

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE LINHARES - FACELI

***PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO***

***CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO***

**MODALIDADE PRESENCIAL**

Linhares, ES

2014

## SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO</b> .....	<b>2</b>
<b>1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b> .....	<b>5</b>
<b>2 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTENEDORA</b> .....	<b>7</b>
<b>3 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTIDA</b> .....	<b>8</b>
3.1 MISSÃO INSTITUCIONAL .....	8
3.2 OBJETIVOS INSTITUCIONAIS.....	8
3.3 RELACIONAMENTO ENTRE MANTENEDORA E MANTIDA.....	9
<b>4 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTIDA</b> .....	<b>10</b>
4.1 DIRETRIZES PEDAGÓGICAS.....	11
4.1.1 <i>Ensino</i> .....	12
4.1.2 <i>Pesquisa</i> .....	13
4.1.3 <i>Extensão</i> .....	13
<b>5 JUSTIFICATIVA DA INSERÇÃO DO CURSO PARA A REGIÃO</b> .....	<b>14</b>
5.1 DEMANDA PELO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO (TABELA DE ALUNOS INGRESSANTES).....	17
<b>6 CONCEPÇÃO DO CURSO</b> .....	<b>19</b>
6.1 – CONSTRUÇÃO DA CONCEPÇÃO E DA IDENTIDADE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NA FACELI.....	20
<b>7 OBJETIVOS</b> .....	<b>21</b>
7.1 GERAL.....	21
7.2 ESPECÍFICOS.....	22
<b>8 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PREVISTAS</b> .....	<b>22</b>
<b>9 CURRÍCULO DO CURSO</b> .....	<b>27</b>
9.1 COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS .....	27
9.2 COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM O PERFIL DO(A) EGRESSO(A) .....	29
9.3 COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL...32	
<b>10 METODOLOGIA DE ENSINO</b> .....	<b>33</b>
10.1 FORMAS DE INTERDISCIPLINARIDADE .....	35
10.2 MODOS DE INTEGRAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA .....	36
10.2.1 <i>Estágio Supervisionado</i> .....	37
10.2.2 <i>Atividades Complementares</i> .....	37
10.2.3 <i>Visitas Técnicas</i> .....	38
<b>11 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	<b>38</b>
11.1 AVALIAÇÃO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM.....	38
11.2 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....	39
11.3 EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO .....	39
<b>12 MONITORIA</b> .....	<b>39</b>
<b>13 TRABALHO DE CURSO</b> .....	<b>40</b>

<b>14</b>	<b>INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA O CURSO .....</b>	<b>41</b>
14.1	BIBLIOTECA .....	41
14.2	SALAS DE AULA .....	42
14.3	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA .....	42
<b>15</b>	<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>44</b>
15.1	PLANEJAMENTO.....	44
15.2	CURRÍCULO PLENO DO CURSO E DISCIPLINAS OPTATIVAS.....	44
15.3	EMENTÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO .....	49
<b>16</b>	<b>ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS À FORMAÇÃO .....</b>	<b>107</b>
<b>17</b>	<b>APOIO E ACOMPANHAMENTO AO DISCENTE.....</b>	<b>108</b>
<b>18</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>109</b>
<b>19</b>	<b>APOIO À PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS .....</b>	<b>109</b>
<b>20</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA .....</b>	<b>1109</b>
<b>21</b>	<b>COORDENADOR DO CURSO.....</b>	<b>1132</b>
<b>21.1</b>	<b>CURRÍCULO DO COORDENADOR: FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	
<b>21.2</b>	<b>COLEGIADO DE CURSO .....</b>	<b>1154</b>
<b>22</b>	<b>CORPO DOCENTE DO CURSO.....</b>	<b>1154</b>
22.1	FORMAÇÃO ACADÊMICA DO CORPO DOCENTE .....	1154
22.2	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO MAGISTÉRIO OU NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	12019
22.3	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL FORA DO MAGISTÉRIO .....	1221
22.4	DOCENTES COM FORMAÇÃO ADEQUADA ÀS DISCIPLINAS.....	1254
22.5	PRODUÇÃO DOCENTE .....	1276
22.6	APOIO PEDAGÓGICO AOS DOCENTES .....	1298
<b>23</b>	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>1309</b>

Poder Público Municipal – Prefeito

Sr. **Jair Corrêa**

Diretora Presidente da Fundação Faceli

Profª Drª **Sandra Mara Mendes da Silva Bassani**

Diretora Administrativa e Financeira da Fundação Faceli

Profª Msc. **Maria Thereza Costa Guimarães e Souza**

Diretora Acadêmica da Fundação da Fundação Faceli

Profª Msc. **Amada Mariana Costa de Melo Teixeira**

Coordenador do Curso de Administração da Faceli

Adm. **André Carlesso**

Comissão de Elaboração e Revisão do Projeto Pedagógico

Profª. Msc. **Amada Mariana Costa de Melo Teixeira**

Prof. Esp. **André Carlesso**

Profª. Esp. **Andressa de Azevedo Melo Uneda**

Assessor Técnico Educacional **Daniel Porto**

Profª. Drª. **Sandra Mara Mendes da Silva Bassani**

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

**Curso:** Graduação em Administração

**Situação:** Pedido de renovação do Reconhecimento

**Mantenedora:** Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – Faceli

**Endereço:** Av. Presidente Costa e Silva, nº 155, bairro Novo Horizonte – Linhares/ES.

**Mantida:** Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli

**Número de vagas:** 100 (cem) vagas.

**Regime:** Seriado Semestral.

**Turno de Funcionamento:** Diurno e noturno

**Duração:** 08 (oito) semestres ou 04 (quatro) anos.

**Duração da Hora/aula:** 50 minutos.

**Calendário Escolar:** 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em 02 (dois) períodos regulares de 100 dias cada.

**Carga Horária Total:** 3.700 (três mil e setecentas) horas/aulas, incluindo-se 300 (trezentas) horas de Estágio Supervisionado e 200 (duzentas) horas de Atividades Complementares.

**Integralização da carga horária do curso:** A carga horária do curso será integralizada no mínimo em 4 (quatro) anos e no máximo em 6 (seis) anos.

### **Bases legais do curso**

Parecer CNE/CES 67, de 11 de março de 2003 - Referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN dos Cursos de Graduação

Resolução CNE Nº 004/2005, de 13 de julho de 2005 - Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.

Resolução do CEE Nº 2.831/2011, de 08 de agosto de 2011 - Reconhece o Curso de Bacharelado em Administração, ministrado pela Faculdade de Ensino Superior de Linhares - Faceli.

Resolução CEE Nº 1386/2006, de 28 de novembro de 2006 - Autoriza o funcionamento dos cursos de Administração e Direito.

Resolução CEE Nº 1670/2008, de 17 de abril de 2008 - Restabelece a autorização de funcionamento dos cursos de Administração e Direito.

### **Forma de ingresso**

A Faceli realiza processo seletivo anual para ingresso no curso de Graduação em Administração, disponibilizando 100 vagas, por meio de edital próprio (em anexo).

Em atendimento à Lei Municipal nº 3.355, de 30 de outubro de 2013, fica estabelecido que:

Do total das vagas ofertadas, por curso e turno, 50% (cinquenta por cento) serão reservadas para candidatos(as) que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas da rede pública de ensino.

No preenchimento das vagas mencionadas acima, 50% (cinquenta por cento) serão reservadas aos estudantes oriundos de famílias com renda igual ou inferior a um salário mínimo e meio *per capita*; 15% (quinze por cento) das vagas serão preenchidas, por curso e turno, por alunos oriundos da rede pública de ensino que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I. Ter cursado o ensino médio integralmente na rede pública de ensino;

II. Ter cursado pelo menos um ano de ensino fundamental na rede pública de ensino.

No caso de não preenchimento das vagas segundo os critérios estabelecidos, aquelas remanescentes serão completadas por estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.

A figura 1 representa a distribuição das vagas de acordo com Lei mencionada.

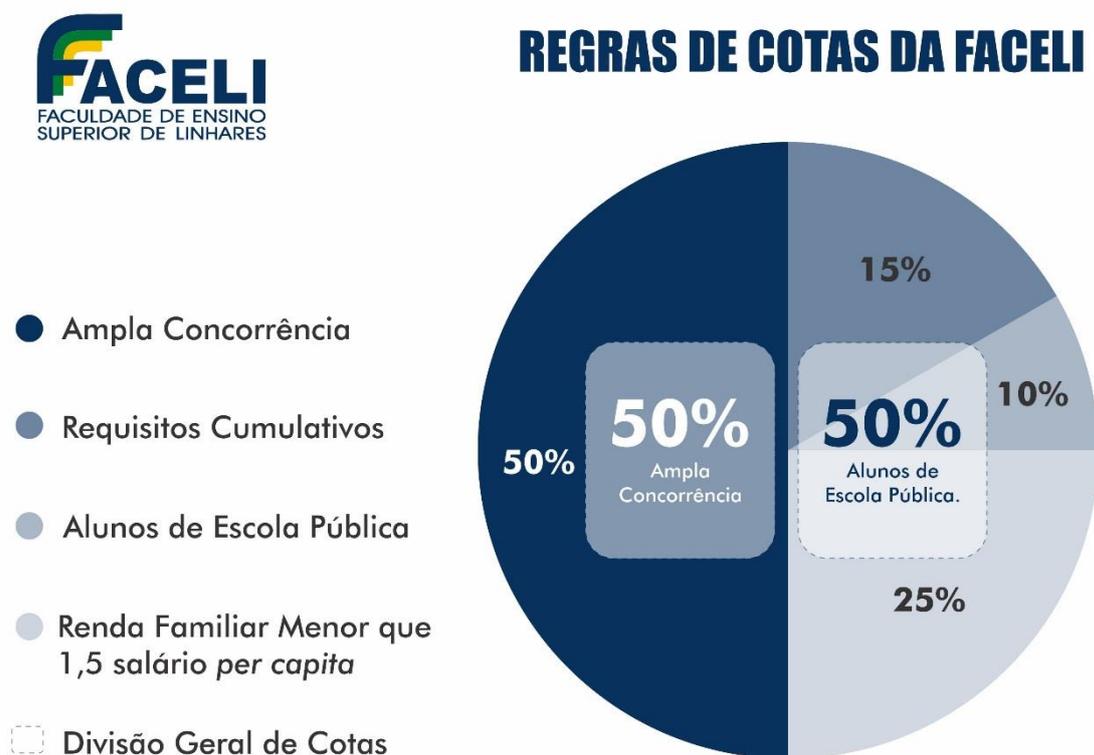


Figura 1. Distribuição das vagas por cotas.

## 2 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTENEDORA

A Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – **Fundação Faceli**, criada pela Lei Municipal Nº 2.561, de 15 de dezembro de 2005, alterada pela Lei Municipal nº. 2.681, de 18 de abril de 2007 e credenciada pelo Conselho Estadual de Educação pela Resolução - CEE nº. 1.343, de 20 de setembro de 2006, com sede na Av. Presidente Costa e Silva, 155, CEP 29.902-120, BNH, Linhares-ES, é entidade da Administração Pública Indireta constituída sob a forma de Fundação Pública Municipal, mantenedora da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – **Faceli**.

O regime jurídico de pessoal da Fundação Faceli é o estatutário, devendo seu quadro ser composto de docentes e de pessoal de apoio técnico e administrativo, aprovados em concurso público de provas e títulos, ou contratados por tempo indeterminado, para atender a excepcionalidades, na forma prevista por lei municipal.

A Fundação tem como finalidades:

- I. Manter a Faculdade de Ensino Superior de Linhares em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão e outras instituições que a Fundação criar na mesma área dos seus fins.
- II. Estimular o progresso da ciência, das artes, do pensamento e da tecnologia.
- II. Formar cidadãos conscientes capazes de contribuir para o aperfeiçoamento humano e da sociedade em geral.
- III. Estimular a pesquisa e a extensão, permanentemente atenta à evolução da sociedade, sensível aos seus anseios e compromissada com seus problemas.
- IV. Contribuir para a formação científica, cultural, moral e cívica de indivíduos com vistas ao desenvolvimento da sociedade.
- V. Colaborar com as instituições de todo o País na elevação dos diferentes níveis de ensino e na sua adaptação às necessidades do desenvolvimento local, regional e nacional.

A Fundação não tem objetivos econômicos e não distribui lucros, bonificações ou vantagens aos membros da Diretoria Executiva, mantenedores ou associados, e os saldos que se verificarem em seus balanços serão aplicados no Município, quer no aumento do patrimônio da Fundação, quer na constituição de fundos ou em outras formas de aplicação que visem a assegurar a sua continuidade. Os serviços prestados e as atividades exercidas pela Fundação e suas organizações mantidas estendem-se a quaisquer entidades ou cidadãos, independentemente de cor, nacionalidade, condição sexual, credo político ou religioso.

### **3 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTIDA**

A Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Linhares, Estado do Espírito Santo, é uma instituição pública municipal de ensino superior, entidade da Administração Pública Indireta, sem fins lucrativos, criada pela Lei Municipal Nº 2.561, de 15 de dezembro de 2005, alterada pela Lei Municipal nº. 2.681, de 18 de abril de 2007 e credenciada pelo Conselho Estadual de Educação pela Resolução - CEE nº. 1.343, de 20 de setembro de 2006. É regulamentada por um Regimento Geral, aprovado pelo Consup (Conselho Superior da Faculdade) e pelo Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo (CEE).

Os detalhamentos da constituição administrativa e acadêmica da Faculdade estão presentes no Regimento Geral e no Estatuto da Fundação.

#### **3.1 MISSÃO INSTITUCIONAL**

É Missão da Faceli a formação da pessoa como profissional competente, estimulando a formação continuada, a conduta ética e o exercício da cidadania, e está alicerçada nos seguintes pilares:

- Ênfase na formação da pessoa como cidadão(ã) e participante do meio social;
- Incentivo à postura ética no desempenho profissional e na vivência como cidadão(ã);
- Promoção do desenvolvimento do espírito crítico;
- Desenvolvimento de habilidades e competências para o exercício profissional;
- Estímulo permanente ao aperfeiçoamento profissional e cultural.

#### **3.2 OBJETIVOS INSTITUCIONAIS**

São objetivos da Faceli:

- I. estimular a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais, para a participação no desenvolvimento da sociedade e para prosseguir na sua formação continuada;

III. contribuir para a formação de profissionais comprometidos tanto com a postura ética na área de suas aptidões quanto para o exercício efetivo da cidadania.

IV. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura e, desse modo, promover o desenvolvimento da pessoa humana e do meio em que vive, atuando com consciência ecológica voltada para uma sociedade mais sustentável;

V. promover a extensão como instrumento de formação de profissionais com vivência na comunidade, mediante cursos e serviços especiais, prestando colaboração constante à solução de problemas a ela relacionados;

VI. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VII. criar as condições de especialização e aperfeiçoamento técnico e científico aos seus recursos humanos, tanto aos docentes quanto os servidores da área técnica da administração;

VIII. proporcionar assistência profissional à comunidade local, regional, nacional e internacional, na forma de consulta, assessoria e prestação de serviços às instituições em matérias vinculadas à sua Missão, aos seus Objetivos e às suas Atividades, como Instituição que atua integrando o Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

### 3.3 RELACIONAMENTO ENTRE MANTENEDORA E MANTIDA

A Mantenedora é responsável pela Faculdade perante as autoridades e o público em geral, incumbindo-se de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e do Regimento, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Faculdade. Dependem de aprovação da mantenedora: o orçamento anual da faculdade; a assinatura

de convênios, contratos ou acordos; as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesa ou redução de receita; a admissão, punição ou dispensa de pessoal; a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais; e alterações regimentais.

Compete também à mantenedora designar, na forma prevista no Regimento, o(a) Diretor(a), cabendo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade, conforme Lei municipal 2.682 de 18/04/2007. Cabe ao(à) Diretor(a) a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da Faculdade.

#### **4 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTIDA**

A Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli é uma instituição de ensino superior, de estudo, pesquisa e extensão, em todos os ramos do saber e da divulgação científica técnica e cultural, pública, sem fins lucrativos, mantida pela Fundação Faceli, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Linhares, Estado do Espírito Santo, credenciada pela Resolução CEE Nº 1343/2006 de 20 de setembro de 2006, publicado no diário oficial em 27 de setembro de 2006.

Em 28 de novembro de 2006, a Faceli, por meio da resolução CEE Nº 1386/2006, recebeu a autorização para o funcionamento dos cursos de Administração e Direito, ato restabelecido pela Resolução CEE Nº 1670/2008. O curso de Administração foi reconhecido em 2011, pela Resolução do CEE nº 2.831/2011. Em 06 de fevereiro de 2007, foi autorizado o funcionamento do curso de Pedagogia por meio da Resolução CEE nº 1.431/2006, publicado em 06 de fevereiro de 2007.

Foi inaugurada em 23 de agosto de 2007, com sede localizada no Bairro Aviso, e nasceu da necessidade de se proporcionar aos estudantes maior inserção social, buscando atender a demanda por formação profissional pública e de qualidade.

Além dos cursos que foram autorizados, a Faceli incorporou ao seu quadro de discentes, os alunos oriundos das Faculdades Integradas Norte Capixaba – Fanorte, instituição particular que foi adquirida pelo Município e transformada em faculdade pública, de onde se originou a Faceli.

Atualmente, a Instituição conta com 545 (quinhentos e quarenta e cinco) alunos, distribuídos entre os cursos de Graduação (Administração, Direito e Pedagogia). A partir do segundo semestre de 2014, ingressarão mais 150 alunos nos referidos cursos.

A Faculdade, além de priorizar o ensino de qualidade, tem incentivado o desenvolvimento da pesquisa e de atividades de extensão estabelecendo assim, uma relação dinâmica entre a comunidade acadêmica e a sociedade. Dessa forma, a Faculdade vem contribuindo com o desenvolvimento econômico, cultural e social dos alunos e, conseqüentemente, da região em que se insere.

#### 4.1 DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

O norteamento pedagógico da Faceli assenta-se nos eixos:

a) Articulação permanente entre teoria/prática na formação de profissionais: Entende-se que a formação da pessoa para o exercício consciente de seu papel social exige que o ensino se volte para a apropriação de teorias, volte-se também para criar situações que possibilitem o apreender a realidade e, de posse dos novos conhecimentos adquiridos, ter-se condições de utilizá-los em prol do bem-estar da coletividade.

b) Desenvolvimento da ética como princípio fundamental desse profissional: As transformações sociais, políticas, econômicas e tecnológicas exigem dos gestores novas capacidades, impulsionam o debate sobre os princípios éticos e de competitividade, e conduzem a um contínuo repensar de valores, modelos e comportamentos adotados. Nesse cenário, buscamos garantir uma formação dos(as) educandos(as) com qualidade, considerando os pressupostos básicos do ensino superior, vinculados a questões éticas e humanas.

c) Responsabilidade em estimular o pensamento reflexivo: Entende-se que socializar os resultados dessas atividades é compromisso da Instituição e, um dos canais é a divulgação desses via periódicos produzidos na IES ou em palestras e seminários nas comunidades próximas à Faculdade, em revistas científicas, da Instituição ou de outras que aceitem as publicações.

d) Compromisso de estimular a cultura e a criação cultural: além da promoção e divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, por meio de publicações ou de outras formas de comunicação, a Faceli busca valorizar as manifestações culturais locais e de âmbito regional e nacional, por meio da interação entre os(as) alunos(as) e a comunidade, com apresentações integradas no âmbito da Faculdade.

e) Compromisso com o ensino/aprendizagem aliado à pesquisa e à extensão: Buscar soluções para problemas apresentados pela realidade implica, principalmente, capacidade investigativa que possibilite à pessoa visualizar, refletir e avaliar as causas de um fenômeno e propor estratégias para mudar situações. A prática orientada na graduação e nas atividades de extensão vêm criar condições que propiciem aos(às) alunos(as) o desenvolvimento das habilidades necessárias.

Nesse ínterim, as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvem-se da seguinte forma:

#### 4.1.1 Ensino

A proposta de ensino adotada pela Faceli é definida a partir da missão e objetivos institucionais e visa a nortear a formação de profissionais competentes, comprometidos com a formação continuada, com a conduta ética e com o exercício da cidadania. Nessa concepção, o(a) aluno(a) constitui o centro do processo de ensino-aprendizagem.

O ensino compreende cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão. No que se refere ao ensino de Graduação, a Faculdade oferece atualmente os seguintes cursos de graduação:

- Administração – Bacharelado;
- Direito – Bacharelado;
- Pedagogia – Licenciatura

A Faceli, visando à formação continuada de seus egressos e da comunidade, ofertará, por meio do Núcleo de Pós-Graduação, cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* nas áreas de seus respectivos cursos de Graduação.

No que concerne à pesquisa e à extensão, serão frequentemente estimuladas por cinco vias:

- Pelo estabelecimento de um processo constante de pesquisa;

- Incentivo à realização de programas de pesquisa e iniciação científica por parte dos docentes, com carga horária suficiente para tais atividades;
- Pelo estabelecimento de programas permanentes de extensão, visando à formação e à práxis dos discentes do Curso de Administração;
- Pelo processo vivenciado no Estágio Supervisionado.
- Pelo desenvolvimento dos Trabalhos de Curso.

