Secretaria Geral através do sistema de informação GEOL. Esse canal de comunicação permite que os alunos solicitem histórico escolar, atestado de estágio, atestado de matrícula, troca de curso, troca de turno, troca de turma, vaga, trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula, dispensa de disciplina, conteúdo programático de disciplina, carteira de estudante, revisão de prova, prova substitutiva, ressarcimento, guia de transferência e outros documentos. O sistema de informação MAIS ESCOLA, programa da Secretaria Geral, também

proporciona aos alunos acesso às informações acadêmicas, sobretudo de rendimento escolar/resultados de avaliações e histórico escolar. O Moodle é outro sistema de informação utilizado como mecanismo de comunicação entre professores e alunos. Através desse canal os alunos recebem orientações e informações sobre os conteúdos programáticos das disciplinas.

O mecanismo de comunicação formal através de documentos em papel também está muito bem implantado em todos os setores. Por exemplo, muitas informações fluem através dos jornais do IESAM e dos quadros de avisos instalados nas áreas de convivência, nos corredores de acesso às salas de aula e laboratórios, e dentro deles. O telefone também é usado, através do CALL CENTER, como importante instrumento de comunicação com os alunos.

No sistema de informação MAIS ESCOLA estão arquivadas todas as pastas dos alunos e das turmas de cada curso, por ano, as quais contêm informações sobre frequência, avaliações acadêmicas e situação financeira e administrativa. A vida escolar de cada aluno, registrada em papel, encontra-se organizada em pastas no Arquivo Acadêmico da Secretaria Geral, onde podem ser consultados documentos pessoais, provas, diários de classe, relatórios de avaliação e originais de monografias de conclusão de curso e relatórios de estágio supervisionado. Nos demais setores da Secretaria Geral estão arquivados também Resoluções, Ofícios e Decretos, além das informações individuais dos alunos, vinculados aos programas FIES e PROUNI.

A Secretaria das Coordenações de Cursos faz a interação direta com o E-MEC e INEP através do preenchimento dos Formulários Eletrônicos junto com os Coordenadores de Curso, e responde pela documentação gerada pelos Colegiados e Coordenadores, pela organização dos documentos necessários para subsidiar as avaliações para fins de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, e pela memória decorrente das avaliações externas. Portanto, nesse setor estão todas as pastas digitais das Atas de reuniões dos Colegiados dos Cursos, dos documentos emitidos pelas Coordenações de Cursos, das Portarias ministeriais relativas ao funcionamento de cada curso, dos Relatórios gerados pelas Comissões de Especialistas, dos Projetos Pedagógicos de cada curso e suas alterações, das Publicações no Diário Oficial das alterações das grades

curriculares dos cursos, das Portarias de nomeação de Coordenadores, dos Planos de Ensino, dos Relatórios de Atividades e dos Planos de Ação de cada curso.

As Resoluções, Portarias, Convocações e outros atos emanados das Diretorias e Atas de reuniões do Conselho Superior de Ensino e Pesquisa estão disponíveis em pastas eletrônicas e em papel na Secretaria dos Diretores. Esse setor também responde pelo arquivamento de Relatórios e Planos de Ação originados por todas as unidades do IESAM.

Na Divisão de Recursos Humanos, vinculada à Diretoria Administrativa, está arquivada, em pastas eletrônicas e em papel, a memória da rotina administrativa, a dinâmica da carga horária docente contratada, instruções normativas sobre licença maternidade, férias e licença médica, atestados médicos, resumos das frequências do quadro docente e do quadro técnico-administrativo, controle de inclusão e exclusão em plano de saúde oferecido pelo IESAM etc.

A memória financeira do IESAM, as pastas com documentos pessoais dos quadros docente e técnico-administrativo, a documentação fiscal e parafiscal da Mantenedora, as escrituras dos prédios acadêmicos e administrativos, orçamentos previstos e realizados etc encontram-se arquivados em pastas digitais e em papel na Supervisão Financeira da Mantenedora.

2.1.2) Estrutura de Órgãos Colegiados

2.1.2.1) Funcionamento, representação e autonomia do Conselho Superior ou equivalente

O Regimento Geral apresenta, nos Artigos 13, 14 e 15, respectivamente, a composição, o funcionamento e as atribuições do CONSEPE.

O CONSEPE é o órgão máximo de supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão, e abriga na sua composição os Diretores, sendo o Diretor Geral o seu Presidente, os Coordenadores de Curso, dois representantes docentes e um representante discente.

As reuniões ordinárias do CONSEPE são agendadas no final de cada bimestre, mas, a qualquer tempo, podem ser convocadas reuniões extraordinárias com antecedência de 48 horas. As reuniões são convocadas pelo Presidente, por sua iniciativa ou por solicitação de dois terços de seus membros, e instalam-se em primeira convocação com dois terços de seus membros, em segunda convocação, após quinze minutos da primeira, com maioria

simples, e em terceira convocação, após trinta minutos, com qualquer número. As decisões nas reuniões são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade. A formalização das decisões é feita por meio de resoluções expedidas por seu Presidente.

2.1.2.2) Colegiados de Cursos

Os Artigos 43 e 44 do Regimento Geral apresentam, respectivamente, a composição e as competências dos Colegiados de Cursos. Esses órgãos acompanham diretamente o desenvolvimento das atividades técnico-didáticas no âmbito de cada curso.

As principais competências do Colegiado de Curso são: Propor diretrizes para elaboração de currículos, programas e normas metodológicas de ensino, em atendimento às regras aprovadas pela Diretoria Acadêmica da Graduação, pela Diretoria Geral e pelo CONSEPE; Encaminhar, por iniciativa própria ou a convite, projetos de ensino, de pesquisa e de extensão à Administração Superior; Estabelecer normas de orientação e coordenação do ensino, no âmbito do curso; Elaborar, propostas de currículos plenos e reformulações curriculares a serem submetidas à apreciação da Administração Superior, para posterior encaminhamento ao CONSEPE; Apreciar e emitir parecer ao Coordenador do Curso sobre processos e recursos de alunos e professores do curso;

2.1.2.3) Apoio Logístico para as Atividades Acadêmicas

O desenvolvimento do projeto pedagógico dos cursos do IESAM envolve a articulação do conteúdo programático através da promoção da multidisciplinaridade e a interdisciplinaridade em sala de aula (PPI, p.26). Essa prática requer uma infraestrutura que envolva serviços de apoio capazes de auxiliar no cumprimento do Plano de Ensino, sendo essa logística orientada no PPI (p.27, 28 e 30) e implementada por setores específicos, a saber:

- SEAP (Serviço de Apoio ao Professor): subordinado à Secretaria Geral, atende o corpo docente na reprodução de materiais didáticos de apoio às aulas e avaliações bimestrais, agenda recursos audiovisuais para as atividades docentes, encaminhando ao Serviço de Apoio Acadêmico a demanda semanal. Distribui a documentação emitida pela Secretaria Geral: diários de classe, lista de frequência de provas, autorizações e circulares. Encaminha para o Arquivo as provas escritas e trabalhos em geral, organizados por turmas e disciplinas, assim como os diários de classe e listas de frequências de provas para o

Registro e Controle Acadêmico processar, e, em seguida, encaminhar para o Arquivo. Promove a relação dos demais setores da Secretaria Geral e Acadêmica com o corpo docente facilitando a resolução de problemas acadêmicos de imediato;

- Serviço de Apoio Acadêmico: subordinado à Divisão de Serviços da Diretoria Administrativa, é responsável pelas seguintes atividades:

- Execução da agenda de solicitações dos equipamentos audiovisuais requeridos pelos professores;
- Verificação previa das salas no que se refere à iluminação, organização do mobiliário e climatização, garantindo a ambientação para a efetivação das aulas;
- Previa marcação de salas e auditório para palestras, seminários, apresentação de trabalhos e outros eventos;
- Fiscalização de corredores, salas e banheiros mantendo a ordem e a limpeza;
- Controle do ponto dos professores.

Esse serviço interage com a Assessoria de Informática Acadêmica, informando sobre o funcionamento dos equipamentos de computação, sobre sua responsabilidade e solicitação de reparos, bem como com a Coordenação de Laboratórios, a fim de suprir as demandas dos professores.

- Coordenação de Laboratórios: subordinada à Assessoria de Informática Acadêmica, é responsável pelo gerenciamento da utilização e funcionamento dos laboratórios de informática. Tem como atribuições:

- Coordenar e supervisionar a utilização acadêmica;
- Supervisionar a limpeza, higienização e estrutura física.
- Coordenar junto com a Assessoria de Informática Acadêmica a seleção de estagiários;
- Fornecer relatório mensal de frequência e folha de pagamento dos estagiários à Direção de Pesquisa, Pós - Graduação e Extensão;
- Avaliar os estagiários perante a Assessoria de Informática Acadêmica;
- Promover treinamento aos estagiários;
- Promover o bom uso dos laboratórios e equipamentos disponibilizados aos usuários.

2.1.2) Infraestrutura Física

2.1.2.1) Introdução

A promoção da infraestrutura do IESAM é, em princípio, responsabilidade de todas as instâncias que compõem a estrutura organizacional da instituição. De acordo com o modelo de gestão participativa, diretorias, coordenações, assessorias e chefias dos órgãos suplementares analisam as necessidades e propõem a criação e/ou adaptação de instalações e compra de equipamentos, mobiliários e acessórios para o pleno desenvolvimento das atividades, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional.

Essas propostas são encaminhadas ao Diretor Geral através dos Planos Táticos Operacionais, Planos de Ação e outros instrumentos setoriais. Segundo o Regimento Geral, cabe ao Diretor Geral “propor à Entidade Mantenedora políticas e ações que visem à expansão das atividades do IESAM e de sua estrutura física”, sendo sua atribuição encaminhar à Entidade Mantenedora as necessidades infraestruturais. A esta última compete “prover adequadas condições de funcionamento das atividades do IESAM, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários (...)” (Regimento Geral, Cap. II, Art. 3), sendo atribuição da Diretoria Administrativa “Zelar e fazer zelar pelo patrimônio físico e material alocado pela ORPES em suas unidades mantidas” (Regimento Geral).

Quanto à política de expansão, o Projeto Pedagógico Institucional prevê o planejamento da infraestrutura direcionado para o provimento da “atmosfera ideal de receptividade e conforto necessários, visando potencializar o processo do ensino-aprendizagem” (PPI, p.28). Nessa linha diretriz, o desenvolvimento da prática pedagógica deve ser favorecido em ambientes individuais e coletivos, dotados de materiais e equipamentos de uso geral e específico, de acordo com as diversas demandas apresentadas pelo fazer acadêmico, o que envolve uma logística adequada que possa viabilizar, de forma funcional, os objetivos acadêmicos.

Dessa forma, a infraestrutura do IESAM deve ser gerenciada de maneira integrada a fim de viabilizar as ações didático-pedagógicas, o que resulta em áreas físicas que privilegiam os aspectos de conforto, ergonomia e funcionalidade, presentes nos ambientes de sala de aula, laboratórios e áreas de convivência.

A preocupação com os espaços, materiais e equipamentos visando os aspectos referidos pode ser observada na trajetória das construções que o IESAM vem executando desde 2000, acompanhando não só o crescimento do quantitativo de integrantes de suas atividades (alunos, professores, técnico-administrativos), com espaços mais amplos e mais confortáveis, mas, principalmente, a satisfação de seus objetivos operacionais, o que se traduz na dotação de materiais e equipamentos necessários às várias tarefas.

