

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE LINHARES - FACELI

**PROJETO PEDAGÓGICO DO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

MODALIDADE PRESENCIAL

Linhares, ES

2019

FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO  
MUNICÍPIO DE LINHARES – FUNDAÇÃO FACELI

Poder Público Municipal – Prefeito

Sr. **Guerino Luiz Zanon**

Diretora Presidente da Fundação Faceli

Prof<sup>a</sup> Me. **Jussara Carvalho de Oliveira**

Diretor Administrativa e Financeira da Fundação Faceli

Adm. **Paulo Henrique Miranda Santana**

Diretora Acadêmica da Fundação Faceli

Prof<sup>a</sup> Esp. **Renata Alves Batista Basso**

Coordenador do Curso de Administração da Faceli

Prof. Me. **Valério Givisiez Vilete Santos**

**Comissão de Elaboração e Revisão do Projeto Pedagógico**

Prof<sup>a</sup>. Me. **Jussara Carvalho de Oliveira**

Prof. Me. **Valério Givisiez Vilete Santos**

Prof. Me. **Vasconcelos Zuqui**

Prof. Me. **Ivan Meloti Capucho**

Prof. Esp. **Carlos Augusto Neves Luz**

Prof. Me. **Reofran Pereira dos Santos**

Adv. **Diego Siqueira Hemerly**

**Assessoria Pedagógica**

Ped. **Graciete Aparecida da Silva Amaro**

## SUMÁRIO

<b>1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>6</b>
<b>2 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTENEDORA.....</b>	<b>8</b>
<b>3 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTIDA .....</b>	<b>14</b>
3.1 MISSÃO INSTITUCIONAL.....	14
3.2 OBJETIVOS INSTITUCIONAIS .....	14
3.3 RELACIONAMENTO ENTRE MANTENEDORA E MANTIDA .....	15
<b>4 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTIDA.....</b>	<b>16</b>
4.1 DIRETRIZES PEDAGÓGICAS .....	17
4.1.1 <i>Ensino</i> .....	18
4.1.2 <i>Pesquisa</i> .....	19
4.1.3 <i>Extensão</i> .....	20
<b>5 JUSTIFICATIVA DA INSERÇÃO DO CURSO PARA A REGIÃO.....</b>	<b>20</b>
5.1 DEMANDA PELO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO .....	24
<b>6 CONCEPÇÃO DO CURSO.....</b>	<b>26</b>
6.1 CONSTRUÇÃO DA CONCEPÇÃO E DA IDENTIDADE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NA FACELI.....	27
<b>7 OBJETIVOS.....</b>	<b>28</b>
7.1 GERAL.....	28
7.2 ESPECÍFICOS .....	28
<b>8 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PREVISTAS .....</b>	<b>29</b>
<b>9 CURRÍCULO DO CURSO.....</b>	<b>35</b>
9.1 COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS .....	36
9.2 COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM O PERFIL DO(A) EGRESSO(A) .....	37
9.3 COERÊNCIA DO CURRÍCULO COM O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL .....	42
<b>10 METODOLOGIA DE ENSINO.....</b>	<b>43</b>

10.1 FORMAS DE INTERDISCIPLINARIDADE.....	44
<b>10.2.1 Estágio Curricular Supervisionado</b> .....	46
<b>10.2.2 Atividades Complementares</b> .....	46
<b>10.2.3 Visitas Técnicas</b> .....	47
<b>10.2.4 Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios (NUPAN)</b> .....	47
<b>11 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	<b>48</b>
11.1 AVALIAÇÃO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM .....	48
11.2 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	50
<b>12 MONITORIA</b> .....	<b>51</b>
<b>13 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b> .....	<b>52</b>
<b>14 INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA O CURSO</b> .....	<b>52</b>
14.1 BIBLIOTECA.....	55
14.2 SALAS DE AULA .....	58
14.3 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	58
<b>15 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	<b>59</b>
15.1 PLANEJAMENTO .....	59
15.2 CURRÍCULO DO CURSO .....	59
15.3 EMENTÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DE 2020.....	80
<b>16 ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS À FORMAÇÃO</b> .....	<b>137</b>
<b>17 APOIO E ACOMPANHAMENTO AO DISCENTE</b> .....	<b>144</b>
<b>18 APOIO PEDAGÓGICO</b> .....	<b>145</b>
<b>18.1 Monitorias</b> .....	145
<b>18.2 Grupos de Estudo</b> .....	145
<b>18.3 Projetos de Pesquisa</b> .....	145
<b>19 APOIO À PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</b> .....	<b>146</b>
<b>20 ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA</b> .....	<b>156</b>

21.1 Currículo do coordenador: formação acadêmica .....	160
21.2 Experiência profissional no magistério .....	161
21.3 Experiência profissional fora do magistério .....	161
<b>22 COLEGIADO DE CURSO .....</b>	<b>162</b>
<b>23 CORPO DOCENTE DO CURSO .....</b>	<b>162</b>
23.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA DO CORPO DOCENTE .....	162
23.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO MAGISTÉRIO OU NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	163
23.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL FORA DO MAGISTÉRIO .....	164
23.4 DOCENTES COM FORMAÇÃO ADEQUADA ÀS DISCIPLINAS MINISTRADAS.....	170
23.5 PRODUÇÃO DOCENTE .....	172
23.6 APOIO PEDAGÓGICO AOS DOCENTES .....	174
<b>24 REFERÊNCIAS.....</b>	<b>175</b>

## 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 177, bairro Novo Horizonte – Linhares/ES.

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

**Número de vagas:** 100 (cem) vagas anuais.

**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 (cem) 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 CEE Nº 1.386/2006, de 28 de novembro de 2006 - Autoriza o funcionamento dos cursos de Administração e Direito.