#### 4.1.2 Pesquisa

Por meio do incentivo à pesquisa, a Faculdade visa a despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes de Graduação, pois entende que a pesquisa está na base da atividade de produção do conhecimento.

O incentivo à pesquisa da Faculdade está norteado pelos seguintes princípios:

- Utilização da pesquisa como método investigativo nas práticas de ensino, incorporada à rotina das atividades pedagógicas;
- Constituição de uma cultura acadêmica em que se combine a transmissão de conhecimentos com a construção de novos saberes;
- Apoio a uma atitude pró-ativa na construção do saber;
- Estímulo ao aumento da produção científica no âmbito acadêmico;
- Divulgação das produções científicas geradas no âmbito acadêmico; e
- Incentivo a participação dos docentes e discentes em eventos científicos como simpósios e congressos, divulgando os trabalhos produzidos.

#### 4.1.3 Extensão

A política de gerenciamento e apoio à extensão é desenvolvida pela Coordenação de Extensão, que também é responsável pelos cursos de Capacitação e de Aperfeiçoamento.

Os Cursos de extensão consistem no processo educativo, cultural e científico, que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Faculdade e a sociedade local, e visam à:

- Desenvolver programas de ação comunitária e prestação de serviços educacionais;

- Possibilitar a educação continuada, por meio de cursos de aperfeiçoamento profissional;
- Promover eventos de natureza cultural e científica, nas suas diversas modalidades.

#### ATIVIDADES DE EXTENSÃO – CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Data</b>	<b>Tipo</b>	<b>Especificações</b>	<b>Carga horária (horas)</b>
Várias datas	Palestras	Projeto Egresso em Pauta: Palestras de tema diversos relacionados ao curso de Administração.	01 cada palestra
16/05/2013	Palestra	O Papel do Administrador na Sociedade	02
25/05/2013	Curso de extensão	Relações Humanas no Ambiente de Trabalho	04
07/06/2013	Palestra	Marketing Pessoal	02
22/08/2013	Desfile Cívico	Desfile em comemoração ao aniversário do município de Linhares.	04
12/09/2013	Palestra	Marketing Pessoal	02
09/11/2013	Visita Técnica	Visita à empresa CIMOL.	04
26/11/2013	Outubro Rosa	Palestras e caminhada em atenção ao outubro Rosa.	03
Abril a dezembro 2014	Projeto	Projeto que consiste na participação de alunos(as) do Curso de Administração em atividades voltadas para a identificação dos micro empreendedores individuais nas comunidades de Linhares, tendo como objetivo, para os(as) alunos(as), aliar o aprendizado teórico com a prática, pelo planejamento de apoio e fomento dessas atividades e, para a comunidade, receber suporte técnico-acadêmico e informações sobre como formalizar de suas atividades profissionais.	720
22/08/2014	Desfile Cívico	Desfile em comemoração ao aniversário do município de Linhares.	05

## 5 JUSTIFICATIVA DA INSERÇÃO DO CURSO PARA A REGIÃO

O norte do Estado do Espírito Santo está em constante desenvolvimento nos segmentos comercial, industrial, portuário e, principalmente, no campo de produção de celulose, florestas plantadas e extração de petróleo e gás. Neste contexto está inserido o município de Linhares.

Linhares foi emancipada politicamente em 1943, é o maior município em área territorial do Estado, e tem sua sede cortada em toda a extensão pela BR 101 - rodovia que interliga o Sul ao Nordeste do Brasil, por onde são transportados os principais produtos da região. O município está localizado a 130 km de Vitória, a capital do Espírito Santo.

Atualmente, a economia do município está baseada na agricultura, produção florestal, pecuária, comércio, indústrias e extração de petróleo e gás.

No que se refere à agricultura, as culturas predominantes no Município são: café, cacau, cana-de-açúcar, feijão, milho e banana. Merecem destaque as empresas produtoras e exportadoras de frutas cuja participação na geração de empregos e na economia local é cada vez mais significativa.

Na produção florestal, o destaque é para o plantio de eucalipto, destinado à produção de celulose, indústria moveleira e construção civil. No entanto um novo ciclo de produção se inicia com plantio de seringueira, palmitos e florestas nativas.

No segmento industrial, destacam-se as empresas do ramo moveleiro, de confecção, produção de álcool, gêneros alimentícios - frangos, refrigerantes, laticínios, sucos - sendo essa última de referência nacional e internacional. Também há empresas de produção de aguardente, polpas de frutas, farinha, de beneficiamento de cacau e café, de metal/mecânico, entre outros.

O polo moveleiro está entre os cinco mais importantes do país, projetando o município também em nível internacional.

A indústria de confecções está em crescimento, com algumas empresas que vêm se destacando em nível nacional, sobretudo na produção de roupas jeans.

Quanto à produção de álcool, o município conta com uma empresa que produz uma média mensal de 4,5 milhões de litros de álcool combustível.

No setor metal/mecânico, destacam-se indústrias responsáveis pela fabricação de tubos de aço, perfis estruturais e telhas, além de torres de linhas de transmissão de energia. O setor conta ainda com uma moderna planta de produção de motores elétricos. As indústrias

desse setor atendem ao mercado fornecendo produtos para empresas de grande porte, inclusive com abrangência internacional.

No ramo de recursos minerais, Linhares vem se destacando com a exploração das bacias petrolíferas, ressaltando o complexo da Lagoa Parda/Petrobrás, situada a 55 Km do centro de Linhares, no distrito de Regência. Há também exploração de gás natural, em uma reserva com estimativa de 1,25 bilhões de metros cúbicos, localizada em Cacimbas.

Outro setor de destaque no município é o terciário, que tem ampla participação na economia, com mais de 50% na arrecadação municipal, com aproximadamente 1.168 estabelecimentos comerciais, varejistas e atacadistas, e 845 empresas de serviço.

O município apresenta um grande potencial turístico, uma vez que possui o maior litoral do Estado, com as praias do Pontal do Ipiranga, Povoação, de Regência e a de Barra Seca – única praia para a prática do naturismo no Estado. Além das praias, 69 lagoas localizam-se no município, sendo a Juparanã a segunda maior do país, em volume de água doce.

A Região possui também um ecossistema considerado de extrema importância por seus espécimes animais e vegetais. Conta com três unidades de conservação: a Reserva Biológica de Sooretama, a Reserva Biológica de Comboios e a Floresta Nacional de Goytacazes. Outra atividade de grande relevância é o de preservação da tartaruga marinha, realizada pelo Projeto TAMAR/ IBAMA.

Além do todo exposto, Linhares é o município que mais cresce no interior do Estado do Espírito Santo, tendo como projetos industriais em fase de instalação a unidade Gás-Químico da Petrobrás – UFN-IV; a fábrica de carrocerias da Librelato; nova unidade da Duro PVC, entre outros projetos de pequeno e médio porte que estão em fase de licenciamento ambiental.

Encontra-se em curso também a instalação do Porto Norte Capixaba, empreendimento portuário que criará um novo conglomerado de dimensões nunca vistas na atividade marítima do Estado.

Nos últimos anos, houve um crescimento demográfico elevado. Dados do IBGE 2010 demonstram que, aproximadamente, há em Linhares 142.000 habitantes; a população estimada é de 160.000 habitantes (IBGE-2013).

Nesse cenário, surge a necessidade de formar e qualificar os cidadãos, bem como preparar administradores e empreendedores para atuar na gestão de organizações e instituições existentes e futuras, além, de fomentar um ambiente acadêmico, com base prático-prática para a criação de micro e pequenas empresas.

### 5.1 DEMANDA PELO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO

O curso de Administração vem atender uma demanda de necessidades básicas da região norte do Espírito Santo, bem como o sul da Bahia, habilitando profissionais capazes de atuar junto as empresas para o desenvolvimento sustentável da região.

A carência tanto na administração pública como na administração privada dos projetos econômicos para o desenvolvimento dessa região revela esta necessidade.

A carência também aparece na omissão quanto à exploração dos recursos naturais das comunidades locais. Os diálogos interdisciplinares serão promovidos como requisito essencial da missão da instituição, qual seja a de “transformar e contribuir culturalmente com vistas a uma sociedade com qualidade de vida”.

A região de atuação da Faculdade compreende diretamente o município de Linhares, além de uma parte considerável das regiões circunvizinhas, somando 499.045 mil habitantes somente no norte do Estado, segundo dados do IBGE/2010, como demonstra Tabela 1.

Tabela 1. Município / Número de habitantes. Fonte: Censo /2010- IBGE

<b>Municípios (Espírito Santo)</b>	<b>Nº de habitantes</b>
Boa Esperança	14.199
Conceição da Barra	28.449
Jaguaré	24.678

João Neiva	15.809
<b>Linhares</b>	<b>141.306</b>
Montanha	17.849
Mucurici	5.655
Nova Venécia	46.031
Pedro Canário	23.794
Pinheiros	23.895
Ponto Belo	6.979
Rio Bananal	17.530
São Mateus	109.028
Sooretama	23.843

O Sul da Bahia agrega outros **772.694 mil** habitantes, com boa parte buscando qualificação profissional de nível superior para atender a demanda gerada por empresas como a Bahia Sul, lotada na Região.

Face a esse contexto os egressos do curso de Administração da Faceli terão um amplo mercado de trabalho e poderão desenvolver seu papel na sociedade de modo a transformá-la num meio melhor para a construção da cidadania. Quanto ao espaço de trabalho do administrador pode-se dizer que as áreas de atuação diante das novas realidades promovidas pela Globalização, os Mercados Comuns (Europeu, Americano e Asiático) e Mercosul estão abrindo novas oportunidades de trabalho que liderarão no próximo Milênio, oportunizando os atuantes de administração a se adequarem aos novos conhecimentos.

Devido à formação generalista, o Administrador encontra oportunidades de trabalho em quase todos os setores econômicos e produtivos, como: indústria, comércio, serviços e também no agronegócio. Vale ressaltar também a grande demanda tanto no ensino profissionalizante quanto no técnico e universitário.

A iniciativa privada é a grande empregadora de administradores no País, mas o profissional pode atuar também no setor público, em órgãos da administração direta e indireta, bem como em empresas de economia mista. Ainda pode atuar como empresário ou autônomo, prestando consultoria e assessoria e também nas áreas de ensino e pesquisa.

As áreas funcionais que apresentam maior demanda de Administradores são: Mercado e Marketing, Recursos Humanos, Finanças e orçamentos, Sistemas de Informação Gerenciais, Produção, Logística, Materiais e planejamento estratégico. O Terceiro Setor também aparece com grandes perspectivas de trabalho para os Administradores.

Dessa forma, Linhares e região têm capacidade de absorção de seus egressos, bem como a vasta capacidade de inserção de novas oportunidades e novos negócios.

Verifica-se, na tabela 2, o número de alunos ingressantes no curso de Administração, desde o ano de 2008. No momento, o curso possui 177 alunos regularmente matriculados, distribuídos em cinco períodos: 1º período (vespertino), 2º período (matutino), 4º, 5º e 7º períodos (noturno).

Tabela 2. Número de ingressantes no curso de Graduação em Administração da Faceli. Fonte: Secretaria Acadêmica – Faceli.

Ano de ingresso	Número de alunos ingressantes
2008	151
2009	79
2010	59
2011	54
2012	78
2013	44
2014	27
<b>TOTAL</b>	<b>492</b>

## 6 CONCEPÇÃO DO CURSO

Na criação do curso de Graduação em Administração entrelaçam-se vários ideais. Entre eles, o de ser um diferencial no que se refere à formação inicial e continuada e à valorização de profissionais da Administração na região norte do Estado do Espírito Santo.

Assim, ao conceber o conhecimento como possibilidade de emancipação humana, o Curso de Administração da Faceli procura distanciar-se de modelos pedagógicos que tendo o professor como o centro do processo de ensino, privilegiem a mera transmissão de

conhecimentos e informações; mais importante que repassar conhecimento é desenvolver no(a) aluno(a) a capacidade de aprender a aprender.

Acreditando que o processo de aquisição de conhecimento deve ser compreendido como decorrência das interações estabelecidas pelo(a) aluno(a) com o meio em que vive, cabendo ao professor o papel de mediador desse processo e articulador dessas trocas, assume-se como norteadores do curso a busca constante da qualidade nas atividades acadêmicas, e a permanente comunicabilidade com a sociedade e seus problemas reais.

Nesse contexto, com o intuito de atender as demandas que estão ocorrendo a cada dia, em face de rápidas transformações e inovações científicas e tecnológicas e, conseqüentemente, do espaço de trabalho e das condições do exercício profissional do administrador, a matriz curricular adotada contempla um eixo de formação básica, um eixo de formação profissional, um eixo de estudos quantitativos e suas tecnologias e um eixo de formação complementar.

## 6.1 CONSTRUÇÃO DA CONCEPÇÃO E DA IDENTIDADE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NA FACELI

A identidade do Curso de Administração na Faceli constrói-se a partir de quatro princípios fundamentais, a saber:

- Formação para a gestão democrática;
- Formação para a gestão social sustentável;
- Formação para o autodesenvolvimento;
- Formação para a ética solidária.

No que se refere à formação para a **gestão democrática**, vislumbra-se formar administradores que tenham visão das relações democráticas como um todo e possam praticar o agir de acordo com princípios democráticos e participativos.

Nesse sentido, o curso implementa processos nos quais os alunos possam vivenciar tais relações no decorrer de sua formação, em conteúdos de disciplinas pontuais, tais como: administração de recursos humanos, filosofia e ética empresarial, sociologia aplicada à administração, antropologia aplicada à administração, planejamento estratégico, formação de empreendedores, entre outras.

Quanto à formação para a **gestão social sustentável**, pretende-se fazer com que os(as) educandos(as) compreendam que o desenvolvimento da profissão de Administrador, extrapolando o âmbito do desenvolvimento econômico, pressupõe uma compreensão dos processos de desenvolvimento social que promovem a qualidade de vida das pessoas – desenvolvimento humano das comunidades, – desenvolvimento social e das futuras gerações – desenvolvimento sustentável.

Tendo em vista a dinâmica da sociedade moderna com os avanços tecnológicos que imprimem a necessidade da capacidade de uma formação que garanta a **gestão para o auto desenvolvimento** do conhecimento, isso não implica abandono de uma formação continuada, muito pelo contrário, mas a capacidade de, durante o exercício da atividade profissional, associar a reflexão teórica à atividade prática, produzindo conhecimentos e resultados sobre o que está sendo feito.

Assim, o presente projeto pedagógico articula os fundamentos teóricos do curso à prática das organizações por meio do Estágio Supervisionado, Atividades Complementares, além de primar pela participação em projetos de pesquisa e extensão e eventos científicos.

Disciplinas como Filosofia e Sociologia visam cultivar no(a) aluno(a) um comportamento **ético solidário**. O cuidado com esse tópico ressalta o compromisso da instituição em propiciar uma formação que transcenda a mera competência técnica.

Sendo assim, transmitir conteúdos técnicos e, ao mesmo tempo lapidar a consciência deste profissional como cidadão engajado no meio que o circunda possibilita-o a vincular seus interesses singulares com os da coletividade e, assim sendo, seu crescimento individual pode significar fomento ao próprio desenvolvimento social.

## 7 OBJETIVOS

### 7.1 GERAL

Formar profissionais críticos, participativos, com habilidades e competências técnicas, pautados em uma conduta ética e cidadã, com espírito empreendedor e visão estratégica, aptos a desenvolver ações administrativas voltadas para a cidadania e desenvolvimento socioeconômico de sua região.

## 7.2 ESPECÍFICOS

- Propiciar recursos teóricos e práticos, que permitam mobilizar habilidades e competências para diagnosticar e atuar em situações complexas do cotidiano das organizações.
- Desenvolver o espírito empreendedor estimulando a criatividade, a flexibilidade e a participação nos diferentes campos gerenciais.
- Fomentar o desenvolvimento de valores éticos.
- Estimular a participação na sociedade, fortalecendo a responsabilidade social das organizações.
- Estimular a busca por uma formação continuada por meio de atualizações de conhecimentos e do aperfeiçoamento técnico e profissional.
- Incentivar a pesquisa e a extensão, particularmente as atividades vinculadas às necessidades regionais e nacionais.
- Promover a articulação entre os conhecimentos teóricos e práticos.
- Desenvolver as habilidades necessárias para a comunicação com os demais profissionais da área e com a sociedade, na perspectiva da sustentabilidade.
- Propiciar situações que possibilitem a liderança, gerenciamento, administração e a tomada de decisão de forma efetiva e eficaz.

## 8 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PREVISTAS

O mundo contemporâneo vivencia transformações em vários âmbitos da sociedade – econômico, político, cultural, tecnológico e científico. O resultado dessas mudanças impacta diretamente a gênese e o funcionamento dos processos produtivos. Esses deixam de ser concebidos como fruto de aquisição de “modos de fazer” e passam a ser vistos como produto da articulação de elementos subjetivos e objetivos: “saber ser, fazer e conhecer” com vistas ao desenvolvimento de uma interação sinérgica.

Formar administradores, portanto, implica propiciar ações que contribuam para o desenvolvimento de competências, entendidas como a mobilização de capacidades e saberes que envolvem conhecimentos, habilidades e valores éticos e culturais em situações reais de trabalho.

Nesse sentido, o Curso de Administração da Faceli visa ao desenvolvimento de capacidades e saberes interconectados que objetivam o desenvolvimento de competências - intelectuais, técnicas, comunicativas, políticas, comportamentais e sociais – e habilidades propícias ao acompanhamento dessas transformações:

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- Desenvolver habilidades comunicativas compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Ter iniciativa, criatividade, flexibilidade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

O desenvolvimento das competências e habilidades propostas deverão ser asseguradas por meio de ações e projetos específicos, mas que se integram, como pode ser visualizado no Quadro 1.

Competências e habilidades	Operacionalização
<p>1. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades Complementares</li> <li>- Estágio Supervisionado</li> <li>- Projetos de Extensão</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Filosofia e Ética Empresarial; Homem, Cultura e Sociedade; Teoria Geral da Administração I e II; Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; Pesquisa Operacional; Planejamento Estratégico; Administração da Produção e Operações I e II; Administração Mercadológica I e II; Contabilidade Empresarial; Sistema de Informações Gerenciais; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Plano de Negócios I e II; Gerência de Projetos; Práticas Administrativas, Gestão Pública; Gestão da Qualidade; Logística Empresarial; Gestão de Pessoas I e II; Gestão de Custos; Instituições de Direito Público e Privado; Disciplina Optativa.</li> </ul>
<p>2. Desenvolver habilidades comunicativas compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação de trabalhos acadêmicos</li> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Estágio supervisionado</li> <li>- Iniciação científica</li> <li>- Jornada Acadêmica</li> <li>- Projeto de extensão</li> <li>- Projetos interdisciplinares</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Língua Portuguesa; Administração de Recursos</li> </ul>

	Materiais e Patrimoniais; Psicologia e Comportamento Organizacional; Gestão de Pessoas I e II; Logística Empresarial; Homem, Cultura e Sociedade.
3. Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades Complementares</li> <li>- Estágio Supervisionado</li> <li>- Iniciação Científica</li> <li>- Projetos de extensão</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Administração de Produção I e II; Plano de Negócios I e II; Planejamento Estratégico; Controladoria e Auditoria Empresarial; Estatística; Contabilidade Empresarial; Gestão de Custos; Administração Financeira e Orçamentária I e II; Administração Mercadológica I e II; Gerência de Projetos; Gestão Pública; Gestão e Análise de Investimentos; Práticas Administrativas, Gestão Ambiental; Logística Empresarial, Pesquisa Operacional.</li> </ul>
4. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Elaboração de TC</li> <li>- Estágio supervisionado</li> <li>- Projeto de extensão</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Matemática básica; Matemática Financeira; Estatística; Administração Financeira e Orçamentária I e II, Contabilidade Empresarial; Gestão de Custos; Controladoria e Auditoria Empresarial; Administração da Produção e Operações I e II; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Metodologia e Introdução à</li> </ul>

	Prática de Pesquisa; Planejamento Estratégico; Economia; Pesquisa Operacional; Gerência de Projetos.
5. Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Jornada Acadêmica</li> <li>- Monitoria</li> <li>- Iniciação Científica</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Filosofia e Ética Empresarial; Gestão de Pessoas I e II; Administração de Produção e Operações I e II; Planejamento Estratégico; Gerência de Projetos; Gestão Pública; Gestão da Qualidade; Práticas Administrativas; Logística Empresarial; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Direito Empresarial e do Consumidor; Gestão Ambiental.</li> </ul>
6. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estágio supervisionado</li> <li>- Projetos de extensão</li> </ul>
7. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Projetos de extensão</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; Estágio Supervisionado; Plano de Negócios I e II; Gerência de Projetos; Práticas Administrativas; Gestão e Análise de Investimentos; Gestão Ambiental.</li> </ul>
8. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Estágio Supervisionado</li> <li>- Iniciação científica</li> </ul>

gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projetos de extensão</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Controladoria e Auditoria Empresarial; Planejamento Estratégico; Contabilidade Empresarial; Gestão de Pessoas I e II; Administração de Produção e Operações I e II; Administração Mercadológica I e II; Logística Empresarial; Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; Administração Financeira e Orçamentária I e II; Práticas Administrativas; Sistema de Informações Gerenciais; Práticas Administrativas; Plano de Negócios I e II; Gerência de Projetos; Gestão e Análise de Investimentos; Gestão Pública.</li> </ul>
---	--

Quadro 1 – Operacionalização curricular das competências e habilidades.