Um bom exemplo é a qualidade das salas de aula que vem ganhando, de forma contínua, melhores condições ambientais. As primeiras salas de aula eram menores e não possuíam infraestrutura pertinente, o que já se pode constatar nos blocos didáticos construídos posteriormente. Esses, inclusive, já contam com corredores mais amplos, banheiros maiores e melhor equipados, além de outras melhorias como iluminação e climatização mais adequadas. A abertura de novos espaços também é a tônica do desenvolvimento institucional e acontece sempre de maneira a abrigar os vários projetos existentes, como por exemplo, apesar do IESAM já contar com dois auditórios, estão sendo construídos mais dois auditórios, mais laboratórios, espaços de convivência e salas de aula. Dessa forma, essas construções irão favorecer, por exemplo, a efetivação de eventos simultaneamente e de forma a atingir públicos maiores, dado o crescimento exponencial dessa prática em todos os cursos do IESAM, como complemento importante no desenvolvimento acadêmico. De forma específica, a descrição da infraestrutura será feita nos itens a seguir.

2.1.2.2) Descrição do Espaço Físico

Um indicador bastante importante do crescimento qualitativo do IESAM é a composição de sua área física, cuja ampliação vem acontecendo desde o segundo ano de seu funcionamento de maneira rápida e eficaz, a fim de atender o crescimento natural dos primeiros cursos e a incorporação de novos cursos. O início das atividades se processou num espaço total de **3.052 m²**, passando para **15.907m²** em agosto de 2005, o que representa um montante de **421,2%** de crescimento. Só a biblioteca, por exemplo, obteve uma expansão de **607,14%** de crescimento, passando de **200m²** para **1.214,28 m²** em 2006 (SIBIESAM. Relatório de atividades: ano base 2005). Recentemente, A Mantenedora adquiriu um prédio de **537 m²** onde funcionarão novos espaços administrativos e

laboratoriais. No momento, está sendo construído um edifício de quatro andares (Bloco Didático IV), com **3.636 m²**, o qual abrigará um amplo espaço multiuso, dois auditórios e doze salas de aula, com conclusão prevista para maio de 2011.

Juntamente com a área física total, a infraestrutura vem sendo aumentada em número de espaços específicos e qualidade ambiental. Atualmente, o IESAM integra um complexo constituído de um prédio Sede e 11 Anexos, onde funcionam as seguintes unidades administrativas e acadêmicas:

- Mantenedora;
- Diretorias e Assessorias;
- Coordenações;
- Fundação;
- Blocos Didáticos;
- Empresa Junior;
- Biblioteca;
- Centros Acadêmicos;
- Serviços de Apoio aos Discentes (Ouvidoria, Apoio Psico-pedagógico, Secretaria Geral e Acadêmica, Secretaria das Coordenações etc.);
- Sala de Professores;
- Almoxarifado;
- Laboratórios;
- Arquivo Acadêmico.

Como complemento, áreas de convivência e alocação de serviços essenciais como Praça de Alimentação, Banco, Serviço Médico e Serviços Reprográficos.

2.1.2.2.1) Instalações Gerais

A instalação do IESAM se deu, por opção, numa área de preservação patrimonial. Essa condição, a princípio restritiva para as adaptações necessárias ao funcionamento das atividades de uma Instituição de Ensino, veio sendo absorvida naturalmente em razão da consciência sócio-ambiental dos gestores e incorporada pelo público que integra a instituição. As instalações, portanto, seguem as diretrizes de preservação patrimonial, conservando os prédios na sua estrutura original e adaptando seus interiores de acordo com

critérios ancorados aos princípios de conforto e funcionalidade constantes no PPI e desenvolvidos no processo de expansão da área física descrito no PDI.

No que se refere às instalações para o ensino, as primeiras salas de aula foram alocadas num edifício de quatro andares, ao fundo da propriedade inicialmente alugada pela Mantenedora e comprada logo no ano seguinte de funcionamento do IESAM. Com a compra do composto, esse bloco (hoje denominado Bloco Didático I) recebeu uma reforma completa, melhorando a aparência das salas de aula e sua infraestrutura, com iluminação e climatização adequadas, além de condicionamento da rede elétrica para uso de equipamentos audiovisuais e de computação. Esse bloco também recebeu um elevador, não existente na estrutura inicial.

Posteriormente, foi construído um prédio anexo a esse bloco (denominado Bloco Didático II), com salas de aula amplas e climatizadas, equipadas com infraestrutura lógica, além da elétrica, permitindo conexão à rede de computadores. Os corredores e escadas desse bloco são mais amplos e possuem banheiros feminino e masculino com adaptação para pessoas com necessidades especiais.

Um terceiro bloco foi construído logo a seguir (Bloco Didático III), seguindo a mesma linha infraestrutural do segundo bloco, onde, hoje, funcionam as aulas da Pós-graduação.

A composição atual se apresenta com um total de cinquenta e duas (52) salas de aula distribuídas nos três blocos, sendo 20 salas no 1º andar, 12 salas no 2º andar, 13 salas no 3º andar e 7 salas no 4º andar. O número de salas de aula comporta plenamente o funcionamento de todas as turmas em todos os turnos, tanto as turmas de graduação quanto as da pós-graduação. Há disponibilidade plena também para atender as turmas dos cursos propostos neste Aditamento.

Todas as salas possuem janelas amplas a fim de permitir a iluminação e a ventilação naturais, no caso de necessidade. São equipadas com quadro do tipo *whiteboard*, um televisor LCD, o que facilita o desenvolvimento progressivo das aulas, possibilitando o uso de projeções e internet.

Como complemento, há um elevador com mais capacidade do que o existente no Bloco I, servindo até ao quinto e sexto andares do Bloco II, onde funcionam alguns laboratórios de informática e laboratórios específicos.

2.1.2.2.2) Instalações Administrativas

A Mantenedora do IESAM sempre demonstrou preocupação com a oferta de boas condições de trabalho para os gestores acadêmicos e técnico-administrativos, o que se verifica através do histórico descrito no PDI, que respalda o processo de expansão do IESAM e de suas instalações físicas. Esse histórico demonstra, por exemplo, que desde 2000 as Diretorias e Coordenações já contavam com salas individuais, além de existirem Salas para Professores e Diretório Acadêmico. Esses espaços foram expandidos sempre em consonância com a instalação dos novos cursos e criação de instâncias acadêmicas e administrativas.

Atualmente, essas instalações administrativas e outras estão distribuídas nos vários Anexos que compõem o complexo predial do IESAM, conforme será descrito nos itens a seguir.

2.1.2.2.3) Número e Condições dos Gabinetes de Trabalho

Tomando como base as instalações administrativas, são 24 (vinte e quatro) gabinetes, todos climatizados, com mesas, cadeiras fixas e giratórias, arquivos e armários para a guarda de documentos, banheiros internos, masculino e feminino, com serviço de água e café no horário de expediente.

Anexo I: Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica, Diretoria de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão, Coordenações dos Cursos de Graduação, Secretaria das Coordenações e Sala dos Professores;

Anexo II: Diretoria Administrativa, Avaliação Institucional e Refeitório;

Anexo III: Almoxarifado e Oficinas

Anexo IV: Processo Seletivo, Assessoria de Marketing e Assessoria de Informática

Anexo V: Biblioteca;

Anexo VI: Fundação, Pós-Graduação e IESAM Capacita

Anexo VII: Secretaria Geral e Acadêmica, e Arquivo;

Anexo VIII: Departamento Financeiro, Departamento de Pessoal, Gabinete da Presidência da ORPES;

Bloco Didático II: 2º andar Divisão de Serviços, 3º andar Apoio Acadêmico, 5º andar Gerência de Rede e Coordenação de Laboratórios, 6º andar Coordenação de Laboratórios Específicos.

2.1.2.2.4) Número e Condições das Salas de Reuniões

As salas destinadas a reuniões são em número de seis (6) e estão distribuídas conforme segue:

- Anexo I
- Anexo IV
- Anexo V
- Anexo VI
- Anexo IX, na sala do Presidente da ORPES e Vice-Presidente de Tecnologia e Informática.

2.1.2.2.5) Número e Condições das Salas dos Docentes

Para os docentes são destinados espaços coletivos e individuais distribuídos da seguinte forma:

- Há uma sala instalada no Anexo I, equipada com quadros de aviso, mesas e armários de escaninhos para acomodação dos volumes e recebimento de correspondências e outros documentos. Possui infraestrutura lógica com 6(seis) computadores ligados à internet e uma rede wireless configurada para conectar até quarenta (40) notebooks. Está instalado no mesmo local o SEAP (Serviço de Apoio ao Professor), setor que recebe e divulga entre os professores materiais acadêmicos, recebe provas e as envia ao Arquivo Acadêmico. O local é climatizado, tendo duas split de 41.000 Btus, possuindo, ainda, banheiros masculino e feminino. Esta área mede em torno de 110m². É servido aos docentes água, café, biscoito, doce e salgado durante todo o expediente.

- No prédio sede (Casarão) há gabinetes individuais utilizados por alguns docentes para atividades relacionadas à execução de projetos de pesquisa;

- Na Biblioteca há uma sala destinada aos docentes para orientação acadêmica, equipada com dois microcomputadores conectados à Internet.

2.1.2.2.6) Número e Condições das Salas de Conferência/Auditórios

Os Auditórios, em número de dois (2), estão localizados no Bloco Didático II e têm a seguinte especificação:

- Auditório I: com capacidade para 140 pessoas, está localizado no térreo, integrando-se com o hall de exposições, o que facilita o desenvolvimento de eventos acadêmicos e culturais. Possui um palco medindo 15,62 m² e altura de 50cm, possibilitando apresentações artísticas e momentos culturais, entre outras atividades;

- Auditório II: localizado no 4º andar, tem capacidade para 110 pessoas e está integrado com salas de aula e laboratórios, sendo usado para apresentações de trabalhos acadêmico-científicos, palestras, apresentações artísticas e outras atividades integrantes dos eventos acadêmicos.

Ambos os auditórios são climatizados e têm infraestrutura para uso de equipamentos de informática, com ponto de internet, possibilitando serviço de transmissão simultânea, juntamente com recursos audiovisuais.

2.1.2.2.7) Número e Condições das Instalações Sanitárias

A Instituição possui nove (9) anexos, cada um com banheiros masculino e feminino internamente.

Nos blocos didáticos, as instalações sanitárias estão assim distribuídas:

- Bloco Didático I: dois (2) banheiros, sendo um feminino e outro masculino;

- Bloco Didático II: há dois banheiros (um masculino e outro feminino) em cada um dos seis andares. Cada banheiro possui cinco boxes, dentre eles um adaptado para portadores de necessidades especiais. Como os blocos didáticos são integrados, esses banheiros servem aos demais blocos.

Na área da lanchonete, existem mais quatro (4) banheiros, sendo dois (2) masculinos e dois (2) femininos. Dois deles, um masculino e outro feminino, são adaptados para portadores de necessidades especiais. Dois, um masculino e outro feminino, são adequados para banho.

Todos os banheiros são equipados com porta papel toalha, porta sabonete líquido e recebem manutenção diária e constante quanto aos suprimentos, limpeza e higiene.