## 9 CURRÍCULO DO CURSO

O currículo do curso foi estruturado buscando atender aos objetivos propostos, abrangendo conteúdos de formação teórica e prática, além de contribuir para a construção de uma visão generalista da sociedade e uma postura ética do(a) discente.

A preocupação com o desenvolvimento sustentável é outro aspecto relevante do currículo, considerando que não se pode conceber desenvolvimento econômico sem considerar a importância da conservação ambiental.

O currículo concebido visa a desenvolver habilidades para que o(a) discente possa atuar com competência técnica e princípios éticos no planejamento, na orientação, no gerenciamento e na supervisão de trabalhos voltados para a Administração.

### 9.1 COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS

Apoiada na Resolução Nº 4, de 13 de julho de 2005 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, a organização curricular do Curso de Administração da Faceli é composta por disciplinas cujas ementas visam a garantir a identidade do Perfil Profissional de conclusão do curso, conforme o que preconiza essa legislação em seu Art. 5º:

I - Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;

II - Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;

III - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e

IV - Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

**Disciplinas de Formação Básica:** Língua Portuguesa; Homem, Cultura e Sociedade; Filosofia e Ética Empresarial; Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; Contabilidade Empresarial; Economia; Psicologia e Comportamento Organizacional; Instituições de Direito Público e Privado; Direito Empresarial e do Consumidor.

**Disciplinas de Formação Profissional:** Teoria Geral da Administração I e II; Gestão de Pessoas I e II; Administração Mercadológica I e II; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Administração Financeira e Orçamentária I e II; Administração de Produção e Operações I e II; Controladoria e Auditoria Empresarial; Sistemas de Informações Gerenciais; Gerência de Projetos; Planejamento Estratégico; Gestão e Análise de Investimentos; Logística Empresarial; Gestão Pública; Formação de Empreendedores; Gestão Ambiental.

**Disciplinas de estudos quantitativos e suas tecnologias:** Matemática básica; Matemática Financeira; Estatística; Pesquisa Operacional.

**Disciplinas de Formação Complementar:** Trabalho de Conclusão de Curso I – Projeto de Pesquisa; Trabalho de Conclusão de Curso II – Orientação Monografia. O Currículo garante também ao(à) aluno(a) o Estágio Supervisionado I, II e III e Atividades Complementares.

## 9.2 COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM O PERFIL DO(A) EGRESSO(A)

O perfil do(a) egresso(a) do Curso de Administração da Faceli fundamenta-se na formação de profissionais competentes e comprometidos com a formação continuada, com a conduta ética e com o exercício da cidadania.

Dessa forma, a organização curricular desse curso está estruturada com disciplinas que visam à formação geral e específica, além daquelas que incluem os fundamentos científicos e humanísticos necessários à formação profissional de Administração.

Deseja-se que o egresso da Faceli apresente, nos seus caminhos profissionais, os fundamentos contidos na missão instituída pela IES: a ética, a competência profissional e a cidadania.

Esses fundamentos se caracterizam por serem os pilares do Curso de Administração e a essa trilogia acrescentam-se outros pressupostos necessários: capacidade empreendedora, formação continuada, visão sistêmica de processos organizacionais, análise, diagnóstico e proposição/implementação de soluções de problemas organizacionais, trabalho em equipe, visão interativa, criatividade e flexibilidade.

Tais dimensões se complementam por meio da compreensão e interação com o meio social, político, econômico e cultural nos contextos local, regional e global.

Portanto, espera-se que ao final do Curso o egresso de Administração da Faceli seja capaz de:

- Compreender o meio social, político, econômico e cultural no qual se insere, mediante formação humanística e visão global, e que saiba tomar decisões adequadas em uma sociedade globalizada e em constantes mudanças.

- Ser competente para empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;
- Desenvolver mentalidade crítica e analítica das oportunidades e dos problemas que norteiam a sociedade e as organizações.
- Ter iniciativa, criatividade, flexibilidade, capacidade de atuar em equipe, abertura às mudanças, consciência da qualidade e das implicações éticas do seu trabalho;
- Incorporar valores, tais como: responsabilidade social, justiça e ética profissional, adequados à dinâmica dos negócios;
- Ter formação técnica e científica para atuar na gestão das organizações e desenvolver atividades específicas da prática profissional;
- Ser capaz de compreender a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional.

A interface do perfil profissional pretendido e os componentes curriculares que incentivam a formação desse perfil podem ser visualizados no quadro 2, abaixo:

<b>Perfil profissional Pretendido</b>	<b>Componentes Curriculares</b>
Compreender o meio social, político, econômico e cultural no qual se insere, mediante formação humanística e visão global, e que saiba tomar decisões em uma sociedade globalizada e em constantes mudanças.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Língua Portuguesa, Filosofia e Ética Empresarial, Homem, Cultura e Sociedade, Economia, Psicologia e Comportamento Organizacional, Instituições de Direito Público e Privado, Direito Empresarial e do Consumidor, Teoria Geral da Administração I e II, Administração Mercadológica I e II,</li> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Estágio Supervisionado</li> <li>- Atividades de Pesquisa e Extensão</li> </ul>
Ser competente para empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Filosofia e Ética Empresarial, Teoria Geral da Administração I e II, Gestão de Pessoas I e II, Planejamento Estratégico,</li> </ul>

	<p>Sistemas de Informações Gerenciais, Práticas Administrativas, Gerência de Projetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividade complementares.</li> <li>- Estágio supervisionado</li> </ul>
<p>Desenvolver mentalidade crítica e analítica das oportunidades e dos problemas que norteiam a sociedade e as organizações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta de disciplinas curriculares</li> <li>- Atividades complementares: Matemática Básica, Filosofia e Ética Empresarial, Estatística, Pesquisa Operacional, Economia, Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa, Contabilidade Empresarial, Administração Recursos Materiais e Patrimoniais, Análise de Demonstrativos Contábeis, Práticas Administrativas, Introdução ao Empreendedorismo.</li> <li>- Atividades Complementares</li> <li>- Estágio Supervisionado</li> </ul>
<p>Ter iniciativa, criatividade, flexibilidade, capacidade de atuar em equipe, abertura às mudanças, consciência da qualidade e das implicações éticas do seu trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Teoria Geral da Administração I e II, Filosofia e Ética Empresarial, Psicologia e Comportamento Organizacional, Gestão de Pessoas I e II, Administração Mercadológica I e II, Pesquisa Operacional, Estatística, Matemática Básica, Introdução ao Empreendedorismo, Práticas Administrativas, Gestão de Serviços, Gestão, Gestão Pública.</li> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Estágio supervisionado.</li> </ul>
<p>Adotar valores, tais como responsabilidade social, justiça e ética profissional, adequados à dinâmica dos negócios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Filosofia e Ética Empresarial, Homem, Cultura e Sociedade, Psicologia e</li> </ul>

	<p>Comportamento Organizacional, Práticas Administrativas, Instituições de Direito Público e Privado, Direito Empresarial e do Consumidor, Gestão Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Estágio supervisionado.</li> </ul>
<p>Ter formação técnica e científica para atuar na gestão das organizações e desenvolver atividades específicas da prática profissional.</p>	<p>Oferta de disciplinas curriculares: Teoria Geral da Administração I e II, Gestão de Pessoas I e II, Administração Mercadológica I e II, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Administração Financeira e Orçamentária I e II, Administração da Produção e Operações I e II, Sistemas de Informações Gerenciais, Gerência de Projetos, Planejamento Estratégico, Logística Empresarial, Estatística, Matemática Financeira, Pesquisa Operacional, Práticas Administrativas, Gestão Pública, Gestão Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Estágio supervisionado.</li> </ul>
<p>Ser capaz de compreender a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Todas as disciplinas do currículo</li> <li>- Atividades complementares.</li> <li>- Estágio supervisionado.</li> <li>- Iniciação científica.</li> </ul>

Quadro 2 – Interface do perfil profissional pretendido e os componentes curriculares.

### 9.3 COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

O crescimento do Norte do Espírito Santo aponta para um cenário econômico promissor. No entanto, observa-se um cenário no qual atividades econômicas com alto potencial de degradação e de poluição são desenvolvidas em ecossistemas de alta sensibilidade ambiental.

Comumente, atribui-se o termo desenvolvimento sustentável à salvaguarda das gerações futuras, para garantir-lhes a perpetuação de recursos e condições favoráveis à sobrevivência, segundo medidas ambientalmente corretas, economicamente viáveis e socialmente justas na produção de bens e serviços. Foi nessa perspectiva que na Conferência de Tessalônica, ocorrida em 1998, a UNESCO apresentou um programa de trabalho que ressaltava a necessidade de compreensão pública pela reorientação às formas de produção para estilos mais sustentáveis. Nesse sentido, é emergente o desenvolvimento de competências capazes de gerir essas questões.

O Curso de Graduação em Administração da Faceli foi projetado considerando, basicamente, que a população de Linhares e do Norte do Espírito Santo deve estar qualificada para atuar competente e responsavelmente em uma região que terá de aprender a conviver com possíveis consequências negativas do desenvolvimento. Por isso, o curso busca formar profissionais que, além da competência técnica, adquiram consciência de que a postura ética é fundamental para a sustentabilidade dos negócios, dos lugares, das pessoas e do planeta.

A coerência do currículo desse curso com o desenvolvimento sustentável se dá prioritariamente por meio das disciplinas de:

- Filosofia e Ética Empresarial
- Homem, Cultura e Sociedade
- Gestão Ambiental
- Gerência de Projetos
- Controladoria e Auditoria Empresarial
- Gestão da Qualidade e Produtividade
- Gestão e Análise de investimentos
- Direito Empresarial e do Consumidor

## **10 METODOLOGIA DE ENSINO**

Objetivando a formação profissional prevista nos objetivos, a metodologia a ser adotada para este curso está estruturada em momentos de: assimilação de conhecimentos de forma expositiva e dialogada; reflexão e discussão de temas atuais e do cotidiano; aplicação dos

conhecimentos, tanto em sala de aula, quanto em laboratórios; e elaboração individual e/ou grupal das temáticas propostas, entre outros.

Nessa vertente, o curso propõe uma dinâmica de aulas visando:

- A construção de conhecimentos com base nos referenciais teóricos disponíveis para a área; bem como ao avanço no domínio de conhecimentos na área de tecnologia da informação e áreas afins, de forma progressiva, evitando o modelo baseado tão somente em conteúdo teórico e adotando a proposta fundamentada na aquisição de habilidades e competências, articuladas com a concepção do perfil proposto para o egresso;
- À disponibilização de infraestrutura e equipamentos e na adoção de procedimentos que garantam o desenvolvimento de atividades acadêmicas características da formação do profissional;
- O uso de métodos variados como por exemplo, seminários, projetos, simulações, painéis, comunicações oral e escrita, aula expositiva, textos, excursões, debates, vivências, visitas técnicas, fóruns de discussão etc., assegurando uma dinâmica de aula capaz de estimular o interesse, usando estratégias adequadas aos diferentes conteúdos;
- À avaliação processual, continuada, objetivando a reordenação da trajetória do ensino sempre que se faça necessário, pois a avaliação é vista como um momento de aprendizagem e como uma constatação da eficácia do ensino, permitindo a verificação de lacunas e de erros como elementos naturais do processo; e
- À contribuir para que o(a) aluno(a) melhore a sua capacidade de aprender e compreender não só o conteúdo informativo, mas também como ele se organiza (conteúdos, procedimentos e atitudes) para se apropriar dos objetos de aprendizagem.

É objetivo da Faculdade preparar profissionais capazes de atender às demandas do mundo moderno e das organizações em um contexto marcado por mudanças sociais, culturais, econômicas, políticas e tecnológicas, bem como o fortalecimento de valores profissionais pautados na ética, no compromisso, na responsabilidade e no trabalho voltado para a cidadania e o desenvolvimento socioeconômico.

Na busca de um resultado de qualidade, investe-se na capacitação de seus professores(as), propiciando-lhes reflexões sobre suas práticas pedagógicas.

### 10.1 FORMAS DE INTERDISCIPLINARIDADE

Para superar os modelos pedagógicos que privilegiam a lógica unidisciplinar e fragmentada, que refletem padrões curriculares compostos de disciplinas destituídas de integração entre si e, não raras vezes, com a realidade de um mundo complexo e em permanente transformação, e ser considerado, sob o aspecto qualitativo, um curso integrado aos problemas e demandas de seu tempo, necessário se faz a implementação de práticas metodológicas que aperfeiçoem a realização de atividades tanto por parte do(as) alunos(as) quanto dos(as) professores(as).

A interdisciplinaridade vai além da justaposição de disciplinas, e da ideia de participação de um grupo composto por especialistas multidisciplinares. Ela decorre mais de uma prática que busca a necessária integração do conhecimento, de tal forma que seja possível garantir seu caráter universal a partir de sínteses múltiplas entre as diversas áreas em que o conhecimento universal foi dividido.

Trata-se, primordialmente, de uma questão de atitude a respeito do conhecimento científico com outros conhecimentos, de saber organizá-los e articulá-los com competência.

Com base no elenco disciplinar e na interação do ensino à prática, à extensão e à pesquisa, propõe-se que as disciplinas se conciliem com a natureza multidisciplinar dos fatos submetidos ao trato do profissional da Administração.

Assim, o desenvolvimento da prática interdisciplinar pretendida pelo Curso de Administração da Faceli objetiva reflexão aprofundada e crítica sobre o funcionamento do ensino, sendo, portanto, considerado como:

- 1) O caminho para se alcançar uma formação geral mais significativa, pois a prática interdisciplinar propicia a relação entre a realidade vivenciada e o estudado no Curso;
- 2) O meio de propiciar melhor formação profissional aos alunos(as), uma vez que oportuniza o surgimento de novos campos de conhecimentos e de novas e possíveis descobertas;

- 3) Estímulo à formação de pesquisadores e de pesquisas, pois o verdadeiro objetivo das investigações interdisciplinares é reconstituir a unidade dos objetos que a fragmentação dos métodos separa;
- 4) Condição para uma educação permanente, pois a prática permitirá uma simbiose contínua de experiências entre educadores e educandos;
- 5) Superação da ruptura do ensino das disciplinas entre si, e, do ensino e da pesquisa, que permitirá a efetividade do processo ensino-aprendizagem, bem como a visão do conteúdo como um todo.

Partindo-se do pressuposto que todo conhecimento deverá manter um vínculo permanente com outros conhecimentos, a organização curricular do Curso de Administração da Faceli busca propiciar a interdisciplinaridade por meio de:

- a) Interdisciplinaridade interna: cada programa de disciplina visando à interconexão com outros campos de conhecimento, proposto preferencialmente pelos docentes e constante dos planos de ensino das disciplinas que vão ministrar;
- b) Interdisciplinaridade externa: composição do currículo, como um todo, com disciplinas típicas da Administração, e outras, de áreas correlatas, bem como com disciplinas ou atividades de outros cursos oferecidos pela Faculdade;
- c) Interface com os conteúdos de disciplinas ligadas a outras profissões que não a de Administração, mas com uma correlação, por meio dos Seminários, Grupos de Estudo ou Programas de Extensão;
- d) Desenvolvimento de projetos visando à interconexão com outros campos de conhecimento.

## 10.2 MODOS DE INTEGRAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

Entendendo-se que o elo entre teoria e prática propicia ao educando a oportunidade de elaboração de novos saberes e atitudes, os quais favorecem a consolidação com o perfil do formando, o Curso de Administração da Faceli prevê essa integração por meio da realização de atividades desenvolvidas ao longo do curso.

A articulação permanente entre teoria e prática na formação de profissionais proporciona a formação para o exercício consciente do papel social e exige que o ensino volte-se para a apropriação de teorias.

Além disso também propicia criar situações que possibilitem apreender a realidade para que, de posse dos novos conhecimentos adquiridos, o educando tenha condições de utilizá-los de forma satisfatória.

Essa articulação se dá por meio de:

#### 10.2.1 Estágio Supervisionado

O Estágio Supervisionado, integrante do currículo do curso, consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho ou simuladas, sem vínculo empregatício.

Para cada aluno(a) é obrigatória a integralização da carga horária total de 300 horas do estágio, prevista no currículo do curso, sem a qual não é possível a colação de grau, nem a diplomação.

O Estágio Supervisionado é desenvolvido a partir do 5º (quinto) semestre, em organizações do setor público ou privado, com as quais a Faculdade mantém convênio, sob a supervisão de um professor orientador para um(a) aluno(a) ou grupo de alunos(as), sendo atendidos(as) todos(as) os(as) alunos(as) pretendentes ao estágio, a cada semestre.

O Estágio Supervisionado é regulamentado pelo Projeto Pedagógico do Curso e tem preceitos estabelecidos em regulamento próprio (em anexo), no qual toda a regulamentação específica está contemplada, observada a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei de estágio).

#### 10.2.2 Atividades Complementares

As Atividades Complementares constituem um conjunto de práticas acadêmicas e/ou estratégias, de natureza extracurricular, que visam à complementação das competências, dos saberes, das habilidades e dos valores necessários à formação do aluno.

Elas possibilitam o desenvolvimento/reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências do(a) aluno(a), inclusive adquiridas fora do ambiente acadêmico,

especialmente aquelas oriundas das relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Essas atividades constituem elemento indispensável para integralização dos cursos de Graduação, devendo ser cumprida a totalidade de 200 (duzentas) horas integrantes do currículo do curso. As Atividades Complementares da Faceli são regidas por Regulamento próprio (em anexo).

### 10.2.3 Visitas Técnicas

As visitas técnicas proporcionam aos alunos vivenciar, na prática, assuntos teóricos apresentados em sala de aula, sendo essa uma boa forma de aprender. A visão da realidade ajuda na formação e no desenvolvimento de habilidades, e pode despertar maior interesse dos(as) alunos(as) por uma determinada área de atuação.

Além disso, os(as) estudantes podem ir construindo uma rede de contatos profissionais que pode ajudá-los em sua empregabilidade e desenvolvimento acadêmico e social. Assim, além de ser um instrumento eficaz de desenvolver atividades complementares de natureza didático-pedagógica, as visitas também são um bom mecanismo de interação entre a Faculdade, os(as) alunos(as) e as empresas/organizações.

## 11 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação na Faculdade compreende a Avaliação de Ensino e de Aprendizagem e o Programa de Avaliação Institucional.

### 11.1 AVALIAÇÃO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

Na Faceli, cada curso de Graduação concebe as avaliações do processo ensino-aprendizagem, baseando-se no Regimento Geral da Instituição. Esse documento formaliza todos os procedimentos de registro dos resultados, bem como os critérios quantitativos e qualitativos de formação, que deverão ser considerados para efeito de aprovação, reprovação e/ou dependência nas disciplinas.

## 11.2 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O Programa de Avaliação Institucional, com base nas definições da Lei nº 10.861, é coordenado pela Comissão Própria de Avaliação – CPA e tem por objetivos:

- Avaliar a Instituição como uma totalidade integrada, propiciando uma auto-análise valorativa da coerência entre a missão e as políticas institucionais efetivamente realizadas, visando à melhoria da qualidade acadêmica e ao desenvolvimento institucional;
- Privilegiar o conceito da auto-avaliação e sua prática educativa buscando, principalmente, despertar nos membros da comunidade acadêmica a autoconsciência de suas qualidades, problemas e desafios para o presente e o futuro, estabelecendo mecanismos institucionalizados e participativos para a sua realização.

Esse programa promove avaliações sob a perspectiva dos(as) discentes, dos(as) docentes e dos(as) servidores(as) técnicos-administrativos. Os critérios de Avaliação da CPA estão definidos em Regulamento próprio (em anexo).

## 11.3 EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO

O curso prevê ainda o aproveitamento de competências profissionais adquiridas no mundo do trabalho, bem como aquelas adquiridas por extraordinário aproveitamento de estudos, considerando a relação dessas com o perfil profissional que se deseja formar.

O(a) aluno(a) que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo Colegiado de Curso, aplicados por banca examinadora especial, pode ser dispensado(a) das disciplinas curriculares nas quais comprovou o referido aproveitamento. Tal aproveitamento está normatizado no Regimento Geral.

## 12 MONITORIA

As atividades de monitoria visam a contribuir para a melhoria da qualidade da formação acadêmica e incentivar o interesse pela carreira docente e pela pesquisa, com vistas a contribuir para a formação discente a partir da relação entre ensino, pesquisa e extensão.

O exercício de Monitoria de Disciplina é uma prática constitutiva do âmbito acadêmico que se desenvolve entre os(as) docentes e os(as) discente da Instituições.

No ensino superior, a função da monitoria atende a pressupostos que transcendem a simples assistência do(a) discente a um(a) docente. O processo consiste essencialmente em desenvolver no(a) aluno(a) o interesse pela docência e pela pesquisa, bem como assegurar a cooperação entre ambos.

A partir do acompanhamento das atividades cotidianas que compõem as ações do professor(a)-orientador(a) da disciplina objeto da monitoria, o(a) aluno(a) obterá complementaridade do ensino-aprendizagem, por meio de integração dos conhecimentos teóricos e práticos que envolvem a disciplina objeto da monitoria.

O outro aspecto que o exercício de monitoria promove se refere à cooperação de alunos(as) que demonstrem afinidade e qualificações para o trabalho docente, por meio das experiências vivenciadas na constante interlocução entre o cotidiano de sala de aula e o compartilhamento dos elementos externos que compõem a construção e o desenvolvimento da disciplina no ensino superior.

A organização da monitoria e as tarefas a serem desenvolvidas são estabelecidas por regulamento, no qual se especificam as obrigações e os deveres das partes envolvidas no processo. As monitorias são voluntárias.

Para se tornar um monitor de disciplina, o(a) graduando(a) passa por um processo de seleção, que visa a verificar as habilidades necessárias ao exercício da monitoria na disciplina determinada. As atividades de monitoria também estão contempladas nas Atividades Complementares, até o total de 40 (quarenta) horas.

As vagas para monitoria são definidas pela Direção Acadêmica da Faculdade, que as distribui entre as Coordenações de Curso. O preenchimento dessas vagas se faz por seleção segundo critérios que estão definidos no Regulamento de Monitoria (em anexo).

### **13 TRABALHO DE CURSO**

Trata-se de um trabalho no qual o(a) aluno(a) deverá mobilizar o conjunto de habilidades e conhecimentos adquiridos ao longo da graduação, sob a forma de pesquisa acadêmico-científica.

Para sua elaboração os(as) alunos(as) poderão ter como suporte o Estágio Supervisionado, do quinto ao sétimo semestre, e as disciplinas Trabalho de Curso I – Projeto de Pesquisa e Trabalho de Curso II – Orientação Monografia, nos sétimo e oitavo semestres, respectivamente.

O Trabalho de Curso – TC é atividade acadêmica integrante da matriz curricular e obrigatória à conclusão do Curso de Administração da Faceli, conforme estabelecido em regulamento próprio (em anexo).

## **14 INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA O CURSO**

A Faculdade busca proporcionar condições físicas adequadas para o desenvolvimento das atividades propostas no projeto pedagógico, por entender que uma boa estrutura física é essencial para o desenvolvimento das atividades pedagógicas.

O curso de Administração será ministrado na Faceli, cuja área construída é de 6.177, 93 m<sup>2</sup>, distribuída em salas de aula, laboratórios, salas administrativas, sala de secretaria acadêmica, sala de coordenação de curso, salas de professores e sala de atendimento ao discente, sala para funcionamento do Centro Acadêmico, instalações para a diretoria, biblioteca, jardins, instalações sanitárias, áreas de convivência e amplo estacionamento.

### **14.1 BIBLIOTECA**

A biblioteca constitui um ambiente para produção e atualização do conhecimento, dispondo de cabines individuais para estudos em grupos e espaço multimídia. O acervo geral da biblioteca totaliza 14.500 volumes e é organizado por meio da Classificação Decimal de Dewey – CDD. É atualizado de acordo com indicações feitas pelos professores(as) e coordenadores de curso.

Totalmente informatizado, permite consulta e reserva de maneira mais ágil. Seu acesso é livre, de modo a permitir o contato direto do(a) estudante com a obra desejada. Além disso, os(as) discentes são informados sobre as novas aquisições e estimulados para que

desenvolvam a prática e o hábito da leitura, condição indispensável para a sua boa formação.

Além disso, oferece serviços de cadastro de livros, periódicos e usuários, podendo ser incluídos, excluídos, alterados, consultados e listados, assim como controle de empréstimo, devolução, reserva e extrativo. A consulta pode ser feita por título ou assunto/autor/editora.

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 7h às 21h30min, e aos sábados das 7h às 12 horas, e permite empréstimo domiciliar, conforme regulamento próprio (em anexo).

## 14.2 SALAS DE AULA

A estrutura das salas de aula foi didaticamente planejada para o maior aproveitamento e conforto do educando. É oferecido um ambiente, construído especificamente para este fim, com:

- a) Ar-condicionado;
- b) Iluminação adequada;
- c) 1 aparelho de data-show;
- d) 1 computador com sistema de som;
- e) Espaço amplo que possibilita diversas formas de acomodação de carteiras para o desenvolvimento de dinâmicas e atividades em grupos.

## 14.3 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O laboratório de informática é um local de apoio técnico às atividades de ensino e pesquisa ligadas à informática dentro da Instituição. É um espaço com 40 computadores, aberto para utilização pelo público interno da Faculdade. A utilização da Internet é exclusivamente destinada às atividades de pesquisa e uso de correio eletrônico (e-mail).

A Faceli disponibiliza, no website, um portal para que os(as) alunos(as) acompanhem seu rendimento acadêmico; nele podem ser acessadas notas de atividades e de avaliações, notícias da Instituição, fóruns, chats, histórico para simples conferência, entre outros.

Também é possível ter acesso rápido para consulta ao acervo da Biblioteca, com links para livros e revistas on-line e fazer *download* de materiais (apostilas, textos, atividades dirigidas)

disponibilizados pelos(as) professores(as), e realizar renovação de matrícula, impressão da carteirinha de estudante, e outros.

Atualmente, a Faceli conta com seguinte estrutura física:

Tabela 3. Infra-estrutura física.

DESCRIÇÃO	M <sup>2</sup>
<b>TÉRREO: BLOCO 1</b>	
1 Guarita	3,00
1 Elevador para o 2º Piso	
1 Recepção (com internet wi-fi e ar-condicionado)	228,12
1 Antessala da Secretaria Acadêmica	12,51
1 Sala de Secretaria Acadêmica - Faceli	31,75
5 Salas de Aula com 31,75 m <sup>2</sup> cada – Faceli (com computador, data-show e ar-condicionado)	158,75
1 Sala do Centro Acadêmico com 31,75 m <sup>2</sup>	31,75
4 Salas de Aula de 31,75 m <sup>2</sup> cada – UAB (com computadores e ar-condicionado)	127,00
1 Sala de Coordenação - UAB	31,75
1 Sala de Secretaria - UAB	31,75
1 Copa	7,00
1 Sala de Apoio ao NPJ	12,51
1 Sala do NPJ	31,75
1 Sala de Apoio para Coordenadores de Cursos	36,83
1 Sala Diretoria Administrativa	31,50
1 Sala de Aula com 10 (com computadores, ar-condicionado e internet)	31,75
1 Sala Anexa - Técnicos de Informática	12,00
1 Sala para o CPD - Servidor	7,77
1 Laboratório de Informática com 24 computadores e internet	80,00
1 Biblioteca (com computadores e mesas de trabalho)	107,40
1 Sala de Vídeo-conferência/Sala de Professores (data-show)	48,30
Área de circulação interna	40,00
Banheiros Masculino e Feminino, ambos com divisórias para Portadores de Necessidades Especiais	32,00
<b>TÉRREO – BLOCO 2</b>	
1 Sala da Presidência	38,30
1 Almoxarifado	32,00
4 Salas de Aula com 47,25 m <sup>2</sup> cada – Faceli (com computador, data-show e ar-condicionado)	189,00
1 Laboratório de Artes	47,25
<b>TÉRREO – BLOCO 3</b>	
1 Laboratório de Física	63,00
3 Salas de Aula com 63,00 m <sup>2</sup> cada – Faceli (com computador, data-show e ar-condicionado)	189,00
1 Sala do Fundeb	19,00
<b>SEGUNDO PISO</b>	
1 Auditório (267 lugares)	229,19

Área de Circulação Interna	57,57
Banheiros Masculino e Feminino, ambos com divisórias para Portadores de Necessidades Especiais	18,58
<b>ÁREAS DE CIRCULAÇÃO</b>	
Externa	3.000,00
Jardins Externos e Internos	300,00
Estacionamento	1.200,00
<b>TOTAL</b>	<b>6.517,88</b>

## **15 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **15.1 PLANEJAMENTO**

O planejamento da organização curricular do curso de Administração é o resultado da reflexão sobre a concepção, perfil e objetivos em consonância com o que dispõe a Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração. Levou-se em consideração, ainda, a visão das características especiais do profissional que se pretende formar e as necessidades vocacionais da região.

### **15.2 CURRÍCULO DO CURSO**

Com base na legislação em vigor, na missão e nos objetivos instituídos, o curso de Administração da Faceli propõe um currículo com oferta de conteúdos de formação básica, de formação profissional, de estudos quantitativos, qualitativos, e de formação complementar.

Para fins de enriquecimento cultural, aprofundamento e/ou atualização de conhecimentos específicos que complementem a formação acadêmica, o(a) aluno(a) regular da Faceli deverá cursar uma das disciplinas optativas previstas na matriz curricular de seu curso.

No semestre em que está prevista a disciplina optativa, o colegiado de curso definirá qual das disciplinas será ofertada naquele período, levando em consideração as escolhas dos(as) alunos(as), em um prazo de até 30 (trinta) dias antes do início do semestre letivo. A disciplina escolhida será a que tiver maior aceitação, com anuência da Direção Acadêmica, observada a possibilidade da oferta pela Instituição.

A disciplina optativa cursada será contabilizada no histórico escolar para efeito de comprovação de carga horária obrigatória.

As disciplinas optativas estão previstas no quadro abaixo.

<b>Disciplinas Optativas</b>
Gestão Contemporânea
Cultura Organizacional
Sociedade, Política e Administração
Gestão na Pequena e Média Empresa
Consultoria Organizacional
Libras

Quadro 3 – Disciplinas Optativas do Curso de Administração.

Os conteúdos especificados por semestre podem ser visualizados no Quadro 4. A organização do curso, feita por semestres, está estruturada conforme o Quadro 5, que relaciona as disciplinas e respectiva carga horária. O ementário das disciplinas será apresentado no item 15.3.

Semestres	Conteúdos de Formação Básica	Conteúdos de Formação Profissional	Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	Conteúdos de Formação Complementar
1º	Língua Portuguesa; Filosofia e Ética Empresarial; Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa	Teoria Geral da Administração I	Matemática Básica	Atividades Complementares
2º	Economia; Contabilidade empresarial; Homem, Cultura e Sociedade	Teoria Geral da Administração II	Matemática Financeira	Atividades Complementares
3º	Psicologia e Comportamento Organizacional; Gestão de Custos	Planejamento Estratégico	Estatística	Informática aplicada à administração; Atividades Complementares
4º	Análise dos demonstrativos Contábeis	Gestão de Pessoas I Administração Mercadológica I Logística Empresarial	Pesquisa Operacional	Atividades Complementares
5º	Instituições de Direito Público e Privado	Gestão de Pessoas II Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais Administração Mercadológica II Administração Financeira e Orçamentária I		Práticas Administrativas Estágio Supervisionado I Atividades Complementares
6º		Controladoria e Auditoria Empresarial Administração da Produção e Operações I Administração Financeira e Orçamentária II Sistema de Informações Gerenciais Gestão de Serviços Introdução ao Empreendedorismo		Disciplina Optativa Estágio Supervisionado II Atividades Complementares
7º	Gestão e Análise de Investimentos	Administração da Produção e Operações II Plano de Negócios I Gestão Pública Gerência de Projetos		Estágio Supervisionado III Trabalho de Curso I – Projeto de Pesquisa Atividades Complementares
8º	Direito Empresarial e do Consumidor	Gestão da Qualidade e Produtividade Gestão Ambiental Plano de Negócios II		Trabalho de Curso II – Orientação Monografia

Quadro 4 – Matriz Curricular do Curso de Administração e conteúdos por semestre.

<b>1º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH/Smn	CH/Smtr
1	Teoria Geral da Administração I	4	80
2	Língua Portuguesa	4	80
3	Matemática Básica	4	80
4	Filosofia e Ética Empresarial	4	80
5	Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa	4	80
TOTAL			400
6	Atividades Complementares		20

<b>2º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH/Smn	CH/Smtr
7	Teoria Geral da Administração II	4	80
8	Contabilidade Empresarial	4	80
9	Economia	4	80
10	Matemática Financeira	4	80
11	Homem, Cultura e Sociedade	4	80
TOTAL			400
12	Atividades Complementares		20

<b>3º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH/Smn	CH/Smtr
13	Planejamento Estratégico	4	80
14	Estatística	4	80
15	Gestão de Custos	4	80
16	Psicologia e Comportamento Organizacional	4	80
17	Informática Aplicada à Administração	4	80
TOTAL			400
18	Atividades Complementares		20

<b>4º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH/Smn	CH/Smtr
19	Gestão de Pessoas I	4	80
20	Administração Mercadológica I	4	80
21	Análise de Demonstrativos Contábeis	4	80
22	Logística Empresarial	4	80
23	Pesquisa Operacional	4	80
TOTAL			400
24	Atividades Complementares		20

<b>5º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH/Smn	CH/Smtr
25	Gestão de Pessoas II	4	80
26	Administração Mercadológica II	4	80
27	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	4	80
28	Administração Financeira e Orçamentária I	4	80
29	Instituições de Direito Público e Privado	2	40
30	Práticas Administrativas	2	40
TOTAL			400
31	Estágio Supervisionado I	----	100
32	Atividades Complementares		20

<b>6º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH/Smn	CH/Smtr
33	Administração Financeira e Orçamentária II	4	80
34	Administração da Produção e Operações I	4	80
35	Introdução ao Empreendedorismo	2	40
36	Sistemas de Informações Gerenciais	4	80
37	Controladoria e Auditoria Empresarial	2	40
38	Gestão de Serviços	2	40
39	Disciplina Optativa	2	40
TOTAL			400
40	Estágio Supervisionado II	----	100
41	Atividades Complementares	----	40

<b>7º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH/Smn	CH/Smtr
42	Administração da Produção e Operações II	4	80
43	Gerência de Projetos	4	80
44	Plano de Negócios I	4	80
45	Gestão e Análise de Investimentos	2	40
46	Gestão Pública	2	40
47	Trabalho de Curso I – Projeto de Pesquisa	4	80
TOTAL			400
48	Estágio Supervisionado III	----	100
49	Atividades Complementares	----	40

<b>8º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH/Smn	CH/Smtr
50	Plano de Negócios II	4	80
51	Direito Empresarial e do Consumidor	2	40
52	Gestão da Qualidade e Produtividade	4	80
53	Gestão Ambiental	2	40
54	Trabalho de Curso II – Orientação Monografia	8	160
TOTAL			400
55	Atividades Complementares		20

<b>RESUMO</b>		
1	Disciplinas Básicas	680
2	Disciplinas Profissionalizantes	1760
3	Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	320
4	Disciplinas Eletivas e/ou Complementares	240
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DE DISCIPLINAS NO CURSO</b>		3200 h/a <sup>1</sup>
5	Atividades Complementares	200 horas <sup>2</sup>
6	Estágio Supervisionado	300 horas <sup>3</sup>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>3.167</b>

Quadro 5 – Matriz Curricular do curso de Graduação em Administração.

<sup>1</sup> As 3200 (três mil e duzentas) horas/aula equivalem a 2666,66 (duas mil e seiscentas e sessenta e seis vírgula sessenta e seis) horas relógio de atividades em sala de aula;

<sup>2</sup> As atividades Complementares são reguladas através de regulamento específico;

<sup>3</sup> As horas de Estágio Supervisionado são desenvolvidas nas empresas, conforme regulamento específico.

## 15.1 EMENTÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

## PRIMEIRO PERÍODO

Teoria Geral da Administração I  
Língua Portuguesa  
Matemática Básica  
Filosofia e Ética Empresarial  
Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa

## TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I

### EMENTA

As organizações e seu ambiente. A evolução do pensamento administrativo. A perspectiva clássica da Administração: a Administração Científica, a Teoria Administrativa e a Teoria da Burocracia. Perspectiva humanística da Administração: a Escola das Relações Humanas, a Escola Comportamentalista, a Teoria Estruturalista.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Administração** – teoria, processo e prática. Manole: São Paulo, 2014.

\_\_\_\_\_. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Manole, 2013. Vol. 1.

\_\_\_\_\_. **Introdução à teoria geral da administração**. 8 ed. São Paulo: Elsevier Brasil, 2011.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração** – compacta. 4 ed. São Paulo: Manole, 2014.

\_\_\_\_\_. **Princípios da Administração** - o essencial em Teoria Geral da Administração. 2 ed. São Paulo: Manole, 2012.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. 7 ed., revisada e aumentada. São Paulo: Atlas, 2012.

## LÍNGUA PORTUGUESA

### EMENTA

Língua, linguagem e fala. Modalidades e variedades linguísticas. Elementos essenciais do processo de comunicação e as funções da linguagem. Vocabulário e significação das palavras. Tópicos gramaticais. Fatores de produção de sentido do texto. Os domínios discursivos e gêneros textuais. Tipologia textual: natureza, organização e marcas linguísticas dos textos descritivo, narrativo, injuntivo e dissertativo (argumentativo e expositivo); estratégias para a produção de textos. Relatório simples. Resumo e resenha.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna** – aprenda a escrever aprendendo a pensar. São Paulo: FGV, 2010.

GOLD, M. **Redação Empresarial**. Rio de Janeiro: Prentice Hall Brasil, 2010.

LIMA, A. O. **Interpretação de textos** – aprenda fazendo. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZEREDO, J.C. de. **Gramática Houaiss da Língua Portuguesa**. São Paulo: Publifolha Editora, 2010.

LUPPI, R. A. F. **Correspondência comercial e oficial com técnicas de redação**. São Paulo: FGV, 2011.

ROIPHE, A. FERNÁNDEZ, M. A. **Gêneros Textuais** - teoria e prática nos anos iniciais do ensino fundamental. Rio de Janeiro: Rovellet, 2011.

## MATEMÁTICA BÁSICA

### EMENTA

Conjuntos e suas aplicações. Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial e logaritmo. Limite de uma função. O conceito de derivada. Derivada das funções. Aplicações do estudo das derivadas.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GOLDSTEIN, L. J. **Matemática Aplicada** - Economia, Administração e Contabilidade. 12 ed. Santa Catarina: Bookman, 2012.

PAULO, M. **Matemática básica**. Rio de Janeiro: Ferreira, 2012.

SILVA, S.M.; SILVA, E.M. da S.; SILVA, E.M. **Matemática** - Economia, Administração e Ciências Contábeis. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010. Vol. 1.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AYRES JR., F; MENDELSON, E. **Cálculo**. Santa Catarina: Bookman, 2012.

CARVALHO, S.; CAMPOS, W. **Raciocínio Lógico Simplificado**. Rio de Janeiro: Campus, 2010. Vol 1. (Série Provas e Concursos).

LEZZI, G. MURAKAMI, C. **Fundamentos de Matemática Elementar** - conjuntos – funções. 9 ed. São Paulo: Atual, 2013. Vol. 1.

## FILOSOFIA E ÉTICA EMPRESARIAL

### EMENTA

Introdução à Filosofia. As questões centrais da tradição filosófica. Concepções de Ética e Moral. Valores e virtudes na Modernidade. A Ética na profissão do Administrador.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BUCKINGHAM, W., BURNHAM, D. **O livro da Filosofia**. São Paulo: Globo, 2011.

CONTRIM, G. **Fundamentos da Filosofia** - história e grandes temas. 17 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

POMPEU, J.; FILHO, C. de B. **A Filosofia explica as grandes questões da humanidade**. Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOTTON, A. **As consolações da Filosofia**. Porto Alegre: L&PM, 2013.

CONTRIM, G. **Filosofar** – conforme a nova ortografia. São Paulo: Saraiva, 2010.

NIETZCHE, F. **Friedrich Nietzsche** - obras escolhidas. Porto Alegre: L&PM, 2013.

## METODOLOGIA E INTRODUÇÃO À PRÁTICA DE PESQUISA

### EMENTA

Ciência. Conhecimento. Pesquisa. Métodos e técnicas para pesquisas. Tipos de pesquisa. Instrumentos de coleta de dados. Relatório de pesquisa, estilo de redação e apresentação gráfica. Normas da ABNT.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1999.

BASTOS, Cleverson; KELLER, Vicente. **Aprendendo a Aprender – Introdução à Metodologia Científica**. Rio de Janeiro: Ed. Vozes.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1983.

GIL, A. C. **Como elaborar o projeto de pesquisa**. 3 ed. Atlas, 1996.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023:2006. Informação e documentação – Referências - Elaboração. Rio de Janeiro: 2006.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

LUNA, S. V. Planejamento de pesquisa: uma introdução. São Paulo: Educ, 2003.