2.1.2.2.8) Áreas de Convivência, Lazer e Alimentação

A composição predial do IESAM, formada por edificações originalmente utilizadas para fins residenciais, privilegia a existência de vários espaços de circulação e áreas de convivência. Os principais são:

- Hall Principal;
- Espaço Cultural;
- Área Verde
- Espaço multiuso.

O Hall Principal, localizado entre o Prédio Sede e o Bloco Didático I, tem nas laterais a Biblioteca e o Auditório I, sendo um espaço nobre de convivência, utilizado constantemente para exposições acadêmico-culturais. É um espaço amplo e arejado, com infraestrutura para uso de equipamentos de computação e audiovisuais. Nessa área estão localizados dois terminais bancários para uso do público interessado.

O Espaço Multiuso é uma área coberta, localizada ao fundo do Anexo II, com extensão para a rua lateral direita do IESAM, onde se encontram a praça de alimentação e banheiros coletivos, masculino e feminino.

Além dessas áreas, o IESAM conta com outros pequenos espaços aproveitados das construções originais, como jardins e quintais que foram ambientados com vasos, plantas e xaxins, e equipados com móveis de jardim e bancos para descanso. Essa ambientação faz parte do Projeto de Ajardinamento do Instituto, abrindo espaços tanto de função decorativa, quanto de dispersão e espera.

2.1.2.2.9) Condições de Acesso para Portadores de Necessidades Especiais

Uma das primeiras preocupações do IESAM no planejamento de sua infra-estrutura foi permitir o acesso e a ampla circulação de pessoas com necessidades especiais entre seus ambientes.

A primeira providência tomada foi a instalação de um elevador no pavilhão de aulas e laboratórios para dar acesso aos andares superiores. As construções posteriores foram executadas obedecendo aos critérios de adaptação para pessoas com necessidades especiais, com banheiros adaptados e rampas de acesso nos corredores de circulação e entre os anexos.

O Bloco Didático II já foi projetado com o serviço de elevador que permite o acesso até o sexto andar, sendo que as ligações entre os blocos são servidas por rampas.

O acesso ao andar superior da biblioteca é realizado por uma entrada alternativa através do 1º andar dos blocos didáticos. Ainda, a disposição das estanterias na Biblioteca obedece ao padrão de circulação para portadores de cadeiras de rodas, tendo um espaço mínimo de 60cm entre as estantes.

2.1.3) Infraestrutura Tecnológica

2.1.3.1) Equipamentos

O PPI, ao traçar as políticas de planejamento da infraestrutura do IESAM, assegura a oferta de materiais e equipamentos de uso geral e específico objetivando instrumentalizar o fazer acadêmico. Para tanto, a viabilização de condições para o desenvolvimento das ações pedagógicas segue o princípio de dotação gradativa de materiais de uso diário e equipamentos de última geração para o desenvolvimento das diversas atividades.

Nesse caso, a instituição garante para a prática de aulas e atividades complementares os seguintes materiais: microcomputadores (desktops e notebooks) dotados de multimídia e dispositivos de leitura e gravação em suportes digitais; data show e retroprojetores para apresentações; aparelhos de videocassete, gravadores e televisores; quadro magnético, flip chart, expositores e painéis para aulas e eventos (palestras, apresentações de trabalhos etc.).

Essa política estende-se para a área administrativa, já que todos os setores do IESAM dispõem de equipamentos necessários para suas atividades específicas, cujo gerenciamento sempre esteve a cargo de setores específicos, tais quais: Gerência de Redes, Coordenação de Laboratórios, Serviço de Apoio ao Usuário, Apoio Acadêmico.

Em Julho de 2004, foi criada a Assessoria de Informática Acadêmica com a finalidade de coordenar todos os setores diretamente ligados ao gerenciamento da informação na Instituição. Essa unidade é responsável tanto pela política de aquisição e expansão dos equipamentos, quanto pela sua manutenção e atualização.

2.1.3.2) Acesso a Equipamentos de Informática, Recursos Audiovisuais, Multimídia, Internet e Intranet

O IESAM iniciou suas atividades em 2000, disponibilizando aos usuários, acadêmicos e administrativos, seis (6) laboratórios de informática com capacidade para 50 alunos cada, com 25 estações de trabalho, ligados à Internet, 24 horas por dia. Atualmente, a Instituição possui 10 laboratórios de informática, 9 para aulas, com 25 estações em cada, e 1 para pesquisa, com capacidade para 30 estações. A Assessoria de Informática Acadêmica gerencia também 3 laboratórios específicos (Laboratório de Fotografia, Laboratório de Audiovisual e o Laboratório de Línguas). O Atendimento é feito por 56 estagiários (alunos) divididos em turnos entre os laboratórios. A equipe técnica é formada por 5 técnicos de informática (especialistas, graduados e graduandos) e 4 estagiários (alunos) para o atendimento aos usuários.

2.1.3.3) Acesso aos Equipamentos de Informática pelos Professores

Aos professores são disponibilizados os laboratórios de informática para que ministrem aulas e façam consultas e trabalhos acadêmicos, além de estações de consulta localizadas na Biblioteca. Na Sala dos Professores há seis (6) computadores diretamente ligados à internet, mais quatro (4) pontos extras de conexão via cabo, além de um *Access Point*, com possibilidade de até 40 conexões simultâneas para computadores *desktops* e *notebooks*.

2.1.3.4) Internet

O acesso à internet é de 24 horas por dia, de qualquer um dos pontos localizados na Sala dos Professores, através de rede local com conexão Link EMBRATEL a uma velocidade de 4MBps.

2.1.3.5) Intranet

A instituição disponibiliza aos docentes e técnicos administrativos a Intranet, com informações diárias e acesso a sistemas acadêmicos administrativos. Cada usuário possui

sua área restrita acessando apenas os módulos registrados ao seu perfil. O gerenciamento do sistema fica a cargo da Assessoria de Informática Acadêmica. Os sistemas que compõem a Intranet são: GEOL, Vestibular, Site IESAM, Biblioteca, Artigos, Comunicados, Notícias, Ouvidoria, Egressos, RH, ADM, Docentes, Perfil, Divisão de. Serviços, Pós-Graduação, Pesquisa de Opinião, Estágio, Concursos, NUTEIA, CAC, Eventos, Consultas Moodle, SEAP, Controle de Ponto e Extensão

2.1.3.6) Configuração dos Computadores para Professores, Coordenadores e Chefes de Departamento

Celeron 1.8GHz Onboard – 1Gb de memória – HD 80GB (“monitores CRT de 15”) com acesso direto a Internet, conexões de *notebook* e um *Access Point* com suporte para até 40 conexões ao mesmo tempo.

2.1.3.7) Relação de Laboratórios Existentes: Estrutura Física e Mobiliário

Lab	Bloco	M ²	Funcionamento (07:00/23:00) 16h/dia	CARACTERÍSTICAS	S.O.	QTD / Máq.	Capacidade /Alunos
2A2	II	51,30M ²	AULA-LIVRE	EDITORAÇÃO ELETRÔNICA	LINUX-WINDOWS	25	50
1A4	I	53,3M ²	AULA-LIVRE	EDITORAÇÃO ELETRÔNICA	LINUX-WINDOWS	30	60
2A4	II	51,30M ²	AULA-LIVRE	EDITORAÇÃO ELETRÔNICA	LINUX-WINDOWS	25	50
2B4	II	51,30M ²	AULA-LIVRE	EDITORAÇÃO ELETRÔNICA	LINUX-WINDOWS	25	50
2C4	II	51,30M ²	AULA-LIVRE	MULTIMÍDIA	LINUX-WINDOWS	25	50
2A5	II	51,30M ²	AULA-LIVRE	COMPUTAÇÃO GRÁFICA	LINUX-WINDOWS	25	50
2B5	II	51,30M ²	AULA-LIVRE	ARTE GRÁFICA/ILUSTRAÇÃO	LINUX-WINDOWS	25	50
2C5	II	51,30M ²	AULA-LIVRE	GEOPROCESSAMENTO	LINUX-WINDOWS	25	50
2D5	II	51,30M ²	AULA-LIVRE	EDITORAÇÃO ELETRÔNICA	LINUX-WINDOWS	25	50
2E5.	II	51,30M ²	AULA-LIVRE	EDITORAÇÃO ELETRÔNICA	LINUX-WINDOWS	25	50

Lab	Bloco	M²	Funcionamento (07:00/23:00) 16h/dia	CARACTERÍSTICAS	S.O.	QTD / Máq.	Capacidade /Alunos
LAB DE AUDIOVISUAL	I	140M²	AULA	IMAGEM E ÁUDIO	WINDOWS	3	50
LAB DE FOTOGRAFIA	I	53,3M²	AULA	FOTOGRAFIA	WINDOWS	2	25
LAB DE LÍNGUAS	I	85,66M²	AULA	LÍNGUAS	WINDOWS	1	50
LAB DE TURISMO	I	45M²	AULA- PESQUISA	TURISMO	LINUX-WINDOWS	8	14
						269	649

2.1.3.8) Configuração dos Equipamentos e Softwares Instalados

CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES INSTALADOS			
LABORATÓRIOS	PADRÃO + SOFTWARES ESPECÍFICOS	CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE	Equipamentos
TURISMO	LINUX-WINDOWS	CELERON2.6GHZ, 1GB, 80GB E 8 PL. DE VÍDEO AGP DE 128MB.	8 TECLADOS/MOUSES, 9 ESTABILIZADORES E 1 SWITCH GTS 24/100 E 2/1000
2C4 MULTIMÍDIA	ADOBE CS5	I3 – 500 GB HD – 4GB MEMÓRIA	25 ESTABILIZADORES/TECLADOS/MOUSE
2A2	PADRÃO LINUX + PACOTE DO OFFICE, PATRIMÔNIO) E IRPF, POWERPOINT, S3, ALTERDATA.	DUAL CORE 1.8GHZ – 160 HD – 2GB MEMÓRIA	
2A4	PADRÃO(WIN/LINUX) + MICROCHIP, RENDER SOFT VRML, BLOODSHEDDEV++ , SAM4, FRAMEWORK, SOURCE BOAST E MACROMEDIA	CORE 2 DUO 1.8GHZ – 160 HD – 2GB MEMÓRIA	
2B4	PADRÃO(WIN/LINUX) + MATLAB, MPLAB, LABVIEW E FABFORCE	CORE 2 DUO 1.8GHZ – 160 HD – 2GB MEMÓRIA	
1A4	PADRÃO(WIN/LINUX) + MATLAB, MPLAB, LABVIEW E FABFORCE	DUAL CORE 1.8GHZ – 160 HD – 2GB MEMÓRIA	
2A5	ADOBE CS5 BLENDER 3D INTELICAD VECTOR WORKS	I3 – 500 GB HD – 4GB MEMÓRIA	CADA LABORATÓRIO POSSUI 25 TECLADOS/MOUSES, 26 ESTABILIZADORES E 1 SWITCH GTS COM 24 PORTAS 10/100 E 2 PORTAS 10/100/1000

2B5	BLENDER 3D INTELCAD VECTOR WORKS, PHOTSHOPCS, VISUAL STUDIO, AUDACITY E PACOTE MACROMÉDIA.	I3 – 500 GB HD – 4GB MEMÓRIA
2C5	ARQGIS9, POWERPOINT SPRING 4.3.2., MSDN LIBRARY STUDIO, FRAMEWORK, SPRING, EAGLE, DIRECTX SDK, PHYTON E POWERPOINT.	I3 – 500 GB HD – 4GB MEMÓRIA
2D5	PADRÃO(WIN/LINUX) + MATLAB, MAXPLUS, AUDACITY, EAGLE, GLASS FISH, HMI STUDIO, NATIONAL STRUMENT, MPLAB. FRAMEWORK, QUARTUSII, RENDER	CORE 2 DUO 1.8GHZ – 160 HD – 2GB MEMÓRIA
2E5	PADRÃO(WIN/LINUX) + FLASH MX, DREAN WEAVER, MAXPLUS, MPLAB, AUDACITY, RENDER E OFFICE 2003.	CORE 2 DUO 1.8GHZ – 160 HD – 2GB MEMÓRIA

2.1.3.9) Acesso aos Equipamentos Audiovisuais e Multimídia

No que se refere à forma de acesso aos equipamentos audiovisuais e multimídia, o suporte às atividades acadêmicas é realizado através da integração de dois setores, especificamente: o SEAP (Serviço de Apoio ao Professor) e o Serviço de Apoio Acadêmico. No SEAP, os professores realizam a reserva dos equipamentos, sendo responsabilidade do Apoio Acadêmico disponibilizá-los nos locais solicitados.