PRESTES, Maria Luci de Mesquita. A pesquisa e a construção do conhecimento científico. São Paulo: Respel, 2002.

PEREIRA, J. C. R. **Análise de dados qualitativos: estratégias metodológicas para ciência da saúde, humanas e sociais**. 3 ed. São Paulo: Editora Universidade, 2004.

## SEGUNDO PERÍODO

Teoria Geral da Administração II

Contabilidade Empresarial

Economia

Matemática Financeira

Homem, Cultura e Sociedade

## TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II

### EMENTA

A perspectiva moderna da Administração: A Teoria dos Sistemas, a Teoria das Contingências, o Desenvolvimento Organizacional, a Administração por Objetivos. A perspectiva contemporânea da Administração: A qualidade e a Excelência Organizacional, Projetos e Processos Organizacionais.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**. 8 ed. São Paulo: Elsevier Brasil, 2011.

DAFT, R.L. **Organizações** - teoria e projetos - tradução da 11ª edição Norte-Americana. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

FILHO, B. F. A. **Processos organizacionais** - simplificações e racionalização. São Paulo: Atlas, 2011.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARNEIRO, M. **Administração de organizações** - teoria e lições práticas. São Paulo: Atlas, 2012.

CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração** - o essencial em teoria geral da Administração. 2 ed. São Paulo: Manole, 2012.

\_\_\_\_\_. **Administração nos novos tempos**. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

**CONTABILIDADE EMPRESARIAL****EMENTA**

Conceitos, objetivos e fins da Contabilidade. Campos de aplicação. A contabilidade na área administrativa. A importância da contabilidade para administradores. Registros contábeis através de balanços sucessivos e partidas dobradas. Escrituração e livros contábeis. Contas e planos de contas. A contabilidade no contexto brasileiro.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade geral fácil**. 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.  
\_\_\_\_\_. **Contabilidade fundamental**. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.  
VICECONTI, P. E. V. **Contabilidade básica**. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FERRARI, E. L. **Contabilidade geral** - teoria e mais de 1.000 questões. 13 ed. Niterói: Impetus, 2013.  
NIYAMA, J; K. **Teoria avançada da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2014  
PADOVEZE, C. L. **Manual de contabilidade básica**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

## ECONOMIA

### EMENTA

História do pensamento econômico. O conceito de sistema econômico. O sistema econômico fechado e o aberto. A economia e a necessidade da escolha. Os agentes econômicos. Objetivos das atividades econômicas. Questões de economia brasileira.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LACERDA, A. C. (et). **Economia Brasileira**. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. **Fundamentos de Economia**. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

VICECONTI, P.E.; NEVES, S. **Introdução à Economia**. 12 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FURTADO, M. B. **Síntese da Economia brasileira**. 7 ed. São Paulo: LTC, 2012.

LANZANA, A. E. T. **Economia brasileira**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

VASCONCELLOS, M. A. S. PINHO, D. B. **Manual de Economia**. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

## MATEMÁTICA FINANCEIRA

### EMENTA

Regra de três simples. Porcentagem. Divisão proporcional. Juros simples. Operações sobre mercadorias. Desconto simples (por dentro e por fora). Juros compostos – capitalização e descontos. Série uniforme de pagamentos. Operações com utilização da HP-12C e Microsoft Excel. Taxas de juros: efetiva, proporcional, equivalente e nominal. Sistemas de amortização.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAPPONI, J. C. **Matemática financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

DE FARO, C.; LACHTERMACHER, G. **Introdução à matemática financeira**. São Paulo: Saraiva, 2012.

SICSÚ, B. **Fundamentos de matemática financeira**. 2 ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANTONIK, L. R. MULLER, A. N. **Matemática financeira** - instrumentos financeiros para a tomada de decisão. São Paulo: Saraiva, 2012.

FILHO, O. L. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 2012.

PUCCINI, A. PUCCINI, A. L. **Matemática financeira** - objetiva e aplicada. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

**HOMEM, CULTURA E SOCIEDADE****EMENTA**

Ações e reflexões humanas sobre a sociedade. Dialética entre sujeitos sociais e instituições. Práticas e estruturas sociais. A construção da sociedade global nas dimensões econômica, política, social e cultural. Princípios da Sociologia Geral.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

HOLANDA, S. B. de. **Raízes do Brasil**. 26 ed. São Paulo:

Companhia das Letras. 2001.

SELL, C. E. **Sociologia clássica**. 4 ed. Petrópolis-RJ: Vozes, 2013. (Col. Sociologia).

WILLIAMS, R. **Cultura e sociedade** - de Coleridge a Orwell. Petrópolis-RJ: Vozes, 2011.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BAUMAN, Z. **A cultura no mundo líquido moderno**. Rio de Janeiro: Zahar, 2013.

\_\_\_\_\_. **Ensaio sobre o conceito de cultura**. Rio de Janeiro: Zahar, 2012.

MAY, T. BAUMAN, Z. **Aprendendo a pensar com a Sociologia**. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

## TERCEIRO PERÍODO

Planejamento Estratégico

Estatística

Gestão de Custos

Psicologia e Comportamento Organizacional

Informática Aplicada à Administração

## PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

### EMENTA

Conceitos de planejamento e diagnóstico estratégico. Planejamento Estratégico: histórico, definições e importância. Roteiro para elaboração e aplicação do Planejamento Estratégico (Método PDCA – Análise e Solução de Problemas). Diagnóstico empresarial. Os projetos e os planos de ação. O controle e avaliação do planejamento estratégico para o crescimento da pequena e média empresa.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, A. R. de. **Planejamento estratégico** - formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012.

PEREIRA, M. F. **Planejamento estratégico** - teorias, modelos e processos. São Paulo: Atlas, 2010.

SAPIRO, A. CHIAVENATO, I. **Planejamento estratégico** - fundamentos e aplicações. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2009.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, M. I R. de. **Manual de planejamento estratégico**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DECOURT, F. et. al. **Planejamento e gestão estratégica**. São Paulo: FGV, 2012. (Série Cademp).

FERREIRA, M. P. SERRA, F. A. R. et. al **Estratégia corporativa** - implementação, controle e internacionalização. São Paulo: Atlas, 2011.

## ESTATÍSTICA

### EMENTA

Introdução à Estatística Descritiva. Organização e apresentação de dados estatísticos. Introdução à probabilidade. Distribuições contínuas e descontínuas de probabilidade. Distribuições de parâmetros amostrais. Intervalos de confiança. Testes de significância. Regressão linear.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MORETTIN, P. A. et.al **Estatística básica**. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

VIEIRA, S. **Estatística básica**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

\_\_\_\_\_. **Elementos de estatística**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUNI, A. L. **Estatística aplicada à gestão empresarial**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

LOUZADA, F. et.al. **Controle estatístico de processos** - uma abordagem prática para cursos de engenharia e administração. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

MOURA, R. L. de; SOUZA, R. M. de. **Estatística** – questões ANPEC. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2014.

## GESTÃO DE CUSTOS

### EMENTA

Conceitos, definições e objetivos dos Custos. Administração dos Custos. Sistemas de Custeios e Formação de Preço.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDICIBUS, S. de; MELLO, G. R. de. **Análise de custos** – uma abordagem quantitativa. São Paulo: Atlas, 2013.

FONTOURA, F. B. B. da. **Gestão de custos**: uma visão integradora e prática dos métodos de custeio. São Paulo: Atlas, 2013.

SILVA, R. A. C. da. **Controle gerencial dos custos**. Curitiba-PR: Juruá, 2014.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASTIGLIONI, J. A. de M.; NASCIMENTO, C. N. **Custos de processos logísticos**. São Paulo: Érica, 2014.

COGAN, S. **Custos e formação de preços**: análise e prática. São Paulo: Atlas, 2013.

SILVA, R. N. S.; LINS, L. dos S. **Gestão de custos** - contabilidade, controle e análise. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

## PSICOLOGIA E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

### EMENTA

Conceitos. Psicologia organizacional. Comportamento humano nas organizações. Personalidade. Papéis e valores. Processos de liderança. Tensão e conflito. *Feedback*. Funcionamento e desenvolvimento de grupos. O poder nas organizações. Administração de conflitos. A alienação no trabalho.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FIORELLI, J. O. **Psicologia para administradores** - integrando teoria e prática. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MIRLENE, M. M. S. **Novas medidas do comportamento organizacional** - ferramentas de diagnóstico e de gestão. Porto Alegre-RS. Artmed, 2014.

REGATO, V. C. **Psicologia nas organizações**. 4 ed. Rio de Janeiro: Universidade Estácio de Sá, 2014.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERGAMINI, C. W. **Motivação nas organizações**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

FERREIRA, P. I. **Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho**. Rio de Janeiro: LTC, 2013. (Col. MBA Gestão de Pessoas).

JUDGE, T. A. (at.al). **Comportamento organizacional** - teoria e prática no contexto brasileiro. 14 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011.

## INFORMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

### EMENTA

O conceito e os objetivos da Informática aplicada à Administração. Informática administrativa. Conceito, histórico e perspectivas. A utilização do microcomputador e de redes nos escritórios de empresas e estabelecimentos. Noções de informática. Ambiente de Sistemas Operacionais. Internet. Noções de Redes de computadores. Noções de Bancos de Dados . Impactos das modernas tecnologias da informação nas organizações. Aplicações práticas.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORNACHIONE, J. E. B. **Informática** - aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

FERREIRA, M. C. **Informática aplicada**. São Paulo: Érica, 2014.

SILVA, M. G. de. **Informática** – terminologia – Microsoft Word Windows 8 – internet – segurança – Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Access. São Paulo: Érica, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVES; W. P. **Sistemas operacionais**. São Paulo: Érica, 2014.

SILVA, L. F.; SILVA FILHO, C. F. da. **Tecnologia da informação e gestão do conhecimento**. 2 ed. Campinas-SP: Alínea, 2013.

JOIA, L. A. et.al. **Gestão estratégica da tecnologia da informação**. São Paulo: FGV, 2012.

## QUARTO PERÍODO

Gestão de Pessoas I  
Administração Mercadológica I  
Análise de Demonstrativos Contábeis  
Logística empresarial  
Pesquisa Operacional

## GESTÃO DE PESSOAS I

### EMENTA

O ambiente da gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas. Os Processos de Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoas. Socialização Organizacional.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. 4 ed. São Paulo: Manole, 2014.

GUIMARÃES, S.; CAMPUS, J. de P.; PILETTI, A. C. da C. **Gestão estratégica de pessoas** - obtendo resultados com a ISO 10015. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.

PONTES, B. R. **Planejamento recrutamento e seleção de pessoal**. 7 ed. São Paulo: LTC, 2014.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARBIERI, U. F. **Gestão de pessoas nas organizações** - práticas atuais sobre o RH estratégico. São Paulo: Atlas, 2012.

GRIGOLETTI, A. **Faça do recrutamento e seleção de pessoas o seu melhor investimento**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

MARRAS, J. P. **Gestão estratégica de pessoas** - conceitos e tendências. São Paulo: Saraiva, 2010.

## ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I

### EMENTA

Conceituação de Marketing. Administração de Marketing. Visão sistêmica do Marketing. Potenciais de mercado, métodos de determinação e uso, análise do comportamento do consumidor. O processo de tomada de decisões em Marketing. O papel do indivíduo, do ambiente e da empresa nas decisões de consumo e compra. Estudo e pesquisa de mercado. Mensuração e previsão da demanda. Análise das oportunidades e ameaças de mercado.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIOIA, R. M. et al. **Fundamentos de marketing** - conceitos básicos. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2013. Vol. 1. (Col. de Marketing).

KELLOGG SCHOOL OF MANAGEMENT; D. de. **Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2013.

MCDONALD. M.; WILSON, H. **Plano de marketing** – planejamento e gestão estratégica – como criar e implementar planos eficazes. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMBROSIO, V. **Plano de marketing** - um roteiro para a ação. São Paulo: Prentice Hall, 2011.

KOTLER, P. KELLER, K. L. **Administração de marketing**. 14 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

LUPETTI, M. **Gestão estratégica da comunicação mercadológica** – planejamento. 2 ed. São Paulo: Thomson, 2012.

## ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

### EMENTA

Contabilidade gerencial: caracterização e objetivos. Estrutura e análise dos demonstrativos contábeis. Planejamento empresarial.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERTI, A. **Contabilidade gerencial** – uma ferramenta de apoio à gestão. 2 ed. Curitiba-PR: Juruá, 2013.

MARION, J. C. **Análise das demonstrações contábeis** - contabilidade empresarial. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

VELTER, F.; MISSAGIA, L. R. **Contabilidade de custos e análise das demonstrações contábeis**. 2 ed. Rio de Janeiro, Elsevier Campus, 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CREPALDI, S. A. **Contabilidade gerencial** – teoria e prática. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

NOREEN, E. W. et al. **Contabilidade gerencial**. 14 ed. Porto Alegre-RS: Amgh. 2013.

VASCONCELOS, R. **Contabilidade gerencial: livro-texto com exemplos, estudos de caso e atividades práticas**. São Paulo: Atlas, 2013.

## LOGÍSTICA EMPRESARIAL

### EMENTA

Introdução à logística empresarial. As atividades do gerenciamento logístico. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. Sistemas logísticos de distribuição. Planejamento e organização de almoxarifados e depósito. Movimentação de materiais. Equipamentos para armazenagem e movimentação.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASTIGLIONI, J. A. de M. **Operacional** – guia prático. São Paulo: Érica, 2013.

HARA, C. M. **Logística**: armazenagem, distribuição e trade marketing. Campinas-SP: Alínea e Átomo, 2013.

SENAC. **Logística** – práticas, técnicas e processos de melhorias. São Paulo: Senac, 2014.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BATEMAN, R. et. al. **Simulação de sistemas** – aprimorando processos de logística, serviços e manufatura. Rio de Janeiro: Campus, 2013.

CHRISTOPHER, M. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

SUZANO, M. A. **Administração da produção e operações com ênfase em logística**. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.

## PESQUISA OPERACIONAL

### EMENTA

Formulação de problemas. Resolução gráfica. Introdução à programação linear. Método simplex. Análise de sensibilidade e dualidade. Problema de transporte. Problema de designação.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BELFIORE, P. FÁVERO, L. P. **Pesquisa operacional para cursos de Administração, Contabilidade e Economia**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

HILLIER, F. S.; LIEBERMAN, G. L. **Introdução à pesquisa operacional**. 9 ed. Pinheiros-SP: Mcgraw Hill, 2013.

LONGARAY. A. A. **Introdução à pesquisa operacional**. São Paulo: Saraiva, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NASCIMENTO, S. V. do. **Pesquisa operacional e análise de investimentos**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.

MOREIRA, D. A. **Pesquisa operacional** - curso introdutório. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

MUROLO, A. C. et al. **Pesquisa operacional para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**: programação linear, simulação. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## QUINTO PERÍODO

Gestão de Pessoas II  
Administração Mercadológica II  
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais  
Administração Financeira e Orçamentária I  
Instituições de Direito Público e Privado  
Práticas Administrativas  
Estágio Supervisionado I

## GESTÃO DE PESSOAS II

### EMENTA

Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. Aprendizagem e gestão do conhecimento. Gestão por competências. Avaliação e aprimoramento do desempenho. Sistemas de remuneração. Administração e sistemas de benefícios. Higiene e segurança no trabalho. Relações trabalhistas e sindicais. Gestão da carreira.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOOG, G.; BOOG, M. **Manual de treinamento e desenvolvimento** - gestão e estratégias. 6 ed. São Paulo: Pearson, 2014.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. 4 ed. São Paulo: Manole, 2014.

CASARINI, F. G.; BAUMGARTNER, M. **Educação corporativa** - da teoria à prática. São Paulo: Senac, 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARQUES, R. R. **Educação corporativa e capital intelectual**. São Paulo: Usina de Ideias, 2012.

MORAES, M. V. G. **Treinamento e desenvolvimento** - educação corporativa. São Paulo: Érica, 2011.

RAMAL, A. **Educação corporativa** - fundamentos e gestão. São Paulo: LTC, 2012. (Série Educação).

## ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II

### EMENTA

Análise do concorrente. Mensuração e previsão de mercados. Análise das oportunidades de mercado. Segmentação de mercados no Brasil. Formação de preços competitivos. Estudo de tendências de mercado. A importância da logística como fator competitivo.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOTLER, M. KOTLER, P. **Marketing de crescimento** - 8 estratégias para conquistar mercados. Rio de Janeiro: Campus, 2013.

MCGRATH, R. **O fim da vantagem competitiva** - um novo modelo de competição para mercados dinâmicos. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2013.

PAZ, L.; BASTOS, M. **Mercados futuros** - como vencer operando futuros. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANGELO, C. F. de. **Custos dos produtos e formação de preços** - formação estratégica de preços e engenharia tributária e financeira. São Paulo: Saint Paul, 2011.

ASSEF, R. **Guia prático de formação de preços**. 4 ed. Rio de Janeiro, 2011.

CASTRO, G. C. de. **Pesquisa de Mercado**. Rio de Janeiro: FGV, 2011. (Série Marketing).

**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS****EMENTA**

Recursos materiais e patrimoniais. Introdução à Administração de recursos materiais e patrimoniais. Gestão econômica dos estoques. Aquisição e armazenamento de recursos materiais e patrimoniais. A curva ABC e suas aplicações. Organização e patrimônio. Licitações e alienações. Quantidade econômica de compra ou de fabricação.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

FRANCISCHINI, P.; GURGEL, F. do A. **Administração de materiais e do patrimônio**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

GONCALVES, P. S. **Administração de materiais**. 4 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2013.

PAOLESCHI, B. **Estoques e armazenagem** - do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. São Paulo: Érica, 2014.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MARTINS, P. G.; CAMPOS, P. R. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

PAOLESCHI, B. **Almoxarifado e gestão de estoques** - do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque. São Paulo: Érica, 2013.

WANKE, P. **Gestão de estoques na cadeia de suprimentos**. São Paulo: Atlas, 2011. (Col. Coppead de Administração).

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I**

**EMENTA**

O papel das finanças e do administrador financeiro. Introdução ao mercado financeiro. Risco e retorno. Administração financeira a curto prazo. Política e análise de crédito e cobrança.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MASAKAZU, H. **Administração financeira e orçamentária**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MENDES, S. **Administração financeira e orçamentária - teoria e questões**. 4 ed. São Paulo: Método, 2013.

RIBEIRO, R. J. B. **AFO – administração financeira e orçamentária**. 6 ed. Brasília: Vestcon. 2013.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

NETO, A. A. **Mercado financeiro**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ROBERTO, M. **Administração financeira e orçamentária**. São Paulo: Rideel, 2013.

SILVA, J. P. de. **Gestão e análise de risco de crédito**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

## EMENTA

Noções de Direito. A norma Jurídica. Fontes do Direito. Divisão do Direito. Aplicação do Direito. Eficácia da lei no tempo e no espaço. A Constituição Federal. Direitos e garantias individuais. Requisitos de validade do ato jurídico. Atos ilícitos. Excludentes de responsabilidade civil. Direito Civil e Empresarial. Aspectos teóricos e práticos. Sistema tributário nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Tributos. Direito do Trabalho e a Constituição Federal: noções. Direito Administrativo. Direito do Consumidor: relações básicas. Direito Internacional.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DOWER, N. G. B. **Instituições de direito público e privado**. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

FABRETTI, D. R.; FABRETTI, L. C. **Direito tributário para os cursos de Administração e Ciências Contábeis**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MARTINS, S. P. **Instituições de direito público e privado**. São Paulo: Atlas, 2014.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRANCATO, R. T. **Instituições de direito público e de direito privado**. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

ROCHA, J. M. **Direito tributário**. 9 ed. São Paulo: Método, 2013.

SABBAG, E. **Manual de direito tributário**. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

Práticas para valorização das oportunidades de estágio. Recursos e rotinas administrativas. Gestão das atividades e administração do tempo. Aprendizagem e gestão do conhecimento. Postura profissional. Avaliação e aprimoramento do desempenho. Identidade profissional e pessoal. Criatividade e inovação na realização de tarefas. Gestão da carreira.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BOOG, G.; BOOG, M. **Manual de treinamento e desenvolvimento** - gestão e estratégias. 6 ed. São Paulo: Pearson, 2014.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. 4 ed. São Paulo: Manole, 2014.

MARTINS, S. P. **Estágio e relação de emprego**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CASARINI, F. G.; BAUMGARTNER, M. **Educação corporativa** - da teoria à prática. São Paulo: Senac, 2012.

PONTES, B. R. **Planejamento recrutamento e seleção de pessoal**. 7 ed. São Paulo: LTC, 2014.

PORTO, G. S. **Gestão da inovação e empreendedorismo**. Rio de Janeiro. Campus, 2013.