Os relatórios de auto-avaliação têm demonstrado que o índice de satisfação dos professores vem aumentando no que se refere ao acesso aos equipamentos, bem como a política de manutenção e atualização desses. Em 2004, por exemplo, a soma das opiniões entre BOM e EXCELENTE oscilava em torno de 40% a 50%, subindo para 50% a 70% nos anos subsequentes, considerando a média dos cursos.

Já com relação ao acesso aos laboratórios, esse índice sobe para 90% e em alguns casos flutua em torno de 95%.

Por oportuno, já está sendo operacionalizado um setor específico para potencializar o suporte às atividades acadêmicas, com o uso de recursos audiovisuais e multimídia – o Núcleo de Produções Audiovisuais (NAP).

Visando a difusão das artes audiovisuais para os alunos de graduação do Curso de Comunicação Social: Multimídia e Relações Públicas, de âmbito regional, nacional e internacional, e para divulgação ao público externo, o *Núcleo de Produções Audiovisuais – NPA*, tem como objetivo desencadear o desenvolvimento intelectual, gerando experiência prática com a tecnologia disponível no mercado, proporcionando o crescimento comunicativo de nossa região com a publicação dos trabalhos desenvolvidos.

O NPA produz material audiovisual nas suas mais variadas formas, com a finalidade da preservação da memória da Cidade de Belém e dos municípios da região. Essa produção proporcionará ainda a integração do NPA com o sistema de produção de vídeos da região, divulgando a produção acadêmica e incentivando o intercâmbio de conhecimento, assim como serviços para produções comerciais.

A estrutura física no NPA faz uso dos laboratórios de Audiovisual e Fotografia, dotados de equipamentos de altíssima qualidade. O investimento nas produções artístico-culturais beneficiará, não só aos alunos através da experiência prática, como a inserção do NPA no mercado regional. Os projetos poderão ser custeados com recursos próprios dos proponentes ou através de apoios, incentivos culturais, patrocínios etc. O NPA apoiará os projetos com sua infra-estrutura (equipamentos e operacionalização técnica), que abrange 50% dos investimentos necessários para uma produção.

2.1.3.10) Plano de Expansão e Atualização dos Softwares e Equipamentos

A expansão dos laboratórios é implementada de acordo com as necessidades previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

A atualização de hardware é feita a cada ano, com a troca em torno de 30% dos computadores. A atualização dos softwares é constante quanto aos programas de segurança. Os programas específicos são atualizados conforme disponibilização de novas versões pelos fabricantes. Neste ano foram adquiridos os programas ADOBE Master Colletion CS5 para Windows e Mac, assinatura do programa Campus Agreement da Microsoft que atende as estações administrativas com sistema operacional Win 7 e Office 2010 além de outros programas que também poderão ser disponibilizados aos professores. Renovação do contrato MSDN AA, para atender aos laboratórios e disponibilizar esses programas aos alunos.

2.1.3.11) Manutenção e Conservação das Instalações Físicas

Com relação à manutenção e conservação das instalações do IESAM, cabe à Diretoria Geral “zelar e fazer zelar pelo patrimônio físico e material alocado pela ORPES em suas unidades mantidas” (Regimento Geral, Cap. III, Art. 30 XXI). Para tanto, mantém em sua estrutura uma Divisão de Serviços, a qual é responsável pela manutenção e conservação das instalações físicas, além de estabelecer contratos com empresas terceirizadas em áreas específicas de manutenção. Na prática, as atividades são operacionalizadas como segue:

- Elevadores: a manutenção é realizada por duas Empresas que prestam serviços mensais de manutenção preventiva - Atlas Schindler e Thyssenkrupp;

- Telefonia: a Empresa Serfone é prestadora de serviços na área de telefonia, prestando assistência na central telefônica e ramais instalados em todos os Anexos, e responde também pela instalação de novos pontos, gerando relatórios periódicos dos serviços executados;

- Ar Condicionado: a empresa SIS Refrigeração executa os serviços de manutenção, limpeza e conservação das splits dos Anexos e Blocos Didáticos, com dois funcionários nos turnos da manhã e da tarde, até às 19h, e no turno da noite, para resolver eventuais problemas técnicos. Os serviços executados são acompanhados através da programação descrita mensalmente;

- Controle de Pragas Urbanas: este serviço é realizado pela Empresa PCO, com visitas agendadas para aplicação de produtos para conter a proliferação de insetos e roedores, sendo executado no período em que não há movimentação de alunos e funcionários dentro da Instituição. O controle deste serviço é feito via programação encaminhada ao Setor de Recursos Humanos para agendar datas e especificação dos locais onde as desinfecções serão realizadas;

- Tratamento de Água: a Empresa Higiservice é responsável pelo tratamento de água no IESAM, cuidando da limpeza das caixas d'água e cisternas. A coleta de água para análise é feita regularmente e laudo técnico emitido sobre suas condições é afixado em todos os Anexos e Blocos Didáticos;

- Serviços de Marcenaria, Hidráulico, Pintura e Elétrica: nessas áreas técnicas, o IESAM conta com profissionais no quadro técnico-administrativo para atender todas as necessidades;

- Recursos Audiovisuais: os serviços de manutenção de equipamentos tipo *datashow*, DVD, videocassete, caixa de som, TV, retroprojektor e microsystem são executados pela Empresa Musical Áudio Vídeo, sendo executado sob demanda definida.

2.1.3.12) Manutenção e Conservação dos Equipamentos

A Assessoria de Informática Acadêmica possui em sua estrutura administrativa o setor de Apoio ao Usuário, responsável pelo atendimento aos usuários, manutenção preventiva e atualização de hardware e software. Os atendimentos seguem as regras do setor previstas no Manual de Procedimentos e Competências.

O Manual de Procedimentos e Competências da Assessoria de Informática Acadêmica detalha os procedimentos para a operacionalização dos laboratórios, atendimentos etc.

2.1.3.13) Apoio Logístico para as Atividades Acadêmicas

O desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos do IESAM envolve a articulação do conteúdo programático através da promoção da multidisciplinaridade e da interdisciplinaridade em sala de aula. Essa prática requer infra-estrutura que envolva serviços de apoio capazes de auxiliar no cumprimento do Plano de Ensino, sendo essa logística orientada no PPI e implementada por setores específicos, a saber:

- SEAP (Serviço de Apoio ao Professor): subordinado à Secretaria Geral, atende o corpo docente na reprodução de materiais didáticos de apoio às aulas e avaliações bimestrais; Agenda recursos audiovisuais para as atividades docentes, encaminhando ao Serviço de Apoio Acadêmico a demanda semanal; Distribui a documentação emitida pela Secretaria Geral, tais como, diários de classe, lista de frequência de provas, autorizações e circulares; Encaminha para o Arquivo as provas escritas e trabalhos em geral, organizados por turmas e disciplinas, assim como os diários de classe e listas de frequências de provas para o Registro e Controle Acadêmico processar, e, em seguida, encaminhar para o

Arquivo; Promove a relação dos demais setores da Secretaria Geral com o corpo docente, facilitando a resolução de problemas acadêmicos de imediato;

- Serviço de Apoio Acadêmico: subordinado à Divisão de Serviços da Diretoria Administrativa, é responsável pelas seguintes atividades:

- Execução da agenda de solicitações dos equipamentos audiovisuais demandados pelos professores;
- Verificação prévia das salas de aula no que se refere à iluminação, organização do mobiliário e climatização, garantindo a ambientação para a efetivação das aulas;
- Prévia marcação de salas de aula e auditório para palestras, seminários, apresentação de trabalhos e outros eventos;
- Fiscalização de corredores, salas de aula e banheiros, mantendo a ordem e a limpeza;
- Controle do ponto dos professores.

Esse serviço interage com a Assessoria de Informática Acadêmica, informando sobre o funcionamento dos equipamentos de computação sob sua responsabilidade e solicitação de reparos, bem como com a Coordenação de Laboratórios a fim de suprir as demandas dos professores.

- Coordenação de Laboratórios: subordinada à Assessoria de Informática Acadêmica, é responsável pelo gerenciamento da utilização e funcionamento dos laboratórios de informática. Tem como atribuições:

- Coordenar e supervisionar a utilização acadêmica;
- Supervisionar a limpeza, higienização e estrutura física.
- Coordenar junto com a Assessoria de Informática Acadêmica a seleção de estagiários;
- Fornecer relatório mensal de frequência e folha de pagamento dos estagiários à Direção de Pesquisa, Pós Graduação e Extensão.
- Avaliar os estagiários perante a Assessoria de Informática Acadêmica.
- Promover treinamento aos estagiários.
- Promover o bom uso dos laboratórios e equipamentos disponibilizados aos usuários

2.2) Biblioteca: Espaço Físico e Acervo

Instalação para o Acervo, Estudos Individuais e em Grupo

A Biblioteca funciona numa área total de **1.200 m²**, localizada no anexo 5 do IESAM, e está dimensionada de acordo com os seguintes ambientes:

a) Área de Serviços Técnicos (93 m²)

Compreende as atividades inerentes ao gerenciamento da Biblioteca e processamento técnico do acervo, conforme especificado a seguir:

- Sala da Coordenação da Biblioteca e Secretaria;
- Sala da Seção de Automação e Processamento Digital (SAPD)
- Sala do Processamento Técnico do Acervo Geral;
- Sala do Processamento Técnico de Periódicos
- Sala da Seção de Referência e Atendimento ao Usuário
- Sala da Seção de Documentação e Informação Científica.

b) Área de Atendimento/Circulação (168 m²)

Corresponde à área de desenvolvimento das atividades de atendimento ao usuário, onde estão disponíveis os serviços e equipamentos de acesso à informação e ao material bibliográfico, a saber:

- Atendimento e auxílio ao usuário;
- Balcão de empréstimo;
- Terminais para consulta ao acervo e acesso à Internet;
- Laboratório Multimídia;
- Área de Leitura Informativa;
- Serviço de Reprografia (Terceirizado).

c) Área de estudo/ pesquisa (549 m²)

Destinada aos usuários, é estruturada para atender a todas as modalidades de estudo/pesquisa. Compõe-se dos seguintes ambientes:

Áreas de estudos individuais:

- 120 cabines de estudo individual distribuídas em ambientes próximos ao acervo de livros e salão de periódicos;
- Sala de consulta de Trabalhos de Conclusão de Curso;

- Sala de orientação na elaboração de Monografia de Conclusão de Curso e Relatórios de Estágio Supervisionado, equipada com microcomputadores e acessórios, dedicada aos professores orientadores e alunos em fase final de curso;

Áreas de estudo em grupo:

- mesas para 4 lugares, distribuídas no andar térreo da biblioteca;
- salas de estudo em grupo: localizadas no andar superior do prédio da biblioteca, compõe-se de sete salas com capacidade de 16 a 24 consulentes cada. Essas salas também são utilizadas, eventualmente, para aulas práticas que envolvem o contato com o material bibliográfico e multimeios;

d) Área de Acervo (290 m²)

Na área de acervo são disponibilizadas as coleções bibliográficas e multimeios, a qual está dividida nos seguintes ambientes:

Acervo geral

Nesse espaço, composto de um amplo salão, estão organizadas as coleções de livros, folhetos, teses, separatas etc. Para o melhor conforto do usuário, o salão é equipado com cabines de estudo individual próximas às estanterias, objetivando o acesso rápido ao material nas consultas bibliográficas.

Salão de Periódicos

Esse salão abriga a coleção de periódicos e publicações seriadas, dividindo o espaço com o conjunto maior de cabines de estudo individual, objetivando facilitar, também, o acesso rápido ao material e a consulta em múltiplos volumes, característica do uso desse tipo de coleção.

Laboratório de Consulta Multimídia

Espaço de armazenamento e consulta de materiais multimídia (Cds, Disquetes, fitas de áudio e vídeo, DVDs). Esse espaço é equipado com mobiliário especialmente projetado para o armazenamento de materiais magnetizados, com tratamento anti-desmagnetização e revestido com processo de fosfatização contra oxidação. Possui quatro (4) cabines equipadas com recursos de computação e aparelhos de áudio e vídeo a fim de permitir a consulta aos multimeios.

Instalações para o acervo:

1. Área do acervo de referência: estanterias de armazenagem dos materiais de referência (dicionários, enciclopédias e outros).
2. Salão do acervo geral: estanterias de armazenagem de livros, folhetos, teses, separatas, TCCs, projetos etc.
3. Sala de multimeios: mapas, fitas de vídeo, disquetes, CD-Rom etc.
4. Salão de periódicos: local de armazenamento e consultas de periódicos.
5. Sala de leitura informativa: local de exposição e consulta de materiais adquiridos recentemente e materiais informativos (jornais e revistas), dotado de sofás de dois e três lugares para consulta rápida.

Instalações para estudos individuais:

1. - Salão de estudo/pesquisa: dotado de 67 cabines para estudo individual, equipado com tomadas para utilização de computadores individuais;
2. Sala de consulta individual dotada de 19 cabines (Sala 4 do andar superior da biblioteca);
3. - Cabines de estudo individual próximas ao acervo: em número de 42, estão distribuídas nas laterais das salas do acervo geral e de periódicos;
4. - Terminais para acesso à Internet em número de quatro (4);
5. - Cabines para consulta eletrônica e multimídia em número de quatro (4).
6. O total da capacidade para estudos/consultas individuais é de 135 lugares, incluindo a sala de leitura informativa. A relação por curso é de 11,3 espaços de consulta individual.

Instalações para estudos em grupos:

1. A biblioteca possui mesas distribuídas no andar térreo, próximas ao acervo, em número de 2 (duas), com quatro lugares cada, e no andar superior 8 (oito) salas de consulta coletiva, com destinação e capacidade assim distribuída:
2. - Sala 1: Destinada à orientação de Monografias de Conclusão de Curso e Relatórios de Estágio Supervisionado, possui duas (2) mesas com quatro (4) lugares cada, para uso dos professores orientadores no atendimento aos alunos. Possui dois (2) computadores conectados à Internet e com os programas de edição de texto necessários para revisão de arquivos digitais;

3. - Sala 2: Destinada aos estudos em grupo, possui capacidade para três (3) grupos de oito (8) componentes cada;
4. - Sala 4: Destinada aos estudos em grupo, possui capacidade para dois (2) grupos de oito (8) componentes cada;
5. - Sala 5: Destinada aos estudos em grupo, possui capacidade para dois (2) grupos de oito (8) componentes cada;
6. - Sala 6: Destinada aos estudos em grupo, possui capacidade para dois (2) grupos de oito (8) componentes cada;
7. - Sala 7: Destinada aos estudos em grupo, possui capacidade para dois (2) grupos de quatro (4) componentes cada;
8. - Sala de consulta da produção acadêmica do IESAM: Possui uma mesa para oito (8) lugares.
9. Total da capacidade dos espaços coletivos: **106** usuários.

Condições Gerais da Infraestrutura

O ambiente é refrigerado, com temperatura média de 24° e iluminação de acordo com a necessidade ambiental.

1. As estanterias são dispostas de forma a possibilitar o acesso às pessoas com necessidades especiais, tendo o espaço mínimo de 60cm entre as fileiras e nas laterais.
2. A sinalização é disposta nas entradas de cada ambiente, indicando as áreas de acervo e de serviços. Nas laterais dos jogos de estantes são afixados indicadores topográficos da distribuição do acervo e, nas estantes, etiquetas indicativas da seqüência das classes, no caso do acervo monográfico, e indicação dos títulos, no caso do acervo de periódicos.
3. A biblioteca possui um sistema de monitoramento interno, controlado por câmeras funcionando 24 horas, para fiscalizar a utilização dos ambientes e do acervo.
4. É equipada, também, com extintores de incêndio, em número de 5, distribuídos estrategicamente nos dois andares do prédio da biblioteca, incluindo as áreas de acervo.
5. Possui entrada alternativa no andar superior para portadores de necessidades especiais.

6. As estanterias são limpas diariamente por pessoal treinado internamente sobre o processo de manuseio de materiais bibliográficos e multimeios, visando à preservação e conservação. Ainda em relação à preservação e conservação do acervo, o mobiliário é adquirido de acordo com as condições de tratamento anti-oxidante e anti-magnetização, adequados ao armazenamento de materiais bibliográficos e acervo multimídia, conforme o caso. O modelo das estantes, bem como dos armários de armazenamento de acervo e guarda-volumes, é selecionado de acordo com os critérios ergonômicos existentes, considerando a média de altura da clientela potencial da região, no sentido de permitir o acesso a todas as prateleiras/escaninhos sem o uso de escadas ou outros equipamentos.
7. O usuário tem acesso direto às estanterias, onde o material está devidamente classificado pelo Sistema Decimal de Dewey, complementando o número de classificação com informações da numeração de Cutter, indicação de edição e coleção. Essas informações estão dispostas nas etiquetas de lombada, no caso de livros e materiais similares, e nas capas, em caso de multimeios e outros.
8. A catalogação é automatizada, seguindo-se as normas previstas no AACR-2, com adaptações para registros em meio eletrônico, não previstos pelo código.
9. A indexação utiliza instrumentos de uniformização da linguagem, como o Tesouro Spines (IBICT), Tesaurus do Meio Ambiente (IBAMA) entre outros. Eventualmente, são consultados recursos de auxílio na indexação disponíveis para acesso na Internet, como o Tesouro Jurídico *online*, do Conselho Federal de Justiça e consulta à Rede Pergamum, a qual utiliza padrões internacionais de catalogação.
10. O catálogo é eletrônico e pode ser consultado via Internet, pela página da Biblioteca, cujo link é disponibilizado no site do IESAM (www2.iesam-pa.edu.br).

Plano de Atualização e Expansão das Instalações Físicas

A Biblioteca vem ampliando progressivamente o seu espaço físico, de acordo com o crescimento do IESAM e instalação de seus cursos. Passou de uma área de 200m², dimensão no ano de 2000, para uma área total de 1.200m² no período atual. A área destinada ao usuário, antes dimensionada em 74m², teve uma ampliação para 596m². A área de acervo, antes com 60m², passou para 290m². O layout da Biblioteca vem sendo

modificado de acordo com o plano de expansão, que visa à dotação de melhores condições para atender às necessidades acadêmicas, estruturando os espaços para desenvolvimento das várias modalidades de estudo (individual, em grupo, consultas bibliográficas e de caráter informativo etc.). Nesse sentido, a ampliação mais recente envolveu a inversão do acesso principal da Biblioteca, a fim de integrar a entrada principal com as outras áreas que servem diretamente às atividades acadêmicas, como auditório, sala dos professores, *hall* de exposições etc. O *layout* interno foi reestruturado, promovendo mais espaço para o atendimento e distribuição adequada da área do acervo e serviços, como o atendimento de referência e consulta multimídia. Juntamente com a ampliação da área total e adequação do *layout*, a Biblioteca vem estruturando seus setores técnico-administrativos e de oferecimento de serviços aos usuários, sendo que criou, recentemente, a sala de leitura informativa, a sala do serviço de Documentação e Informação Científica, para o atendimento aos serviços de orientação na elaboração de trabalhos acadêmicos e técnico-científicos, a sala de orientação de MCC e a sala de consulta de MCC e relatórios de estágio, além da ampliação e reestruturação do Laboratório de Consulta Multimídia, criado em maio de 2003. Faz parte do plano de desenvolvimento a estruturação de uma sala de projeção para viabilizar treinamentos e palestras aos usuários, além de atender às necessidades dos professores em oferecer atividades de apoio ao desenvolvimento do conteúdo disciplinar através do uso de materiais multimídia.

Informatização

Acervo totalmente cadastrado em bases de dados computadorizadas, gerenciadas pelo software Micro CDS/Isis, versão for Windows, com a definição dos campos em formato ISO (padrão internacional de catalogação bibliográfica), o que possibilita o intercâmbio de dados em sistemas cooperativos de catalogação. Bases disponíveis: BIESAM (acervo geral); SERIAL (acervo de periódicos); SPECI (acervo de multimeios); HEMERO (analítica de jornais e revistas); PROCIE (acervo da produção científica dos professores/pesquisadores do IESAM e da produção acadêmica dos cursos de Pós-Graduação). ACAD (produção acadêmica dos cursos de graduação do IESAM). Base de apoio ao serviço de Circulação: CADSIB (cadastro de usuários). Serviços automatizados: processamento técnico; consulta ao acervo; reserva eletrônica de publicações; levantamentos bibliográficos; serviço de circulação (empréstimo/ devolução, cadastro de

usuários, relatórios de empréstimo, relatórios estatísticos do serviço de circulação etc.). Serviços online: o *web site* do SIBIESAM disponibiliza os seguintes serviços: informativo eletrônico; visita virtual; consulta ao catálogo do acervo; hemeroteca digital; sumários eletrônicos de periódicos; boletim de novas aquisições; catálogo de periódicos; links seletivos (seleção categorizada de recursos de informação disponíveis na Internet - bases de dados, revistas eletrônicas, portais etc.); comutação bibliográfica; manuais de normalização e de informações sobre os serviços oferecidos, entre outros. Integra a estrutura do SIBIESAM a Seção de Automação e Processamento Digital - SAPD, responsável pelo planejamento, implementação e manutenção de todos os serviços de informática, incluindo a implementação dos serviços online e produtos digitais de informação. As atividades do SAPD têm o acompanhamento da Assessoria de Informática Acadêmica do IESAM – AIA.