## EMENTA

Essa disciplina é regida por regulamento próprio. O(a) aluno(a) vivenciará situações administrativas em atividades reais em empresas. Para tanto, deverá fazer uma reelaboração dos seguintes contextos: Estudo das Áreas e subáreas da administração clássica e contemporânea. Habilidades e competências do profissional da área de administração. Definição do objeto de estudo na organização. Princípios da pesquisa-ação em organizações. Escolha do campo de estágio. Elaboração de projeto-diagnóstico.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- MARTINS, S. P. **Estágio e relação de emprego**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- OLIVEIRA, R. G. **Estágio curricular supervisionado**. Jundiaí-SP: Paco, 2011.
- REIS, J. T. dos. **Relações de Trabalho** - estágio de estudantes. 2 ed. São Paulo: LTR, 2012.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BURIOLLA, M. A. F. **O estágio supervisionado**. 7 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- LETOUMEAU, J. **Ferramentas para o pesquisador iniciante**. São Paulo: Martins Fontes, 2011.
- PIOKER-HARA, F. C.; GURIDI. **Experiências de ensino nos estágios obrigatórios – uma parceria entre a universidade e a escola**. Campinas-SP: Alínea e Átomo, 2013.

## SEXTO PERÍODO

Administração Financeira e Orçamentária II  
Administração da Produção e Operações I  
Introdução ao Empreendedorismo  
Sistema de Informações Gerenciais  
Controladoria e Auditoria Empresarial  
Gestão de Serviços  
Optativa  
Estágio Supervisionado II

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II**

**EMENTA**

Princípios de orçamento de capital. Princípios e técnicas de análise de investimentos. Financiamentos. Alavancagem e estrutura de capital.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MASAKAZU, H. **Administração financeira e orçamentária**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SÁ, C. A. **Orçamento empresarial** – novas técnicas de elaboração e de acompanhamento. São Paulo: Atlas, 2014.

SOUZA, A. B. **Curso de administração e financeira e orçamento**: princípios e aplicações. São Paulo: Atlas, 2014.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CARDOSO, R. L. **Orçamento empresarial** – aprender fazendo. São Paulo: Atlas, 2012.

MENDES, S. **Administração financeira e orçamentária** - teoria e questões. 4 ed. São Paulo: Método, 2013.

PASCALICCHIO, A. C.; BERNAL, P. S. **Gestão de finanças e investimentos** – guia prático. São Paulo: Érica, 2012.

## **ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I**

### **EMENTA**

A evolução dos sistemas produtivos, definições e classificações dos sistemas de produção, estratégias competitivas e de manufatura, projeto de produtos e serviços,

localização de empresas, arranjo físico de empresas industriais, estudos de tempos de processos e análise da capacidade produtiva.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. **Administração de produção e operações – manufatura e serviços – uma abordagem estratégica**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

LOBO, R. N.; SILVA, D. L. **Planejamento e controle da produção**. São Paulo: Érica, 2014.

SUZANO, M. A. **Administração da produção e operações com ênfase em Logística**. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

AMBROSE, G.; HARRIS, P. **Layout**. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

LOBO, R. N.; **Gestão da produção**. São Paulo: Érica, 2010.

SILVA, O. R. da.; VENANZI, D. **Gerenciamento da produção e operações**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

## **INTRODUÇÃO AO EMPREENDEDORISMO**

### **EMENTA**

Empreendedorismo e o perfil do empreendedor. Desenvolvimento da capacidade empreendedora. Gestão empreendedora, liderança e motivação. A Prática empreendedora. Técnicas de identificação e aproveitamento de oportunidades. Ferramentas gerenciais.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DORNELAS, J. **Empreendedorismo** – transformando ideias em negócios. 5 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

HIRISH, R. D.; PETERS, M. P.; SHEPHERD, D. A. **Empreendedorismo**. 9 ed. Pinheiros-SP: Mcgraw Hill, 2014.

TAJRA, S. F. **Empreendedorismo** – conceitos e práticas inovadoras. São Paulo: Érica, 2014.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão** – fundamentos, estratégias e dinâmicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

DORNELAS, J. C. A.; TIMMONS, J. A.; SPINELLI, S. **Criação de novos negócios** – empreendedorismo para o século 21. 9 ed. Rio de Janeiro. Campus, 2013.

PORTO, G. S. **Gestão da inovação e empreendedorismo**. Rio de Janeiro. Campus, 2013.

**SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

### **EMENTA**

Fundamentos e classificação de sistemas de informação. Abordagem sistêmica. Conceitos, componentes e relacionamentos de sistema. Custo x valor. Vantagem competitiva e informação. Tipologia de sistemas de informação. Análise de sistemas de informação. Sistemas cooperativos, sistemas de informações gerenciais e de apoio à decisão. Tomada de decisão e o processo decisório. Níveis gerenciais. Informação operacional e gerencial.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CAMPOS, V. F. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia a dia**. 9 ed. Belo Horizonte-MG: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2014.

PLANTULLO, V. L.; HOFFMMAN, A.R. **Sistemas de informação** – fundamentos do sistema de informações gerenciais – SIG. Curitiba-PR: Juruá, 2012.

SANTOS, A. de A. **ERP e sistemas de informações gerenciais**: incluiu exemplos de práticas com ERP e programas BI em análises para decisões. São Paulo: Atlas, 2013.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

O'BRIEN, J. A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

SHIMIZU, T. **Decisão nas organizações**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VARGAS, R. V. **Análise de valor agregado** – revolucionando o gerenciamento de prazos e custos. 6 ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.

## **CONTROLADORIA E AUDITORIA EMPRESARIAL**

### **EMENTA**

Ambiente, empresa, gestão, controle, controladoria, papel da controladoria no processo de gestão. Auditoria e sua evolução. Auditoria interna e externa. órgãos reguladores, procedimentos de auditoria, controle interno, relatório e parecer.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CAVALCANTI, M. A. **Auditoria** - um curso moderno e completo - texto, exemplos e exercícios resolvidos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

NASCIMENTO, A. M.; REGINATO, L. **Controladoria** – um enfoque na eficácia organizacional. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

ASSI, M. **Controles internos e cultura organizacional**. 2 ed. São Paulo: Saint Paul, 2014.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

AZEVEDO BRAGA. M. V. de. **Controle interno** - estudos e reflexões. Belo Horizonte-MG: Fórum, 2013.

GARCIA, A. S. **Introdução à controladoria** - instrumentos básicos de controle de gestão das empresas. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, A. de L. et al. **Gestão** - controle interno, risco e auditoria. São Paulo: Saraiva, 2013.

## **GESTÃO DE SERVIÇOS**

### **EMENTA**

Conceitos e características de Serviço. Natureza e tipos de serviços. Fundamentos da gestão de serviços. Gerenciamento de serviços com ferramentas tecnológicas. Gestão estratégica de serviços. Inovação competitiva de serviços. Pesquisa e Marketing. Estratégias de crescimento: diversificação, expansão e franquias. Planejamento e controle da operação de serviços.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

PLA, D. et. al. **Gestão de serviços e marketing interno**. 4 ed. São Paulo: FGV, 2011. (Série Marketing).

DANTAS, J. **Inovação e marketing em serviços**. São Paulo: Lidel, 2013.

BRIDI, E. PALADINI, E. P. **Gestão e avaliação da qualidade em serviços para organizações competitivas**. São Paulo: Atlas, 2013.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

LOVELOCK, W. **Marketing de serviços**. 7 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011.

MELLO, C. H. P. **Gestão do processo de desenvolvimento de serviços**. São Paulo: Atlas, 2010.

SPILLER, E. S. et al. **Gestão de serviços e marketing interno**. São Paulo: FGV, 2011.

**OPTATIVA**

### **EMENTA**

O conjunto das ementas da disciplina Optativa é apresentada no final do ementário.

## ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

### EMENTA

Essa disciplina é regida por regulamento próprio. O(a) aluno(a) vivenciará situações administrativas em atividades reais em empresas. Para tanto, deverá fazer uma reelaboração dos seguintes contextos: Aprofundamento da literatura específica da Administração. Desenvolvimento e execução do projeto de intervenção. Elaboração do relatório de Estágio.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- MARTINS, S. P. **Estágio e relação de emprego**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- OLIVEIRA, R. G. **Estágio curricular supervisionado**. Jundiaí-SP: Paco, 2011.
- REIS, J. T. dos. **Relações de trabalho - estágio de estudantes**. 2 ed. São Paulo: LTR, 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BURIOLOLA, M. A. F. **O estágio supervisionado**. 7 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- LETOUMEAU, J. **Ferramentas para o pesquisador iniciante**. São Paulo: Martins Fontes, 2011.
- PIOKER-HARA, F. C.; GURIDI. **Experiências de ensino nos estágios obrigatórios – uma parceria entre a universidade e a escola**. Campinas-SP: Alínea e Átomo, 2013.

## SÉTIMO PERÍODO

Administração da Produção e Operações II  
Gerência de Projetos  
Plano de Negócios I  
Gestão e Análise de Investimentos  
Gestão Pública  
Trabalho de Conclusão de Curso I – Projeto de Pesquisa  
Estágio Supervisionado III

**ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II**

**EMENTA**

Planejamento e Controle da Produção, Planejamento e Controle da Qualidade para os Sistemas Produtivos, Prevenção e Recuperação de Falhas – Manutenção Industrial e o Desafio da Produção nas Empresas.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CAPALDO AMARAL, D. **Gerenciamento ágil de projetos** - aplicação em produtos inovadores. São Paulo: Saraiva, 2011.

CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. **Administração de produção e operações** – manufatura e serviços – uma abordagem estratégica. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

LOBO, R. N.; SILVA, D. L. **Planejamento e controle da produção**. São Paulo: Érica, 2014.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

PICHLER, R. **Gestão de produtos com Scrum** - implementando métodos ágeis na criação e desenvolvimento de produtos. Rio de Janeiro: Elsevier, Campus, 2011.

ROTONDARO, R. G.; GOMES, L. A. de V.; MIGUEL, P. A. **Projeto do produto e do processo**. São Paulo: Atlas, 2010.

SUZANO, M. A. **Administração da produção e operações com ênfase em Logística**. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.

## **GERÊNCIA DE PROJETOS**

### **EMENTA**

Projetos: introdução, definição e critérios. Elementos componentes do projeto. Níveis de precisão das estimativas de custos e benefícios dos projetos. Estudos de dimensionamento do projeto. Planejamento de projeto. Execução, controle e encerramento de projeto. Missão do gerenciador. Softwares de gerenciamento estratégico. Avaliação de desempenho. Implantação em “tempo real”, atividades e critérios, consonância e coerência (visão de conjunto). A gestão de riscos em projetos.

## **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CAMARGO, M. R. **Gerenciamento de projetos** - fundamentos e prática integrada. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2014.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos** - Guia Pmbok®. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

SILVA, L. F. X. da. et al. **Metodologia de gerenciamento de projetos** – Methodware. 3 ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2014.

## **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BARCAUI, A. B. BORBA, D. NEVES, R. B. **Gerenciamento do tempo em projetos**. 4 ed. São Paulo: FGV, 2014. (Série Gerenciamento de Projetos).

BERNAL, P. S. M. **Gerenciamento de projetos na prática** - implantação, metodologia e ferramentas - uso das melhores práticas e metodologia PmTO. São Paulo: Érica, 2012.

BERNARDES, M. M. e S.; OLIVEIRA, G. G. de. **Microsoft project professional 2013** - gestão e desenvolvimento de projetos. São Paulo: Érica, 2013.

## **PLANO DE NEGÓCIOS I**

### **EMENTA**

Metodologia de preparação de um Plano de Negócios. Estrutura do Plano de Negócios. Concepção e planejamento de um Negócio: visão, missão, objetivos e metas. Análise de mercado. Estratégias competitivas. Planejamento operacional e financeiro. Plano de Marketing.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BIAGIO, L. BATOCCHIO, A. **Plano de negócios** - estratégia para micro e pequenas empresas. 2 ed. São Paulo: Manole, 2012.

LACRUZ, A. J. **Plano de Negócios** - passo a passo. 2 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.

\_\_\_\_\_. **Plano de negócios passo a passo** – transformando sonhos em negócios. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ABRAMS, R. **Planos de negócios vencedores** - segredos e estratégias para atingir o sucesso. 5 ed. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2011.

DEUTSHER, J. A. et al. **Plano de negócios**. São Paulo: FGV, 2011.

NAKAGAWA, M. **Plano de Negócio** - teoria geral. São Paulo: Manole, 2011.

## **GESTÃO E ANÁLISE DE INVESTIMENTOS**

### **EMENTA**

Estrutura e elaboração de projetos. O financiamento do projeto. Montagem de fluxo de caixa de projetos. Avaliação de fluxos de caixa pelo método de Valor Presente Líquido, Taxa Interna de Retorno e *Pay-back*. Avaliação micro e macroeconômica de projetos. O desenvolvimento econômico e os projetos. O estudo de mercado. Decisão de iniciar um projeto. Avaliação e análise econômica e financeira de projetos. Os investimentos. Orçamento dos custos e receitas. Análise de projetos e da sensibilidade. Estimativa dos resultados.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

FORTES, E. de S. **Análise de investimentos** – tomada de decisão na avaliação de projetos. São Paulo: Saint Paul, 2014.

SILVA, R. A. C. da. **Técnicas para a gestão e análise empresarial**. Curitiba-PR: Juruá, 2014.

\_\_\_\_\_. **Análise do capital de giro e liquidez total das empresas**. Curitiba-PR: Juruá, 2013.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CAMARGOS, M. A. de. **Matemática financeira** - aplicada a produtos financeiros e à análise de investimentos. São Paulo: Saraiva, 2013.

MANKIW, N. G. **Princípios de macroeconomia**. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

\_\_\_\_\_. **Princípios de microeconomia**. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

## **GESTÃO PÚBLICA**

### **EMENTA**

Estado, Governo e mercado. Reforma do Estado e governança. O público e o privado na gestão pública. Políticas públicas. Planejamento estratégico governamental. O Estado e os problemas contemporâneos. Gestão de redes públicas e cooperação. Gestão democrática e participativa. Plano Plurianual e orçamento público.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MATOS, F. **Políticas públicas** – princípios, propostos e processos. São Paulo: Atlas, 2012.

NASCIMENTO, E. R. **Gestão pública**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

SECCHI, L. **Políticas públicas** – conceitos, esquemas de análise, casos práticos. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

DENHARDT, R. B. **Teorias da administração pública**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

OLIVEIRA, R. de. **Gestão pública** – democracia e eficiência – uma visão prática e política. São Paulo: FGV, 2012.

PALUDO, A. **Administração pública**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2013.

## **TRABALHO DE CURSO I – PROJETO DE PESQUISA**

### **EMENTA**

A pesquisa: conceitos, tipos, métodos e técnicas. Estruturação de um Projeto de Pesquisa para o Trabalho de Curso (TC) – Monografia, conforme o Projeto e o Regulamento de TC da Instituição.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. **TCC** – Trabalho de conclusão de curso utilizando o Word 2013. São Paulo: Érica, 2013.

NASCIMENTO-E-SILVA, D. **Manual de redação para trabalhos acadêmicos**. São Paulo: Atlas, 2012.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FERRAREZI JÚNIOR, C. **Guia do trabalho científico** - do projeto à redação final - monografia, dissertação e tese. São Paulo: Contexto, 2011.

OTANI, N. **TCC – Métodos e técnicas**. Florianópolis-SC: Visual books, 2011.

VERGARA, S.C. **Métodos de pesquisa em Administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012,

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO III – 100h**

### **EMENTA**

Essa disciplina é regida por regulamento próprio. O(a) aluno(a) vivenciará situações administrativas em atividades reais em empresas. Para tanto, deverá fazer uma reelaboração dos seguintes contextos: Aprofundamento da literatura específica da Administração. Desenvolvimento e execução do projeto de intervenção. Elaboração do relatório de Estágio.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MARTINS, S. P. **Estágio e relação de emprego**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, R. G. **Estágio curricular supervisionado**. Jundiaí-SP: Paco, 2011.

REIS, J. T. dos. **Relações de trabalho - estágio de estudantes**. 2 ed. São Paulo: LTR, 2012.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BURIOLO, M. A. F. **O estágio supervisionado**. 7 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

LETOUMEAU, J. **Ferramentas para o pesquisador iniciante**. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

PIOKER-HARA, F. C.; GURIDI. **Experiências de ensino nos estágios obrigatórios – uma parceria entre a universidade e a escola**. Campinas-SP: Alínea e Átomo, 2013.

Plano de Negócios II  
Direito Empresarial e do Consumidor  
Gestão da Qualidade e Produtividade  
Gestão Ambiental  
Trabalho de Conclusão de Curso II – Orientação Monografia

**PLANO DE NEGÓCIOS II**

**EMENTA**

Análise de mercado: análise dos clientes, dos concorrentes e dos fornecedores. Estratégias de comercialização e prestação de serviços. Plano operacional: linhas de produtos e capacidade produtiva. Estimativa de investimentos. Fontes de recursos.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ALMEIDA, J. R. de; EID JUNIOR, W. **Gestão do capital de giro, acesso a financiamentos e valor da empresa**. São Paulo: Quartier Latin, 2012.

CAETANO, M. A. L. **Mudanças abruptas no mercado financeiro** - modelos, métodos e previsões. São Paulo: Érica, 2013.

PASCALICCHIO, A. C.; BERNAL, P. S. M. **Gestão de finanças e investimentos** - guia prático. São Paulo: Érica, 2012.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BIAGIO, L.; BATOCCHIO, A. **Plano de negócios** - estratégia para micro e pequenas empresas. 2 ed. São Paulo: Manole, 2012.

LACRUZ, A. J. **Plano de Negócios** - passo a passo. 2 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.

\_\_\_\_\_. **Plano de negócios passo a passo** – transformando sonhos em negócios. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.

## **DIREITO EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR**

### **EMENTA**

Noções gerais de Direito. Pessoas e sujeitos de Direito. Personalidade e capacidade. Pessoas jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Teoria geral dos direitos do consumidor. Noções gerais sobre títulos de crédito.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

GONÇALVES, V. E. R. **Títulos de crédito e contratos mercantis**. 10 ed. São Paulo; Saraiva, 2014. (Col. Sinopses Jurídicas 22).

RAMOS, A. L. S. C. **Direito empresarial esquematizado**. 4 ed. São Paulo: Método, 2014.

VIEIRA, J. L. **Código de defesa do consumidor**. 2 ed. São Paulo: LipeL, 2013.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GOMES, W. de B. G. **Descomplicando o Código de Defesa do Consumidor** - explicações claras, precisas e objetivas. Rio de Janeiro: Best Seller Ltda, 2011.

KHOURI, P. R. R. A. **Direito do consumidor**. São Paulo: Atlas, 2013.

TOMAZETTE, M. **Curso de direito empresarial – títulos de crédito**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2013. Vol 2.

## **GESTÃO AMBIENTAL**

### **EMENTA**

O Homem e o Meio Ambiente. Meio-ambiente como patrimônio da Coletividade. A crise ambiental e suas razões. O desenvolvimento econômico sustentável (conceito de sustentabilidade). A empresa e a ética ambiental. As leis ambientais e a empresa. A responsabilização da pessoa jurídica. A reparação do dano ambiental. A política nacional de meio ambiente. Órgãos públicos ambientais. Sanções penais, cíveis e administrativas. Sistema de gestão ambiental. Princípios da gestão ambiental sustentável. PGA – Programa de Gestão Ambiental. O Sistema de gestão sob a perspectiva das normas técnicas. Auditorias ambientais.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BARSANO, P. R.; BARBOSA, R. P. **Gestão ambiental**. São Paulo: Érica, 2014.  
LA ROVERE, E. L. **Manual de auditoria ambiental**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.  
MALHEIROS, T. F.; PHILIPPI JR., A. **Indicadores de sustentabilidade e gestão ambiental**. São Paulo: Manole, 2012.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CASAGRANDE JÚNIOR, E. F. **Meio ambiente e desenvolvimento sustentável**. Curitiba-PR: Livro Técnico, 2012.  
THEODORO, S. H. **Os 30 anos da Política Nacional do Meio Ambiente** - conquistas e perspectivas. Rio de Janeiro: Garamond, 2012.  
XAVIER, L. H.; CORRÊA, H. L. **Sistemas de logística reversa** - criando cadeias de suprimentos sustentáveis. São Paulo: Atlas, 2013.

## GESTÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

### EMENTA

Desenvolvimento dos conceitos de Gestão da Qualidade nas organizações. O gerenciamento da qualidade. O processo e a importância das certificações ISO nas empresas. As tecnologias dos processos da qualidade e as suas principais ferramentas. O processo de melhoria contínua e o desenvolvimento das políticas da qualidade nas empresas.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. **Gestão de qualidade, produção e operações**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BORRÁS, M. A. A.; MERGULHÃO, R. C. TOLEDO, J. C. de. **Qualidade – gestão e métodos**. São Paulo: 2013.

BOUER, G.; BERSSANETI, F. T. **Qualidade – conceitos e aplicações**. São Paulo: Edgard Blucher, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

I GIOCONDO CESAR, F. **Ferramentas básicas da qualidade**. São Paulo: Biblioteca 24 horas, 2011.