Políticas Institucionais de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo e Formas de sua Operacionalização

A política de aquisição de material bibliográfico prioriza a compra, na proporção de 100%, da bibliografia básica definida nas disciplinas que compõem o ementário dos cursos. Os cursos anuais que já obtiveram seu reconhecimento junto ao Ministério da Educação tiveram sua bibliografia adquirida em 100%, assim como também os cursos semestrais alcançaram o mesmo percentual em suas disciplinas do primeiro ao sétimo semestres letivos, igualmente os cursos anuais, que estão instalando seu 3º ano. O acervo de periódicos compõe-se em 36% de títulos adquiridos por compra e 64% adquiridos por doação, num total de 354 títulos.

As assinaturas de periódicos são atendidas integralmente, com base no projeto pedagógico dos cursos, observando a sua completude quanto à cobertura temporal, e recebe complementações de acordo com as necessidades evidenciadas pelos docentes na prática em sala de aula. A cada início de ano letivo a biblioteca é informada sobre as atualizações na bibliografia básica dos cursos e providencia a aquisição dos itens solicitados. Durante o desenvolvimento do curso são acatadas sugestões de atualização e complementação bibliográficas sugeridas pela coordenação e definidas pelos professores das disciplinas dos cursos. A biblioteca disponibiliza, também, um formulário de sugestões de aquisição para todos os usuários, inclusive alunos, cujas referências são organizadas em base de dados

específica e submetidas à avaliação periódica pela coordenação e, em alguns casos, por professores especializados nos temas sugeridos, objetivando a seleção e aquisição. Ao final de cada ano letivo, é elaborada a previsão orçamentária para aquisição bibliográfica, com base nas necessidades acadêmicas, e encaminhada à Direção Geral do IESAM, que tem aprovado integralmente as aquisições, mesmo que o valor ultrapasse a dotação mínima de recurso mensal previsto. A Biblioteca mantém, ainda, o intercâmbio com outras bibliotecas e instituições editoras de publicações, das quais recebe doações de publicações que vão se somando ao acervo existente.

Biblioteca: serviços

Condições, Abrangência e Qualidade

O SIBIESAM disponibiliza à comunidade acadêmica grande variedade de serviços de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no Instituto.

Essas atividades são planejadas de acordo com o PDI do IESAM e dirigidas por projetos setoriais aprovados e implementados pelo Instituto, com apoio de órgãos de financiamento externo. São eles:

- Projeto de instalação da Biblioteca do IESAM - 1999. Concluído.
- Projeto de estruturação e distribuição dos espaços da Biblioteca do IESAM – 2002 . Em estudo.
- Projeto “Estruturação da sala de atendimento de referência e consulta multimídia” - 2003. Concluído.
- Projeto “Implantação de novas metodologias de gerenciamento da informação e desenvolvimento de serviços interativos para apoio técnico ao ensino, pesquisa e extensão” – 2002-2004 (FUNADESP). Concluído.
- Sub-Projeto “Sistematização e controle da produção acadêmica e técnico-científica do IESAM” – 2002-2004 (FUNADESP). Concluído.
- Sub-Projeto “Estruturação do laboratório multimídia do SIBIESAM e otimização do acesso às informações em suporte multimídia” – 2002-2004 (FUNADESP). Concluído.
- Sub-Projeto: “Sistematização e controle da documentação acadêmica do IESAM – estruturação do arquivo acadêmico” – 2002-2004 (FUNADESP). Concluído.

- Sub-Projeto “Estruturação da Home-Page do SIBIESAM e desenvolvimento de serviços de informação acessíveis em redes interativas de comunicação” – 2002-2004 (FUNADESP). Concluído.

Os projetos acima informados foram transformados em ações contínuas, as quais são definidas pelos indicadores tradicionais de necessidades de usuários de unidades de informação, complementadas pelos indicadores institucionais apresentados pelos usuários reais do SIBIESAM.

Como instrumentos de avaliação setorial, o SIBIESAM utiliza os métodos estatísticos de controle de uso dos serviços e do acervo e mantém uma rotina de registro de ocorrências por parte da equipe do Serviço de Referência e Atendimento ao Usuário.

Como indicadores institucionais, utiliza os resultados da Avaliação Institucional realizada anualmente pelo IESAM.

Além das atividades de planejamento e controle administrativo e processamento técnico do acervo, o SIBIESAM desenvolve atividades integradas, oferecidas diretamente aos usuários, visando à satisfação de suas necessidades acadêmico-científicas, podendo ser classificadas em dois grandes grupos, descritos a seguir:

a) Serviços de acesso ao acervo:

O empréstimo domiciliar é oferecido a todos os usuários regularmente cadastrados no Sistema, com exceção de itens como materiais de referência, livros de consulta, periódicos e multimeios. Para esses itens, é permitida a saída para utilização em aulas sob a responsabilidade dos professores e, no caso de multimeios, para utilização em laboratório, palestras etc. sempre que solicitado pelos professores.

A reprodução de materiais também é permitida, desde que dentro dos critérios de segurança estabelecidos pela Biblioteca e com a orientação sobre os direitos autorais. Para isso, a Biblioteca possui uma máquina de fotocópia para atendimento à demanda interna, além de estar disponível na instituição uma central de reprodução terceirizada para atendimento aos alunos e máquinas de reprodução para atendimento aos professores no Serviço de Apoio aos Professores-SEAP.

O empréstimo inter-biblioteca é oferecido de forma regular, com as solicitações sendo registradas em formulário específico e direcionadas a diversas bibliotecas de instituições locais para atendimento.

O SIBIESAM participa do COMUT desde setembro de 2000, ano de sua instalação, e oferece orientação para acesso à rede CCN, estando apto ao atendimento de solicitações de cópias de documentos em instituições no Brasil e no exterior.

No ambiente da Biblioteca, existem 5 microcomputadores para acesso às bases de dados locais e 3 microcomputadores para acesso à Internet. A Biblioteca presta serviços de localização e acesso ao documento através da rede CCN e COMUT *Online*, além de orientar as pesquisas em bases de dados e outros recursos online disponíveis em redes e sistemas de informação, tais quais IBICT, PROSSIGA; Rede PERGAMUM etc. O serviço de orientação às pesquisas na Rede está disponível na sala do serviço de referência e atendimento ao usuário, sendo extensivo ao uso dos laboratórios localizados no IESAM. Estes são em número de onze, cada um contando com uma média de 28 microcomputadores conectados à Internet, somando, ao todo, 309 microcomputadores para apoio às pesquisas e busca de informações em bases de dados *online* e outros recursos eletrônicos disponíveis na Internet.

São realizados, sistematicamente, treinamentos e cursos para otimização do uso dos recursos informacionais utilizando-se, além da distribuição de documentos informativos, palestras, tais quais: “Recursos de informação e serviços do SIBIESAM”; “Tecnologias da informática na construção do Trabalho Acadêmico”; “Normalização de Trabalhos Acadêmicos”.

b) Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos:

A Seção de Documentação e Informação Científica do SIBIESAM é responsável pela elaboração de manuais de editoração e normalização de trabalhos técnicos e acadêmicos do IESAM. Atende aos alunos e professores fornecendo orientação na normalização bibliográfica, elaboração de projetos, editoração eletrônica, entre outras. Executa, juntamente com a Seção de Referência e Atendimento ao Usuário, palestras de orientação, tais quais: “Normalização de Trabalhos Acadêmicos”, segundo as normas da ABNT; “Tecnologias da informática na construção do Trabalho Acadêmico”; “Apresentação oral”, entre outros.

Os manuais de normalização são disponibilizados de forma impressa e em arquivo digital para *download* no *web site* do SIBIESAM.

A Biblioteca também possui as normas de documentação da ABNT, adquirindo as atualizações sempre que publicadas, atualizando seus manuais de acordo com as alterações processadas na ABNT.

Recursos Humanos

O pessoal da Biblioteca é composto de doze (12) servidores do quadro efetivo do IESAM, com carga horária de 44 horas semanais; dois (2) servidores menores aprendizes, com carga horária de 20 horas semanais; e um (01) bolsista de informática; com carga horária de 20 horas semanais. O pessoal existente é suficiente para atender a todas as funções técnicas e de atendimento de forma contínua e eficiente.

O SIBIESAM é coordenado por uma bibliotecária com especialização em Administração de Bibliotecas e mestrado em Ciência da Informação.

No turno da manhã atuam duas bibliotecárias de serviços técnicos, as quais atendem, eventualmente, as questões específicas de referência e orientação bibliográfica, quando demandadas. No atendimento ao usuário (empréstimo, devolução, reservas etc.) atuam dois atendentes.

No turno da tarde atuam quatro bibliotecárias de serviços técnicos, duas das quais atendem serviços específicos como o COMUT, atendimento a questões de referência e acesso aos recursos eletrônicos, orientação na normalização de trabalhos e referências bibliográficas. No atendimento atuam três atendentes (dois no balcão de circulação e um no apoio ao atendimento do usuário – localização de publicações, guarda de materiais etc.).

No turno da noite atuam três bibliotecárias de serviços técnicos, cobrindo as necessidades de orientação às questões de referência e acesso aos recursos eletrônicos, e orientação na normalização de trabalhos e referências bibliográficas. No atendimento atuam três atendentes (dois no balcão de circulação e um no apoio ao atendimento do usuário – localização de publicações, guarda de materiais etc.).

Todos os turnos são servidos por um funcionário na fiscalização da saída de documentos, monitoramento do circuito interno de câmeras e fiscalização da guarda de volumes dos alunos.

Bases de dados

A Biblioteca possui assinatura de base de dados conforme segue:

- Nome da Base: Wilson OmniFile Mega Edition

- Característica: Base de dados multidisciplinar referencial e full-text
- Acesso *online* em modo local via intranet, e na Internet, via utilização de senha pessoal.
- Grupo Temático: Ciências Sociais Aplicadas e Tecnologia (Administração, Agricultura, Economia, Ciências Contábeis, Sistemas de Informação e Engenharia).
Faz parte do acervo a Base de Dados UNIBIBLI em CD-ROM (USP, UNICAMP, UNESP).

A Biblioteca disponibiliza um serviço de orientação para acesso às bases de dados de acesso público disponíveis na Internet, além de outros recursos informacionais como revistas eletrônicas, redes e sistemas de informação, portais etc. Esse serviço abrange a consulta nos terminais de acesso à Internet e laboratório de consulta multimídia da Biblioteca, palestra informativa e orientação nos laboratórios de informática com o apoio dos monitores de laboratório.

2.3) Laboratórios e Instalações Específicas: espaço físico, equipamentos e serviços

Políticas de conservação e/ou expansão do espaço físico, normas de segurança e formas de sua operacionalização

As normas de segurança no IESAM são de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos. Esse setor elabora e executa o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) com base nas normas de segurança do trabalho, o qual tem como objetivo levantar os riscos presentes nos ambientes de trabalho e adotar medidas para eliminar ou neutralizar os mesmos.

Nos laboratórios de informática os riscos identificados foram: ergonômicos (posturas inadequadas e movimentos repetitivos) e de acidentes (incêndio).