LOBO, R. N. **Gestão da qualidade**. São Paulo: Érica, 2010.

ROGRIGUES, M. V. **Ações para a qualidade**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

**TRABALHO DE CURSO II – ORIENTAÇÃO DE MONOGRAFIA****EMENTA**

Desenvolvimento do para Trabalho de Curso (TC) baseado no Projeto desenvolvido na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I. Orientações das monografias de acordo com o Projeto e Regulamento de TC da Instituição.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. **TCC – Trabalho de conclusão de curso utilizando o Word 2013**. São Paulo: Érica, 2013.

NASCIMENTO-E-SILVA, D. **Manual de redação para trabalhos acadêmicos**. São Paulo: Atlas, 2012.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

OTANI, N. **TCC – Métodos e técnicas**. Florianópolis-SC: Visual books, 2011.

FERRAREZI JÚNIOR, C. **Guia do trabalho científico - do projeto à redação final - monografia, dissertação e tese**. São Paulo: Contexto, 2011.

VERGARA, S.C. **Métodos de Pesquisa em Administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO – 300h**

Conforme determinado na resolução CNE/CES 04/2005, Art. 7º, § 3º que diz: “Optando a instituição por incluir no currículo do Curso de Graduação em Administração o Estágio Supervisionado de que trata este artigo deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente”.

Seguindo esta determinação o curso de Administração da Faceli seguirá o regimento próprio da IES, o Regulamento de Estágio Supervisionado (em anexo) e o Projeto de Estágio Supervisionado elaborado, observando as prerrogativas das diretrizes específicas do MEC para orientação do curso.

**DISCIPLINAS OPTATIVAS****GESTÃO CONTEMPORÂNEA****EMENTA**

Contexto sócio-econômico da modernidade. Formas de dominação. Organização racional do trabalho. Pressupostos da gestão tradicional. Da racionalidade absoluta à racionalidade limitada. Conflito e poder. Gestão de organizações pluralistas. Projetos de organizações integradas e participativas. Trabalho em grupo.

**CULTURA ORGANIZACIONAL****EMENTA**

Conceitos de cultura: questões antropológicas. Dimensões da cultura: simbolismo, identidade, poder, conflitos, rituais. Cultura e organização. Cultura organizacional. Globalização e diferença cultural.

**SOCIEDADE, POLÍTICA E ADMINISTRAÇÃO****EMENTA**

O desenvolvimento das sociedades nas diversas perspectivas. Administração e controle social. A produção e a reprodução do saber e do poder. Ideologia e controle social. Estrutura e classe social. Estado e governo. A administração como ação técnico-política.

**GESTÃO NA PEQUENA E MÉDIA EMPRESA****EMENTA**

Características essenciais das pequenas e micro empresas, controle de fraudes, análise da situação financeira dos negócios, aplicações financeiras e empréstimos, negociação

e renegociação bancárias, soluções em crédito e cobrança, gestão de custos e preços, reestruturação financeira, informatização e aquisição e venda de empresas.

## **CONSULTORIA ORGANIZACIONAL**

### **EMENTA**

O que é consultoria. Os vários tipos de consultoria. Os processos de consultoria interna e externa. Os valores das organizações e os profissionais nos tempos atuais. O consultor: habilidades necessárias para as organizações contemporâneas. A postura ética do consultor.

## **LIBRAS**

### **EMENTA**

História e fundamentos da educação dos surdos. Cultura e educação de surdos. Introdução à linguística da Libras. Gramática e aquisição lexical básico da Libras em contextos dialógicos. O surdo como um sujeito sócio-histórico. Currículo e identidade surda. Conhecer e revisar vocabulários léxicos, na prática da conversação. Produção e compreensão da Libras e uso do espaço de sinalização.

**ATIVIDADES COMPLEMENTARES – 200h**

De acordo com o que determina a resolução CNE/CES 04/2005, Art. 8º - “As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade”.

As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado”.

Seu objetivo propiciar ao aluno a aquisição de experiências diversificadas inerentes e indispensáveis ao seu futuro profissional, buscando aproximá-lo da realidade escola/mercado de trabalho.

As atividades complementares, como componentes curriculares enriquecedores, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, de permanente contextualização e atualização, deverão possibilitar vivências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

Essas atividades têm caráter obrigatório para a integralização curricular do curso de Direito da Faceli, com a carga horária de 200 horas e são especificadas por Regulamento próprio (em anexo).

## 16 ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS À FORMAÇÃO

A Faculdade propicia aos(às) discentes diversas atividades acadêmicas que poderão ser desenvolvidas por meio de projetos visando contemplar o conjunto de habilidades e competências. Tais atividades propiciam a prática profissional, bem como, a integração entre os atores acadêmicos envolvidos e a comunidade.

As ações desenvolvidas no âmbito do curso e aquelas planejadas e/ou incentivadas pela IES propiciam a realização de atividades acadêmicas articuladas à formação e se caracterizam por:

- a) Práticas Profissionais: acontecem por meio do Estágio Supervisionado das disciplinas de caráter prático, das atividades simuladas, entre outras.
- b) Integração entre instituições (públicas e/ou privadas) e a IES: realizada por meio de parcerias e convênios, que contribuem para ampliação dos campos de estágio, e execução de projetos de extensão.

A realização de estágios leva o(a) discente a projetar-se na sociedade e a tornar-se um(a) profissional consciente, comprometido(a) e com vivência de situações práticas. O curso de Administração conta com 28 (vinte e oito) convênios para concessão de estágio aos discentes (Tabela 4).

Tabela 4. Empresas conveniadas ao Curso de Administração da Faceli.

Nº	Empresa	Início do Convênio	Fim do Convênio
1	Accon - Assessoria, Consultoria e Contabilidade Ltda. ME	19/04/2014	19/04/2019
2	ACP TRANSPORTES LTDA EPP	19/04/2014	19/04/2019
3	A & V Madeiras - Material de construção	19/04/2014	19/04/2019
4	BRAMETAL S/A	19/04/2014	19/04/2019
5	CEIM Manoel Farias de Souza - Prefeitura Municipal de Linhares	19/04/2014	19/04/2019
6	Centro Educacional Infantil Aconchego	19/04/2014	19/04/2019
7	Construtora JL Maciel Ltda.	19/04/2014	19/04/2019
8	Departamento Municipal de Trânsito - Prefeitura Municipal de Linhares	19/04/2014	19/04/2019
9	DermeStética Serviços médicos s/s Ltda. ME	19/04/2014	19/04/2019
10	EMEF Prefeito Roberto Calmon - Prefeitura Municipal de Linhares	19/04/2014	19/04/2019
11	INCAPER	19/04/2014	19/04/2019
12	ITAÚ UNIBANCO AS	19/04/2014	19/04/2019

13	Locares Locações Ltda.	19/04/2014	19/04/2019
14	Lojas Americanas S/A	19/04/2014	19/04/2019
15	Maritê Turismos Ltda.	19/04/2014	19/04/2019
16	Marmoraria Inter Ltda. ME	19/04/2014	19/04/2019
17	Mercantil BNH Ltda.	19/04/2014	19/04/2019
18	MGM Móveis Ltda.	19/04/2014	19/04/2019
19	Móveis Itatiaia S/A	19/04/2014	19/04/2019
20	Multiface Serviços e Produções Ltda. ME	19/04/2014	19/04/2019
21	Panificadora Milano Ltda.	19/04/2014	19/04/2019
22	Passion Automóveis Ltda.	19/04/2014	19/04/2019
23	PEPSICO DO BRASIL	19/04/2014	19/04/2019
24	PIANNA Veículos Ltda.	19/04/2014	19/04/2019
25	Prefeitura Municipal de Linhares	19/04/2014	19/04/2019
26	Rosete do Carmo Pessin Bassetti EPP	19/04/2014	19/04/2019
27	Supermercado Grassi Ltda.	19/04/2014	19/04/2019
28	UNIVIRTUAL - Serviços e Eventos Educacionais UNOPAR	19/04/2014	19/04/2019

## 17 APOIO E ACOMPANHAMENTO AO DISCENTE

Com base em seus valores, a Instituição entende que o processo educativo deve ser monitorado ao longo do seu desenvolvimento. É necessária uma assistência permanente ao(à) aluno(a) para que este seja capaz de ultrapassar os limites e alcançar seus propósitos.

A Faceli apoia seus discentes, disponibilizando laboratórios de informática com acesso à internet e Laboratórios de Práticas, utilizados por meio de convênios.

Além disso, a Instituição proporciona apoio Pedagógico aos seus discentes, por meio dos Monitorias e Programas de Nivelamento e apoia a promoção e participação em eventos.

## **18 APOIO PEDAGÓGICO**

Uma das formas de apoio pedagógico ao discente da Faceli se dá por meio do Programa de Nivelamento.

O Programa de Nivelamento é direcionado aos alunos da Faceli que necessitam resgatar conhecimentos básicos em Matemática, Língua Portuguesa, Informática e outras disciplinas que se fizerem necessárias aos seus estudos universitários.

Nos períodos iniciais de cada curso é realizado um diagnóstico para identificar os alunos que apresentam deficiências de conteúdos. Após análise do diagnóstico realizado, são selecionados os conteúdos que serão ministrados nos cursos de nivelamento.

O Programa de Nivelamento da Faceli objetiva:

- Propiciar ao aluno a recuperação e o aprimoramento de conhecimentos básicos em disciplinas fundamentais aos estudos universitários; e
- Reduzir problemas como a evasão ou reprovação do aluno nos primeiros períodos dos cursos.

## **19 APOIO À PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

A Instituição incentiva a participação de seus alunos em eventos externos, como visitas técnicas, congressos, seminários, workshops, palestras, entre outros. Sempre que as Coordenações recebem comunicados sobre cursos, congressos ou simpósios em outras instituições, esses eventos são amplamente divulgados, em murais e/ou pessoalmente em salas de aulas e no site da Instituição, e são disponibilizados computadores para os(as) alunos(as) interessados(as) obterem maiores informações ou fazerem inscrições.

No âmbito do colegiado, há incentivo para a realização de eventos ligados diretamente ao curso, objetivando a participação dos(as) alunos(as) em eventos tanto de cunho social quanto técnico-científico.

## 20 ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

A administração da Faceli é norteada pelo Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e o Regimento da Instituição. Os cursos de Graduação são orientados, também, pelos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPCs. As decisões referentes à administração acadêmica dos cursos passam pela análise e aprovação do Conselho Superior - Consup.

A Diretoria Acadêmica é responsável pelo planejamento, administração, coordenação, controle e pela avaliação de todas as atividades acadêmicas da Faculdade. O(a) Diretor(a) Acadêmico(a) da Faceli é nomeado(a) de acordo com o Estatuto e referendado(a) pelo Conselho Curador da Fundação Faceli para exercer as atribuições no âmbito de sua competência.

São atribuições do(a) Diretor(a) Acadêmico(a):

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Faceli;
- II. convocar e presidir sessões do Consup e outras reuniões gerais;
- III. conferir graus acadêmicos, junto ao Presidente da Fundação, assinar diplomas, títulos, certificados, certidões e demais documentos decorrentes das atividades regulares e/ou extracurriculares desenvolvidas na Instituição;
- IV. zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Instituição;
- V. propor à Presidência da Fundação a admissão, promoção, afastamento e dispensa de pessoal docente e técnico, no âmbito de sua competência;
- VI. instituir comissões para a realização de processos seletivos;
- VII. nomear comissões para fins pedagógicos, administrativos, científicos e disciplinares;
- VIII. assegurar o cumprimento do Programa de Avaliação Institucional;
- IX. dar parecer aos pedidos de aplicação de penalidades, feitos pelos Coordenadores de Cursos e outras coordenações para aplicação aos docentes e discentes;
- X. autorizar, previamente, as publicações que envolvam responsabilidade da Faceli, ouvida a presidência da Fundação;
- XI. propor revisão de matéria objeto de decisões dos colegiados, no prazo de cinco (05) dias úteis, contados da data da decisão ou da comunicação ao interessado;

- XII. comunicar à presidência da Fundação as ocorrências que fogem à sua competência, no que diz respeito aos membros do corpo docente, discente, técnico-administrativo, bem como aos setores e seções de apoio e assessoramento;
- XIII. apresentar à presidência da Fundação, após o encerramento do ano letivo, o relatório anual de trabalho, depois de apreciado pelo Consup;
- XIV. assinar acordos, contratos, convênios e parcerias com instituições públicas e/ou privadas, com anuência da presidência da Fundação;
- XV. deliberar sobre os regulamentos dos serviços setoriais administrativos, sob sua competência;
- XVI. coordenar as ações de planejamento do Calendário Acadêmico e do Plano Estratégico Anual da Faceli, execução e avaliação das atividades relacionadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão, objetivando a sua integração;
- XVII. deliberar sobre os currículos dos cursos e programas, observadas as diretrizes gerais pertinentes;
- XVIII. deliberar sobre os projetos pedagógicos de cursos Sequenciais, Tecnológico, de Graduação e de Pós-Graduação;
- XIX. aprovar planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística, cultural, atividades de extensão e estágio, aprovando o regulamento dessas atividades;
- XX. deliberar sobre aceleração de estudos de alunos que tenham extraordinário desempenho acadêmico, por meio de provas e outros instrumentos de avaliação;
- XXI. aprovar as regulamentações complementares para a organização e funcionamento das coordenadorias de cursos de Graduação, de Pesquisa, de Extensão, de Pós-Graduação e de Apoio Acadêmico;
- XXII. enviar ao Consup as linhas básicas de Pesquisa propostas pela Coordenação de Pesquisa da Faceli;
- XXIII. supervisionar os trabalhos e atividades desenvolvidas pelos Coordenadores de Cursos;
- XXIV. aplicar penalidades regimentais de sua competência;
- XXV. delegar competências no âmbito de suas atribuições;
- XXVI. cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e demais diretrizes complementares oriundas do Consup ou da Presidência da Fundação; e
- XXVII. decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa neste Regimento *ad referendum* do Consup.

De acordo com o Regimento Institucional, as atividades de cada curso são planejadas no âmbito do colegiado, sendo dirigidas pelo(a) Coordenador(a) de Curso, com acompanhamento da Diretoria Acadêmica.

O(a) Coordenador(a) de Curso é indicado(a) pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a) e nomeado pela Presidência da Fundação para exercerem as atribuições no âmbito de sua competência, nos aspectos pedagógico e administrativo. Isso requer um(a) profissional que, além de formação adequada às funções, apresente um perfil pró-ativo, inovador e criativo, pautado na ética profissional.

São atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso:

- I. responsabilizar-se por todas as atividades da Coordenação, convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II. acompanhar a execução das atividades e projetos do curso.
- III. apresentar, semestralmente, à Diretoria Acadêmica, o relatório de suas atividades;
- IV. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, de estagiários e monitores;
- V. selecionar monitores discentes para atuação junto aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem, bem como acompanhar as atividades da monitoria;
- VII. encaminhar à Secretaria Acadêmica, nos prazos fixados pela Diretoria Acadêmica, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- VIII. colaborar com o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) na organização do Calendário Acadêmico e do Plano Estratégico Anual da Faculdade;
- IX. organizar e controlar as atividades acadêmicas e administrativas do curso, zelando pelo cumprimento do Calendário Acadêmico e do Plano Estratégico Anual da Faceli;
- X. acompanhar a frequência, o comportamento e o desempenho discente e docente, zelando pela educação do(a) cidadão(ã)/aluno(a) em cooperação com os(as) professores(as) e demais profissionais que atuam na Instituição;
- XI. propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos de Graduação, Sequenciais, Tecnológicos ou de Pós-Graduação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de estágio, de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- XII. decidir, após pronunciamento do(a) professor(a) da disciplina, sobre aproveitamento e adaptações de estudos dos alunos;
- XIII. manter organizada e atualizada toda a documentação pertinente ao curso e ao corpo docente;

XIV. supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso e solicitar a aquisição de materiais bibliográficos e equipamentos específicos do curso, em parceria com o Colegiado;

XV. responsabilizar-se pelo acompanhamento dos estágios obrigatórios e não obrigatórios junto à Coordenação de Estágio;

XVI. buscar o estabelecimento de parcerias com empresas e/ou instituições, visando aproximar o curso da comunidade externa por meio de estágios, projetos de extensão e atividades complementares;

XVII. deliberar sobre requerimentos dos discentes no que se refere ao trancamento e destrancamento de matrícula, transferências e sobre aproveitamento de estudos, adaptações de discentes transferidos ou portadores de diploma de ensino superior, em articulação com a Secretaria Acadêmica;

XVIII. participar das atividades relacionadas aos processos seletivos, quando solicitado;

XIX. emitir certificados relativos às atividades do curso, juntamente com o(a) Diretor(a) Acadêmico(a);

XX. atuar, eventualmente, ou em caso de excepcionalidade, como docente do seu Colegiado, ministrando disciplinas em outros cursos, desde que tenham aderência à sua formação acadêmica.

## 21 COORDENADOR DO CURSO

A coordenação do Curso de Administração está a cargo do professor André Carlesso. O coordenador é auxiliado em suas atividades pelo pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

### 21.1.1 Currículo do coordenador: Formação acadêmica

Tem experiência acadêmica nas disciplinas de Direito Civil (Direito das Coisas), Direito Empresarial e Direito do Consumidor, Formação de empreendedores e Direito Processual Constitucional, Planejamento Estratégico e experiência profissional como advogado (consultoria e assessoria) no ramo do direito privado - Sócio proprietário do escritório Advocacia Carlesso.

- **Bacharel** em Administração pela Faculdade de Ciências Aplicadas Sagrado Coração - ES (1999)
- **Especialista** em Engenharia de produção pela UFES (2002)
- **Bacharel** em Direito pela FDV - ES (2007)

- **Especialista** em Direito Civil e Direito Empresarial pela FDV - ES (2009)
- **Especialista** em Gestão Pública Municipal pelo IFES (2011)
- **Mestrando** em Direitos e Garantias Fundamentais Constitucionais pela FDV - ES (Não concluído).

#### 21.1.2 Experiência profissional no magistério

O coordenador possui experiência como docente no magistério do Ensino Superior, atuando como regente de classe no curso de graduação em Administração, na área de Planejamento Estratégico.

Na Educação Profissional, exerceu funções de professor das disciplinas Máquinas Térmicas, Elementos de Máquinas e Manutenção de Equipamentos II para o Curso Técnico em Mecânica, em 2007, atuando também como Coordenador do mesmo curso entre os anos de 2008 a 2010, no Centro Estadual de Educação Técnica Talmo Luiz Silva, CEET – João Neiva – ES.

#### 21.1.3 Experiência profissional fora do magistério

O coordenador iniciou sua vida profissional como Técnico de Produção, em 1994, na Fibria Celulose S/A. Nesta empresa, atua desde 2003, como Auditor Interno de Sistemas de Gestão da Qualidade e Ambiental, bem como nos planos de Manejo FSC e CERFLOR, em Aracruz-ES.

É colaborador voluntário e palestrante do Instituto Junior Achievement desde 2006. Em 2007, atuou como Auditor do Plano Qualidade Espírito Santo – PQES.

Desde 2008, é Diretor Administrativo e Jurídico do Escritório de Advocacia Carlesso, atuando em diversas áreas, inclusive na função de Administrador (2008/2014), em Linhares-ES. Desde 2013, é Coordenador Administrativo da Unidade de Ensino Damásio de Jesus, em Linhares.

Exerce a função de Coordenador do Curso de Graduação em Administração na Faceli em Linhares-ES desde março de 2014, onde ministra a disciplina Planejamento Estratégico para a turma do 3º período do curso de Administração.

#### 21.1.4 Certificações e capacitações profissionais na área do curso

A capacitação do Coordenador na área vem de sua experiência de 11 anos como Auditor de Sistemas de Gestão da Fibria S/A, 08 anos como docente no ensino superior e ensino técnico, bem como 04 anos como coordenador de curso de ensino técnico e ensino superior.

Também atua como assessor jurídico e advogado de diversas empresas no ramo privado em Aracruz e Linhares.

Além disso, o Coordenador é sócio proprietário da Unidade de Ensino do Complexo Educacional Damásio de Jesus em Linhares/ES.

### 21.2 COLEGIADO DE CURSO

O colegiado do curso de Administração é formado pelos professores das disciplinas ministradas no semestre letivo em vigor, por um representante do corpo discente, eleito por seus pares para um mandato de 1 (um) ano, sendo dirigido pelo Coordenador do Curso. Todos os membros possuem voz e voto.

O Colegiado se reunirá, ordinariamente, em datas fixadas pela coordenação do curso e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador, ou por solicitação da Direção Acadêmica.

As competências do Colegiado do Curso são estabelecidas pelo Regimento da Faceli.

## 22 CORPO DOCENTE DO CURSO

### 22.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA DO CORPO DOCENTE

O corpo docente atual é composto por 12 (doze) professores(as) sendo 06 (seis) especialistas e 06 (seis) mestres, a saber:

**Anderson Ramires Pestana**

Editor Chefe da Revista Científica A LÓGICA DO DIREITO. Possui graduação em Direito (2008) e Pós Graduação em Direito Civil e Processo Civil (2009) pela Faculdade Vale do Cricaré - FVC.