Como medidas de prevenção, são disponibilizados aos usuários mobiliários adequados e para prevenção de combate a incêndio estão instalados extintores de incêndio e hidrantes em locais tecnicamente definidos. Além dessas medidas, todas as instalações elétricas dos laboratórios são dimensionadas para suportar a quantidade de carga elétrica necessária para ser utilizada nos laboratórios e atender as normas de segurança contra incêndio.

Há ainda, palestras sobre Primeiros Socorros e Combate a Incêndio, esclarecendo aspectos importantes relativos às normas e procedimentos a serem adotados.

Para o laboratório de Química, os equipamentos e vidrarias adquiridos são específicos para os experimentos das aulas ministradas. Como norma de segurança, as aulas são ministradas na presença de um técnico em química, que fica responsável pela limpeza dos equipamentos e vidrarias, armazenagem e controle dos reagentes. O laboratório é dotado de capela, onde são realizados experimentos com reagentes voláteis, para evitar que os alunos inalem estas substâncias. As bancadas são de materiais ante-corrosivos e os alunos utilizam jalecos para evitar o contato com roupas e pele.

Para os laboratórios do Curso de Design, são disponibilizados equipamentos de segurança individual, como protetores auriculares, luvas de raspas de couro, protetor facial, máscara contra poeira, óculos de proteção, tanto para os alunos como para os monitores, de acordo com os riscos e equipamentos envolvidos nas aulas práticas.

Com base nos riscos levantados nos ambientes de trabalho, é implementado o Programa de Prevenção de Saúde Ocupacional, que tem como objetivo relacionar as possíveis causas de doenças com as atividades desenvolvidas e adotar medidas para eliminar ou minimizar os mesmos. Como exemplo das ações programadas e realizadas, temos a programação de exames médicos admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho e mudança de função; palestras sobre noções de ergonomia em escritórios - boletim informativo; prevenção dos distúrbios da voz, riscos biológicos e posturas adequadas no serviço de limpeza etc.

Políticas de Aquisição, Atualização e Manutenção dos Equipamentos e Formas de sua Operacionalização

As solicitações para instalação de softwares em laboratórios de informática, seguem a agenda abaixo. Esta agenda e procedimentos visam o bom funcionamento e atualização periódica dos computadores e softwares.

- Para software novo (licenciado) e específico para alguma disciplina, encaminhar diretamente ao Coordenador do Curso / Direção Acadêmica, para análise e aquisição.

- Para software (gratuito), tanto para Linux ou Windows, encaminhar diretamente à Coordenação de Laboratórios, acompanhada de CD de instalação ou endereço eletrônico completo (*link*) para download e instalação.
- Solicitações efetuadas fora do Calendário de Instalações serão realizadas conforme disponibilidade de horário vago nos laboratórios e da agenda de serviços do Apoio ao Usuário. Estas solicitações devem ser efetuadas com no mínimo 10 dias de antecedência.

Calendário de Instalações e Atualizações

Solicitação	Instalação	Atualização
Dezembro	Janeiro	Semana Acadêmica (1º Semestre)
Junho	Julho	Semana Pai D'égua (2º Semestre)

Políticas de contratação e de qualificação do pessoal técnico e formas de sua operacionalização

A Assessoria de Informática Acadêmica, em parceria com os setores a ela vinculados, iniciaram no ano de 2005 um ciclo de atualização profissional interna, visando à difusão da informação de cada setor específico a todos os outros setores de informática proporcionando conhecimento básico sobre o trabalho realizado em cada setor possibilitando ainda, em momento de necessidade, a cooperação entre os setores.

3) Sustentabilidade Financeira e Orçamentária

Curso de Tecnologia em Jogos Digitais

1.1. Planejamento Econômico e Financeiro

Planejamento econômico e financeiro da implantação do curso proposto, com indicação das fontes de receita e principais elementos de despesa.

1.1.1. Quadro resumo

ITENS/EXERCÍCIO	Valores por Ano Expressos em Reais (desprezar centavos)		
	2012	2013	2014
(A) Total das Receitas	597.420	1.239.613	1.879.185
(B) Total das Despesas	618.686	691.523	855.933
Total Geral = (A) – (B)	-21.266	548.090	1.023.251
Observações:			

1.1.2. Receitas

ITENS/EXERCÍCIO	Valores por Ano Expressos em Reais (desprezar centavos)		
	2012	2013	2014
(A) Receita Alunos	645.420	1.287.613	1.927.185
(B) Receita Proc. Seletivo	-48.000	-48.000	-48.000
(C) Receita Matrículas	0	0	0
(D) Receita Doações	0	0	0
(E) Receita Outros	0	0	0
Total das Receitas = {(A)+(B)+(C)+(D)+(E)}	597.420	1.239.630	1.879.185

1.1.3. Despesas

ITENS/EXERCÍCIO	Valores por Ano Expressos em Reais (desprezar centavos)		
	2012	2013	2014
(A) Despesas c/Pessoal	242.036	296.023	340.933
(B) Despesas c/Investimentos	237.000	285.000	345.000
(C) Despesas c/Custeio	139.650	110.500	170.000
Total das Despesas {(A)+(B)+(C)}	618.689	691.523	855.933

Curso de Tecnologia em Controle de Obras

1.2. Planejamento Econômico e Financeiro

Planejamento econômico e financeiro da implantação do curso proposto, com indicação das fontes de receita e principais elementos de despesa.

1.2.1. Quadro resumo

ITENS/EXERCÍCIO	Valores por Ano Expressos em Reais (desprezar centavos)		
	2012	2013	2014
(A) Total das Receitas	597.420	1.239.613	1.879.185
(B) Total das Despesas	618.686	691.523	855.933
Total Geral = (A) – (B)	-21.266	548.090	1.023.251
Observações:			

1.2.2. Receitas

ITENS/EXERCÍCIO	Valores por Ano Expressos em Reais (desprezar centavos)		
	2012	2013	2014
(A) Receita Alunos	645.420	1.287.613	1.927.185
(B) Receita Proc. Seletivo	-48.000	-48.000	-48.000
(C) Receita Matrículas	0	0	0
(D) Receita Doações	0	0	0
(E) Receita Outros	0	0	0
Total das Receitas = {(A)+(B)+(C)+(D)+(E)}	597.420	1.239.630	1.879.185

1.2.3. Despesas

ITENS/EXERCÍCIO	Valores por Ano Expressos em Reais (desprezar centavos)		
	2012	2013	2014
(A) Despesas c/Pessoal	242.036	296.023	340.933

(B) Despesas c/Investimentos	237.000	285.000	345.000
(C) Despesas c/Custeio	139.650	110.500	170.000
Total das Despesas {(A)+(B)+(C)}	618.689	691.523	855.933

Curso de Engenharia de Produção

2. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO					
3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR					
4. 22. PLANEJAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO PARA IMPLANTAÇÃO DO CURSO PROPOSTO					
DESCREVER O PLANEJAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO, ATRAVÉS DO QUAL A IES PRETENDE VIABILIZAR A IMPLANTAÇÃO E O FUNCIONAMENTO DO CURSO					
CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO					
ITENS / EXERCÍCIO	VALORES POR ANO EXPRESSOS EM REAIS (desprezar centavos)				
	2012	2013	2014	2015	2016
(A) Total das Receitas	1.053.911	2.033.900	3.131.897	3.290.851	3.457.754
(B) Total das Despesas	1.275.376	1.187.150	1.273.790	1.146.344	1.225.238
Total Geral = (A) - (B)	-221.465	846.749	1.858.107	2.144.508	2.232.516
Obs: Início do Curso 1º Semestre de 2012 com 160 alunos, mais 160 alunos a cada ano					
22.1. RECEITAS					
ITENS / EXERCÍCIO	VALORES POR ANO EXPRESSOS EM REAIS (desprezar centavos)				
	2012	2013	2014	2015	2016
(A) Receita Alunos	1.101.111	2.081.100	3.179.097	3.338.051	3.504.954
(B) Receita Proc. Seletivo	-47.200	-47.200	-47.200	-47.200	-47.200
(C) Receita Matrículas	0	0	0	0	0
(D) Receita Doações	0	0	0	0	0
(E) Receita Outros	0	0	0	0	0
Total das Receitas = {(A) + (B) + (C) + (D) + (E)}	1.053.911	2.033.900	3.131.897	3.290.851	3.457.754
22.3. DESPESAS					
ITENS / EXERCÍCIO	VALORES POR ANO EXPRESSOS EM REAIS (desprezar centavos)				
	2012	2013	2014	2015	2016
(A) Despesas c/ Pessoal	246.026	307.150	373.790	446.344	525.238
(B) Despesas c/ Investimentos	875.000	745.000	745.000	545.000	545.000
(C) Despesas c/ Custeio	154.350	135.000	155.000	155.000	155.000
Total das Despesas {(A) + (B) + (C)}	1.275.376	1.187.150	1.273.790	1.146.344	1.225.238

O planejamento financeiro para o curso de Engenharia de Produção deve ser considerado para os cursos de Engenharia Metalúrgica, Engenharia Civil e Arquitetura.

3.1) Captação e Alocação de Recursos

3.1.1) Compatibilidade entre a proposta de desenvolvimento da IES e o orçamento previsto

De acordo com o Regimento Geral, compete ao Diretor Geral elaborar o orçamento do IESAM e submetê-lo à apreciação da Entidade Mantenedora, através do Conselho Superior de Administração (CSA). Conforme apresentado no item Condições de Financiamento do IESAM, do PDI, o orçamento inclui folha de pagamento dos quadros docente, técnico-administrativo e de dirigentes, contratos de manutenção da Instituição e de aquisições de equipamentos diversos e livros, apoio à pesquisa, apoio à qualificação docente, material permanente e material de consumo. Para fins de registros contábeis, o orçamento compreende os seguintes itens: Ativo Permanente; Obrigações Sociais Trabalhistas; Despesas Administrativas; Despesas Financeiras; Despesas Tributárias; e Deduções de Receitas.

Nos Projetos Pedagógicos dos Cursos estão planejadas as instalações e os equipamentos dos laboratórios, o acervo bibliográfico, o espaço físico para aulas e outras atividades, os softwares e o pessoal necessário para implantar e consolidar cada curso; todos esses itens passam a integrar naturalmente os orçamentos das Coordenações dos Cursos e demais unidades, e são plenamente absorvidos pela Entidade Mantenedora visando garantir o desenvolvimento institucional, conforme previsto no PDI e PPC.

O orçamento anual do IESAM é elaborado, na prática, com a participação de todos os dirigentes, que, através de solicitação do Diretor Geral, preparam os orçamentos das necessidades de suas unidades, considerando as demandas mensais. Todas as informações são encaminhadas para consolidação técnica na Supervisão Financeira da Mantenedora e, em seguida, passa pelo processo de aprovação. A execução do orçamento é acompanhada pelos dirigentes junto ao Diretor Administrativo-Financeiro da Mantenedora, sempre considerando a disponibilidade financeira.

3.1.2) Alocação de recursos para manutenção das instalações e atualização de equipamentos e materiais

O orçamento relativo à manutenção das instalações é feito pela Divisão de Serviços vinculada à Diretoria Administrativa, através de planejamento detalhado das necessidades

de cada Anexo, Bloco Didático e Área de Convivência. O responsável pela Divisão de Serviços, juntamente com os técnicos de cada área, definem a demanda de serviços de pintura, carpintaria, eletricidade, limpeza, hidráulico, higienização etc e programam a execução mensal. Em seguida, são elaboradas planilhas descrevendo detalhadamente os serviços que serão executados e os recursos necessários, para serem submetidos à apreciação da Diretora Administrativa. A sugestão de prioridades e a consolidação do orçamento de manutenção são encaminhadas para a apreciação do Diretor Geral.