Desde 2012 cursa o Doutorado em Ciências Jurídicas e Sociais na Universidad del Museo Social Argentino em Buenos Aires, e atualmente se dedica ao exercício de Professor das disciplinas: "Instituições de Direito Público e Privado" no Curso de Administração e "Direito Ambiental" no Curso de Direito, na Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli.

- Graduado em Direito (2008) pela Faculdade Vale do Cricaré, São Matheus – ES.
- Especialista em Direito Civil e Processual Civil (2009) pela Faculdade Vale do Cricaré, São Matheus – ES;
- Doutorando em Ciências Jurídico-Sociais. Universidad del Museo Social Argentino, UMSA, Argentina.

**Brunella Tristão Simonelli**

É Proprietária da Talento - Assessoria e Gestão em Recursos Humanos, desde 2003. É Coordenadora do MBA em Gestão de Pessoas e Docente dos Colegiados de Psicologia e Administração da Faculdade Pitágoras (Campus Linhares/ES) em disciplinas das áreas Organizacional, Recursos Humanos, Psicométrica, Dinâmicas de Grupo, Ênfase em Psicologia do Trabalho. Nessa mesma IES foi Coordenadora Interina do Curso de Psicologia por um ano. Atua na Faceli desde agosto de 2013.

- Graduada em Psicologia (2001) pela Universidade Federal do Espírito Santo.
- Especialista em Conhecimento Organizacional Competitivo (2006) pela UNILINHARES.
- Mestre em Administração (2012) pela FUCAPE.

**Carlos Roberto Soprani**

Possui graduação em Filosofia pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais (1995). Atualmente é professor - Movimento de Educação Promocional do Espírito Santo. Tem experiência na área de Filosofia, com ênfase em Filosofia.

- Graduado em Filosofia (1995) pela Universidade Católica de Minas Gerais.
- Especialista em Filosofia Contemporânea. (Carga Horária: 360h). Universidade Federal do Espírito Santo, UFES, Brasil..

### **Dalton Jacinto Dutra Júnior**

É consultor especializado em Controladoria, Planejamento e Controle Financeiro, Avaliação de Investimentos e Gestão de Riscos. Foi professor substituto do CCJE da UFES (2009-2010).

- Graduado em Ciências Contábeis (1990) pela Faculdade de Ciências Econômicas de Colatina.
- Especialista em Administração Financeira (1992) pela Faculdade Espírito Santense de Administração.
- Mestre em Gestão Empresarial (Mestrado Profissional) (2002) pela FGV EBAPE - RJ.

### **Danilo Marcos Farias Mota**

É professor substituto da coordenadoria de Administração do Instituto Federal do Espírito Santo - Campus Linhares. Tem experiência na área comercial, administrativa e consultoria/instrutoria.

- Graduado em Administração/Comércio Exterior (2005) pelo Instituto Vale do Cricaré. .
- Especialista em Marketing (2007) pela Unilinhares.
- Especialista em Docência do Ensino Superior (2008) pela Faculdade Capixaba de Nova Venécia, UNIVEN.
- Mestre em Ciências Contábeis (2013) pela Fundação Instituto Capixaba de Pesquisa em Contabilidade, Economia e Finanças – FUCAPE.

### **Eraldo Alves dos Santos**

É professor da área de exatas na Sociedade Capixaba de Educação Ltda - Soce Professor Efetivo de Matemática da Prefeitura de Linhares-ES. Trabalhou como professor da disciplina de Matemática no C.E Projetar de 2000 até 2013.

- Graduado em Administração (1997) pela Sociedade Capixaba de Educação Ltda - Soce.
- Licenciado em Matemática (Licenciatura Plena) (2001) pela Universidade do Grande Rio.
- Especialista em MBA de Gestão Financeira (2013) pela Faculdade Pitágoras.

### **Fernanda Rocha Valim**

Tem experiência em pesquisa e docência na área de Sociologia, com ênfase em Gênero, Sociedade e Políticas Públicas, Metodologia da Pesquisa e Ética. Pesquisadora associada ao Grupo de Pesquisa de Gênero e Religião MANDRÁGORA/NETMAL, da Universidade Metodista de São Paulo UMESP. Atualmente faz parte da equipe multidisciplinar da Ambiental Norte/ Instituto Arthur Tupinambá de Arqueologia e Etnologia e atua como coordenadora de turno e orientadora de Gênero no CLAM - Centro Linharensense de Amigos do Menor.

- Graduada Teologia (2005) pela Faculdade Teológica Batista do Paraná.
- Mestra em Ciências da Religião, na área de Ciências Sociais (2008), pela Universidade Metodista de São Paulo.
- Licenciatura em Ciências Sociais (2009) pela Faculdade de Educação e Ciências Humanas - FECH Unimes.
- Graduanda em Direito pela Faculdade Pitágoras.

### **Hermes Renato Pessotti**

Professor da Faculdade Pitágoras de Linhares UNILINHARES (2001 a 2012), Instituto de Educação do Espírito Santo Ltda FANORTE (2004 a 2007). Nos anos de 2007 a 2012, atuou como consultor de empresas pelo SENAI - CEPEAS nas empresas moveleiras no gerenciamento de processos produtivos. Possui experiência na área de Administração, com ênfase em Administração da Produção, Administração de Materiais, Logística, Inovação, Empreendedorismo, Planejamento Estratégico e Pesquisa Operacional; atuando principalmente nos seguintes temas: organização dos processos produtivos, estratégia de manufatura e estratégia competitiva das indústrias moveleiras de Linhares, no Espírito Santo. Atualmente é Consultor Credenciado pelo SEBRAE-ES para prestação de serviços na área de consultoria empresarial, elaboração de planos de negócios, gestão do processo produtivo e produção mais limpa. Sócio / Proprietário da empresa SETUP Consultoria, Assessoria e Representações Ltda. Diretor Vice

Presidente do INCITEC Instituto Norte Capixaba de Ciência, Pesquisa, Inovação, Meio Ambiente e Tecnologia.

- Graduado em Curso Superior de Tecnologia Mecânica (1995) pela Universidade Federal do Espírito Santo.
- Especialista em Engenharia da Qualidade (1997) pela Universidade Federal do Espírito Santo, UFES.
- Especialista em Engenharia da Produção (2000) pela Universidade Federal do Espírito Santo, UFES.
- Mestre em Engenharia de Produção (2005) pela Universidade Metodista de Piracicaba.

### **Marcelo Tadeu Martins Verçosa**

Tem experiência na área de Administração, com ênfase em: Administração financeira, contábil e tributária, gestão de orçamentos e despesas de capital; Implantação de ERP (Enterprise Resource Planning).

- Graduado em Administração de Empresas (2007) pelo Centro Universitário Newton Paiva.
- Especialista em Contabilidade, Auditoria e Tributos (2014) pela Universidade Norte do Paraná (Em andamento).

### **Pablo Ravani Leite**

Atualmente, é professor e coordenador na escola Emir de Macedo Gomes, em Linhares, Espírito Santo, onde atua desde Fevereiro de 2010. Desempenha a função de Tutor Presencial da Pós-Graduação em Informática para Educação (IFES).

- Graduado em Sistemas de Informação (2009) pela Faculdade de Ciências Aplicadas Sagrado Coração.
- Especialista em Informática na Educação (2011) pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, IFES, Brasil.

### **Reofran Pereira Santos**

Gestor de empresa e professor de Graduação e Pós-Graduação das Faculdades Pitágoras.

- Graduado em Administração com Habilitação em Marketing (2003) pela Faculdade de Ciências Aplicadas Sagrado Coração.

- Especialista em Gestão Estratégica de Pessoas (2004) pela Centro de Ensino Integrado Sagrado Coração, CEISC.
- Mestre em Administração, Comunicação e Educação (2007) pela Universidade São Marcos.

### **Romeu Rocha**

Assessor Especial de Gestão na Prefeitura Municipal de Linhares.

- Graduado em Processos Gerenciais (2011) pelo Centro Universitário Internacional.
- Especialista em MBA Gestão Pública e Gerência de Cidades pelo Centro Universitário Internacional, UNINTER, Brasil. (Em andamento).

### **Zilda Maria Fantin Moreira**

É Professora de Língua Portuguesa na Faculdade Pitágoras de Linhares.

- Graduada em Letras (1978) pela Universidade Federal do Espírito Santo.
- Mestra em Língua Portuguesa (1987) pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

## 22.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO MAGISTÉRIO OU NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Todos os docentes que atuam no Curso de Administração possuem experiência no magistério, da seguinte forma:

### **Anderson Ramires Pestana**

- 5 (cinco) anos no Ensino Superior.

### **Brunella Tristão Simonelli**

- 4 (quatro) anos no Ensino Superior.

**Carlos Roberto Soprani**

- 4 (quatro) anos como professor e assessor no Movimento de Educação Promocional do Espírito Santo, MEPES, Brasil. Ensino Profissionalizante.

**Dalton Jacinto Dutra Júnior**

- 5 (cinco) ano no Ensino Superior.

**Danilo Marcos Farias Mota**

- 2 (dois) anos no Ensino Médio Profissionalizante.
- 6 (seis) anos no Ensino Superior.

**Eraldo Alves dos Santos**

- 9 (nove) anos na Educação Básica e no Ensino Superior.

**Fernanda Rocha Valim**

- 2 (dois) anos no Ensino Fundamental.
- 5 (cinco) anos no Ensino Médio Profissionalizante.
- 6 (seis) anos no Ensino Superior.

**Hermes Renato Pessotti**

- 13 (trezes) anos no Ensino Superior.

**Marcelo Tadeu Martins Verçosa**

- 6 (seis) meses no Ensino Superior.

**Pablo Ravani Leite**

- 4 (quatro) anos no Ensino Médio Integrado.
- 5 (cinco) meses no Ensino Médio Profissionalizante.

**Reofran Pereira Santos**

- 10 (dez) anos no Ensino Superior.

**Romeu Rocha**

- 6 (seis) meses no Ensino Superior.

**Zilda Maria Fantin Moreira**

- 20 (vinte) anos no Ensino Fundamental e Médio.
- 14 (quatorze) anos no Ensino Superior.

**22.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL FORA DO MAGISTÉRIO****Anderson Ramires Pestana**

- 19 (anos) anos como policial Militar no Estado do Espírito Santo.
- 5 (quatro) anos professor da Faculdade Vale do Cricaré, São Matheus – ES.

**Brunella Tristão Simonelli**

- 11 anos como Sócia Proprietária e Psicóloga Responsável na Talento Assessoria e Gestão em Recursos Humanos Ltda.

**Carlos Roberto Soprani**

- Não possui.

**Dalton Jacinto Dutra Júnior**

- 1 (um) ano como Gerente de Controladoria na Buaiz S/A Industria e Comercio, BPI, Brasil.
- 1 (um) ano como Gerente Financeiro na BICC General do Brasil S/A, BICC, Brasil.
- 11 (onze) anos como Gerente Financeiro na Carboindustrial S/A, CARBO, Brasil.
- 4 (quatro) anos como Coordenador de Tesouraria e Auditoria Interna na Elkem Participações Indústria e Comércio Ltda., CARBOINDUSTRIAL, Brasil.
- 5 (cinco) anos como Sócio Gerente na D&K Consultoria S/S Ltda., D&K, Brasil.

**Danilo Marcos Farias Mota**

- 5 (cinco) anos como Auxiliar administrativo II na Empresa Capixaba de Serviços Ltda., ECS, Brasil.
- 1 (um) ano como Assessor de Marketing na Faculdade Unisam, Brasil.
- 1 (um) ano como Analista de Mercado na Federação das indústrias do Espírito Santo, FINDES, Brasil.

**Eraldo Alves dos Santos**

- 04 (quatro) anos como Vendedor e Analista de Estoque na Auto Peças Deco Ltda.
- 02 (dois) anos como Gerente na Horizonte Auto Peças Ltda.-ME.
- 01 (um) e 03 (três) meses como vendedor da Dunorte - Distribuidora União Norte de Bebidas Ltda.
- 01 (ano) e 03 (três) meses como Vendedor e Supervisor de Vendas (Supermercado) da Distribuidora Caite de Bebidas Ltda.
- 03 (três) anos como Diretor do Incitec – Instituto Norte Capixaba de Ciências, Pesquisa, Inovação e Meio Ambiente.
- 02 (dois) anos como Consultor do SEBRAE-ES – Conveniado ao Incitec.

**Fernanda Rocha Valim**

- 1 (um) ano como estagiária na Faculdade Teológica Batista do Paraná, FTBP, Brasil.
- 8 (oito) anos como Pesquisadora e Consultora na Universidade Metodista de São Paulo, UMESP, Brasil.
- 2 (dois) anos como Administradora de Distribuição da Revista Mandrágora na Universidade Metodista de São Paulo, UMESP, Brasil.
- 5 (cinco) anos como Coordenadora no Centro Linhareense do Amigo do Menor, CLAM, Brasil.

**Hermes Renato Pessotti**

- 4 (quatro) anos como Consultor na Imadel - Indústria de Produtos de Madeira e Embalagens Ltda., Imadel, Brasil.
- 1 (um) ano como Coordenador da Qualidade na Delare Indústria e Comércio Ltda., Delare, Brasil.
- 1 (um) ano e seis meses como Coordenador da Qualidade na Indústria de Móveis Movelar Ltda., Movelar, Brasil.
- 3 (três) anos como Coordenador de Planejamento e Controle da Produção na Indústria de Móveis Movelar Ltda., Movelar, Brasil.
- 6 (seis) anos como Operador Assistente de Recuperação e Utilidades na Aracruz Celulose S.A, ARCEL, Brasil.
- 1 (um) ano como Estagiário na Companhia Vale do Rio Doce, CVDR, Brasil. Estágio referente ao curso técnico oferecido pela Escola Técnica Federal do Espírito Santo - ETFES.
- 1 (um) ano como Estagiário no Porto de Tubarão. Estágio referente ao curso técnico de mecânica oferecido pela Escola Técnica Federal do Espírito Santo - ETFES.

**Marcelo Tadeu Martins Verçosa**

- 8 (oito) anos como Gerente de Orçamento e Planejamento de Obras Civas na Engevip Empreendimentos Ltda., Brasil.
- 6 (seis) anos como Analista de Aderência em Software de ERP na 90 T.I Ltda., Brasil.
- 2 (dois) anos como Analista de Negócio na empresa Riosoft Sistemas, Brasil.
- 2 (dois) anos como Administrador do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, Brasil.

**Pablo Ravani Leite**

- 1 (um) ano como Estagiário - Analista de Suporte na Perfilados Rio Doce S/A, PRD, Brasil.
- 1 (ano) como Estagiário - Analista de Suporte da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira (ES), Ceplac, Brasil.
- 1 (um) ano como Estagiário - Técnico em Informática na Secretaria de Educação do Estado do Espírito Santo, SEDU/ES, Brasil.

**Reofran Pereira Santos**

- 10 (dez) anos como Gerente Corporativo na empresa John Deere, Unidade Linhares.

**Romeu Rocha**

- 2 (dois) anos como Assessor Especial de Gestão na Prefeitura Municipal de Linhares, PML, Brasil.
- 5 (cinco anos) como Consultor na Drogaria Interfarma Ltda. ME, Interfarma, Brasil.
- 2 (dois) anos como Assistente Administrativo na Drogaria Girassol Ltda. ME, Drog Girassol, Brasil.

**Zilda Maria Fantin Moreira**

- Não possui.

**22.4 DOCENTES COM FORMAÇÃO ADEQUADA ÀS DISCIPLINAS**

Os docentes atuantes no Curso de Administração têm a seguinte formação e adequação para as disciplinas:

**Anderson Ramires Pestana**

**Disciplina(s):** Instituições de Direito Público e Privado; Direito Empresarial e do Consumidor.

**Brunella Tristão Simonelli**

**Disciplina(s):** Gestão de Pessoas I; Gestão de Pessoas II; Psicologia e Comportamento Organizacional (mestre em Administração).

**Carlos Roberto Soprani**

**Disciplina(s):** Filosofia e Ética Empresarial.

**Dalton Jacinto Dutra Júnior**

**Disciplina(s):** Gestão de Custos; Análise de Demonstrativos Contábeis; Contabilidade Empresarial; Controladoria e Auditoria Empresarial; Gestão e Análise de Investimentos; Gestão Ambiental.

**Danilo Marcos Farias Mota**

**Disciplina(s):** Teoria Geral da Administração I; Teoria Geral da Administração II.

**Eraldo Alves dos Santos**

**Disciplina(s):** Matemática Básica; Matemática Financeira; Estatística; Pesquisa Operacional.

**Fernanda Rocha Valim**

**Disciplina(s):** Filosofia e Ética Empresarial; Homem, Cultura e Sociedade; Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; Trabalho de Curso I – Projeto de Pesquisa; Trabalho de Curso II – Orientação de Monografia.

**Hermes Renato Pessotti**

**Disciplina(s):** Logística Empresarial; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Administração da Produção e Operações I; Administração da Produção e Operações II; Práticas Administrativas.

**Marcelo Tadeu Martins Verçosa**

**Disciplina(s):** Economia; Administração Financeira e Orçamentária I; Administração Financeira e Orçamentária II; Gestão e Análise de Investimentos.

**Pablo Ravani Leite**

**Disciplina(s):** Informática Aplicada à Administração.

**Reofran Pereira Santos**

**Disciplina(s):** Administração Mercadológica I; Administração Mercadológica II; Gestão de Serviços; Sistemas de Informações Gerenciais; Gestão da Qualidade e Produtividade.

**Romeu Rocha**

**Disciplina(s):** Planejamento Estratégico; Introdução ao Empreendedorismo; Gestão Pública; Gerência de Projetos; Plano de Negócios I; Plano de Negócios II.

**Zilda Maria Fantin Moreira**

**Disciplina(s):** Língua Portuguesa.

## 22.5 PRODUÇÃO DOCENTE

Os docentes que atuam no Curso de Graduação em Administração têm a seguinte produção científica:

**Anderson Ramires Pestana**

- Não possui.

**Brunella Tristão Simonelli**

- 2 (dois) trabalhos apresentados em eventos.

**Carlos Roberto Soprani**

- Não possui.

**Dalton Jacinto Dutra Júnior**

- 1 (um) artigo completo publicado em periódico.
- 2 (dois) trabalhos apresentados em eventos.

**Danilo Marcos Farias Mota**

- 2 (dois) artigos completos publicados em periódico.
- 5 (cinco) trabalhos apresentados em eventos.

**Eraldo Alves dos Santos**

- Não possui.

**Fernanda Rocha Valim**

- 1 (um) artigo completo publicado em periódico.
- 1 (um) capítulo de livro publicado.
- 1 (um) trabalho apresentados em evento.
- 2 (dois) trabalhos completos publicados em anais de congressos.
- 4 (quatro) resumos publicados em anais de congressos

**Hermes Renato Pessotti**

- 5 (cinco) artigos completos publicados em periódico.
- 7 (sete) trabalhos completos publicados em anais de congressos.
- 2 (dois) resumos publicados em anais de congressos.
- 1 (um) trabalho apresentado em evento.

**Marcelo Tadeu Martins Verçosa**

- Não possui.

**Pablo Ravani Leite**

- Não possui.

**Reofran Pereira Santos**

- 13 (treze) palestras apresentadas.

**Romeu Rocha**

- Não possui.

**Zilda Maria Fantin Moreira**

- Não possui produção acadêmica.

## 22.6 APOIO PEDAGÓGICO AOS DOCENTES

O apoio pedagógico aos docentes da Faceli é realizado por meio da intervenção dos coordenadores dos cursos e dos profissionais que atuam na Assessoria Pedagógica.

Sempre que necessário e/ou nos períodos previstos em calendário para Capacitação Docente, são disponibilizados profissionais com conhecimentos pedagógicos para acompanhamento qualitativo das atividades de ensino, tendo em vista o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e sua compatibilização com as políticas da Faculdade.

## 23 REFERÊNCIAS

Portal da Cidadania – Territórios da cidadania: Litoral Sul - BA.  
<[http://www.territoriosdacidadania.gov.br/dotlrn/clubs/territriosrurais/sulba/one-community?page\\_num=0](http://www.territoriosdacidadania.gov.br/dotlrn/clubs/territriosrurais/sulba/one-community?page_num=0)> Acesso em 12/05/2014.

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.  
<<http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/home.php>> Acesso em 13/05/2014.

## ANEXOS

1. Edital do Processo Seletivo Faceli 2014
2. Regulamento de Estágio Supervisionado do Curso de Administração
3. Regulamento de Atividades Complementares
4. Projeto de Extensão “Faceli nas Comunidades”
5. Regulamento da Comissão Própria de Avaliação - CPA
6. Regulamento de Monitoria
7. Regulamento de Trabalho de Curso - TC
8. Regulamento da Biblioteca