O mapeamento das necessidades de atualização de equipamentos é realizado por três equipes. A equipe da Assessoria de Informática Acadêmica cuida da atualização e manutenção sistemática dos computadores e softwares dos laboratórios de informática e das unidades administrativas, através da obtenção de dados técnicos visando o planejamento anual de substituição de hardware e aquisição de novas versões de software, seguido da elaboração de planilhas com a consolidação das informações, juntamente com propostas de pelo menos duas empresas. O coordenador dos Laboratórios Específicos faz o levantamento das necessidades de troca ou aquisição de equipamentos usando as informações disponíveis no PPC de cada curso, bem como aquelas provenientes dos técnicos e professores que usam rotineiramente tais laboratórios. A Assessoria de Informática Acadêmica define as necessidades de atualização dos equipamentos de tecnologia de ensino usados pelos professores em sala de aula, como data show e computadores. Cada equipe apresenta o seu orçamento para ser incluído no quadro geral de demandas pelas respectivas Diretorias.

Na planilha orçamentária, a qual é encaminhada para a apreciação da Mantenedora, estão contemplados os seguintes itens específicos de manutenção, dentro do item Despesas Administrativas: Provedor; Manutenção de Computadores; Manutenção de Prédios; Manutenção de Centrais de Ar Condicionado; Material de Expediente; Material de Computação; Material de Higiene e Limpeza; Material de Uso e Consumo; e Outras Despesas Administrativas. O item Ativo Permanente abriga Imóveis, Móveis e Utensílios, Máquinas e Equipamentos, Computadores e Periféricos, Livros e Periódicos e Software.

3.1.3) Alocação de recursos para a capacitação de pessoal docente e técnico-administrativo

No PDI, item Ações Institucionais Propostas, relativo à Pessoal, está previsto a capacitação de docentes em programas de mestrado e doutorado, e a capacitação

continuada de técnicos e oferta de cursos para pessoal técnico-administrativo. Para atender a implementação dessas ações, são alocados recursos nas rubricas Viagens e Estadas e Apoio a Qualificação Docente no item Despesas. A demanda de capacitação é mapeada pelo Apoio Psico-pedagógico aos Docentes e pela Divisão de Recursos Humanos, que encaminha ao Diretor Geral para que seja incluída no orçamento geral.

3.2) Aplicação de recursos dos programas de ensino, pesquisa e extensão

3.2.1) Compatibilidade entre o ensino e as verbas e os recursos disponíveis

O orçamento do ensino é pautado plenamente nas demandas de pessoal docente e técnico-administrativo, de infra-estrutura laboratorial e de acervo bibliográfico definidas nos projetos pedagógicos de cada curso. A carga horária docente a ser contratada para aulas teóricas e práticas é compatível com o número de turmas, e aquela para atender as orientações de monografia de conclusão de curso e estágio supervisionado depende do número de alunos matriculados no último ano. A aquisição e manutenção de laboratórios usados nas aulas práticas, bem como os perfis e o número de técnicos necessários para atender as atividades acadêmicas seguem as orientações expressas em cada PPC e as recomendações dos Coordenadores de Curso. O acervo bibliográfico a ser utilizado no período letivo é orçado e adquirido no ano anterior para evitar que as aulas iniciem sem a bibliografia disponível na estanteria da Biblioteca.

Esse procedimento de usar o PPC como referência para alocação de recursos orçamentários para o ensino tem se revelado muito importante para garantir o desenvolvimento de todas as atividades acadêmicas planejadas, sem risco de quebra de continuidade de qualquer programa ao longo do período letivo. Como, até o momento, nenhuma atividade de ensino planejada deixou de ser atendida por falta de recursos orçamentários, pode-se afirmar que as verbas e os recursos financeiros disponíveis são compatíveis para atender plenamente o ensino.

3.2.2) Compatibilidade entre a extensão e as verbas e recursos disponíveis

Em decorrência da política de integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão na graduação adotada pelo IESAM, desde a sua criação, os programas e projetos de extensão e as atividades de ensino se fundem através da interdisciplinaridade, do estágio

supervisionado, das atividades complementares, dos estágios extracurriculares e das aulas práticas fora das dependências do Instituto. Embora não estejam discriminados no orçamento os recursos específicos para a extensão, todos os projetos e programas são atendidos através das verbas destinadas para o ensino. Portanto, há também compatibilidade dos recursos e verbas disponíveis com as atividades de extensão.

3.3) Condições de Financiamento do IESAM

As fontes de receita, itens de despesas, condições orçamentárias e cronogramas financeiro/orçamentários são mostradas nos quadros abaixo.

I. FONTES DE RECEITA

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Matrículas de Exames Seletivos	X											
Anuidades	X	x	X	X	x	x	x	X	x	x	x	X
Anuidades/Dependências	X	x	X	X	x	x	x	X	x	x	x	X
Cantina	X	x	X	X	x	x	x	X	x	x	x	X
Xérox	X	x	X	x	x	x	x	X	x	x	x	X
Financiamento estudantil (FIES)	X	x	X	x	x	x	x	X	x	x	x	X
Programa Universidade para Todos (PROUNI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Observação: Existem as Deduções da Receita: ISS, COFINS e PIS sobre o Faturamento, que são transformadas em bolsas no PROUNI												

Continuação do Quadro Anterior

Fundo Constitucional do Norte (FNO)	Financiamento da ampliação do espaço físico
Banco Nacional de Desenvolvimento Social (BNDES)	Financiamento da ampliação do espaço físico
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)	Financiamento de projetos de pesquisa
Fundo de Tecnologia do Estado do Pará (FUNTEC)	Financiamento de projetos de pesquisa
Linhas de financiamento do Banco da Amazônia S.A. (BASA)	Financiamentos de <i>leasing</i> (equipamentos, livros e tecnologia).
Linhas de financiamento do Banco do Brasil	Financiamentos de <i>leasing</i> (equipamentos, livros e tecnologia).

Linhas de Financiamento do Bradesco	Financiamento de <i>leasing</i> (equipamentos)
Linhas de Financiamento do Banco Santander	Financiamento de ampliação do espaço físico
Agência Nacional de Energia	Financiamento de projetos de pesquisa

II. ITENS DE DESPESAS

Despesas Operacionais

Despesas Administrativas	Despesas de pessoal	Remuneração	<i>Pro Labore</i> Ordenados e Salários Adicionais Gratificações 13º Salário Férias Indenizações Retirada dos Sócios	
		Encargos Sociais	INSS da folha FGTS Contribuição Sindical IRRF	
		Outros Encargos	Estagiários Treinamento e Desenvolvimento Vale Transporte Salário Família	
	Prestadores de Serviços	Serviços Prestados Pessoa Física		
	Serviços de Reparos e Reformas de Imóveis	Serviço de mão de obra - Pessoa Física		
	Material de Construção	Serviço de mão de obra - Pessoa Física Material de construção		
	Despesas Gerais		Combustível e Lubrificantes Condução e transporte Correios e Malotes Despesas Legais e de Cartório Livros, Revista e Jornais Donativos Diversos Festas e Eventos Lanches e Refeições Manutenção e Conservação de Equipamentos Manutenção e Conservação de Imóveis Material de Computação Material de Expediente e Impressos Material de Higiene e Limpeza Propaganda e Publicidade Provedor da Internet Seguros, Viagens e Estadas Utensílios Gerais Material de Consumo	

		Taxas Diversas Despesas diversas <i>Leasing</i> Manutenção e reparo de instalação Investimentos
--	--	---

Não Operacionais

Juros, Multas, Receita de Aluguel etc.

III. CONDIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme Regimento Geral, cabe ao Diretor Geral elaborar e desenvolver o planejamento orçamentário do IESAM. O Diretor Administrativo elabora e executa o cronograma anual de compras e serviços, inclusive de empresas terceirizadas, do IESAM, e propõe à Direção Geral, até novembro de cada ano, os planos orçamentários e de execução de obras, reformas e serviços para o ano seguinte.

A realização de despesas e investimentos é condicionada pelas receitas, cuja maior parte provém de mensalidades pagas pelos alunos.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA

DESPESAS							
	Vencimento: Dia	1-5	5-10	10-15	15	20-25	30
Folha de pagamento	Administrativa	x					
	Docentes	x					
Contratos	Serviço de Postagem		x				
	Assessoria Jurídica		x				
	Sekron		x				
	Assessoria Jurídica		x				
	Path (programa acadêmico-administrativo)		x				
	Kogumelo (programa de auto-avaliação)		x				
	Atlas Schindler (manutenção elevador)		x				
	Marconfrio (manutenção ar condicionado)		x				
	Musical áudio vídeo (manutenção aparelhos eletrônicos)		x				
	Isa Contabilidade (escritório de apoio contábil)		x				
	Serfone (manutenção da rede telefônica)		x				
	TIM (manutenção corporativa)				x		
	PCO (reprodução e impressão de documentos)					x	
	Embratel (linha dedicada)						x
	Higiservice						x
Stemac (grupo gerador)						x	
Brasilprev						X	

Apoio à pesquisa	1-Turismo como forma de desenvolvimento sustentável na Ilha do Mosqueiro: um inventário dos principais potenciais turístico e produtos que estão sendo ofertados no mercado				x		
	2- Programa para Gestão Integrada da Atividade Pesqueira na Ilha do Mosqueiro, Belém-Pará				x		
	3- Cadeia de Produção Mineral: A Indústria de Artefatos de Alumínio na Grande Belém-Castanhal				x		
	4- Uso e ocupação do solo no bairro do Paraíso, Ilha do Mosqueiro, Estado do Pará – Diagnóstico Ambiental Preliminar				x		
	5- Proposta de um Modelo de Gestão Ambiental para a Comunidade do Paraíso				x		
Apoio à qualificação docente				x			
Material permanente						X	
Material de consumo						X	
Contratos				x			
Água, luz, telefone		x					

Valor dos encargos financeiros dos alunos e normas de reajustes

Os encargos financeiros dos alunos, a partir de 2011, são mostrados no quadro abaixo.

CURSO	Anuidade 12 parcelas (\$R)
Administração	R\$ 717,00
Ciências Contábeis	R\$ 717,00
Engenharia de Telecomunicações	R\$ 876,00
Sistemas de Informação	R\$ 845,00
Engenharia de Controle e Automação	R\$ 876,00
Engenharia Ambiental	R\$ 876,00
Engenharia Elétrica	R\$ 876,00
Engenharia de Computação	R\$ 876,00

Turismo	R\$ 724,00
Design de Produto	R\$ 724,00
Comunicação Social: Habilitação em Relações Públicas	R\$ 724,00
Comunicação Social: Habilitação em Multimídia	R\$ 724,00
Tecnologia em Manutenção Industrial	R\$ 590,00
Tecnologia em Segurança no Trabalho	R\$ 590,00
Tecnologia em Redes de Computadores	R\$ 590,00

Os reajustes seguem os índices oficiais do governo, respaldados pelos dissídios coletivos sindicais.

Prof. Mecenas Pantoja Gonçalves
Presidente da Mantenedora