Resolução CEE Nº 1.670/2008, de 17 de abril de 2008 - Restabelece a autorização de funcionamento dos cursos de Administração e Direito.

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 3.965/2014, de 19 de novembro de 2014 – Renova o reconhecimento do Curso de Bacharelado em Administração.

### **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).

A inscrição no processo seletivo é feita unicamente por meio da nota obtida no Enem (Exame Nacional do Ensino Médio) nos dois últimos anos do exame, devendo o(a) candidato(a) escolher com qual nota irá concorrer, caso tenha realizado o exame nos dois anos.

1.1 Em cumprimento à Lei Municipal nº 3.355, de 30 de outubro de 2013, fica estabelecido o regime de cotas:

1.1.1 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.

1.1.2 No preenchimento das vagas mencionadas no item anterior, 50% (cinquenta por cento) serão reservadas aos(às) estudantes oriundos(as) de famílias com renda igual ou inferior a um salário mínimo e meio per capita, tomando como base o valor do salário mínimo vigente no ato da inscrição.

1.1.3 Ainda dentro da reserva de vagas aos alunos oriundos da rede pública de ensino, 15% (quinze por cento) das vagas serão preenchidas, por curso e turno, pelos(as) candidatos(as) 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 do ensino fundamental na rede pública de ensino.

1.1.3.1 No caso de não preenchimento de todas as vagas segundo os critérios estabelecidos neste item, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos(as) candidatos(as) melhor classificados(as) que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.

1.1.4 Os 35% (trinta e cinco por cento) restantes, serão destinados a estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas da rede pública de ensino.

1.2 É importante ressaltar que todos(as) os(as) candidatos(as) cotistas concorrem simultaneamente às vagas da ampla concorrência e às vagas da sua respectiva cota, conforme demonstrado no Quadro 1.

<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>50%</b>
<b>Grupo AC</b> - 50% - ampla concorrência (cotistas e não cotistas)	25 vagas
<b>COTISTAS</b>	<b>50%</b>
<b>Grupo C1</b> - 50% - Para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas da rede pública de ensino oriundos de famílias com renda igual ou inferior a um salário mínimo e meio per capita.	12 vagas
<b>Grupo C2</b> - 35% - Para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas da rede pública de ensino.	09 vagas
<b>Grupo C3</b> - 15% - Para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas da rede pública de ensino, e que tenham estudado pelo menos um ano de ensino fundamental na rede pública de ensino.	04 vagas
<b>TOTAL DE VAGAS POR CURSO/TURNO</b>	<b>50 vagas</b>

Quadro 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, 177, 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**.

Nos termos da Lei Municipal nº 2.681/2007, o Poder Executivo, por meio de Decreto, nomeará os membros da Diretoria Executiva, que é constituída por 3 (três) membros:

I. Diretor(a) Presidente.

II. Diretor(a) Administrativo(a) Financeiro(a)

III. Diretor(a) Acadêmico(a)

### **Identificação e Formação da Diretora Acadêmica**

Nome: Renata Alves Batista Basso

Nomeação: Decreto nº 019/017 de 02/01/2017

Formação:

Graduação: Licenciatura Plena em Pedagogia – Supervisão Escolar

Especialização: Pós-Graduação Lato Sensu em Alfabetização e Linguística

Pós-Graduação Lato Sensu em Supervisão Escolar

### **Composição Técnico Administrativa**

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 à excepcionalidades, na forma prevista pela Lei Municipal nº 3501 de 27 de abril de 2015 e Lei Municipal Complementar 032 de 09 de março de 2016.

O Corpo Técnico Administrativo é composto pelos servidores abaixo:

<b>Nome do Servidor</b>	<b>Formação</b>	<b>Cargo</b>
-------------------------	-----------------	--------------

ADRIANA DOS SANTOS GIMENEZ	BIBLIOTECONOMIA	BIBLIOTECÁRIA
ADRIELLY SILVA SANTOS	PSICOLOGIA	TÉCNICO MUNICIPAL
ALECIO FRANCA BATISTA	SISTEMA DE INFORMAÇÃO	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
ALESSANDRA ZANARDI PAGUNG	ADMINISTRAÇÃO E DIREITO	TÉCNICO MUNICIPAL
ANA PAULA TRAGINO GIRALDELI	PEDAGOGIA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
ANDERSON EBERDT MENDES	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
BERNARDO AUGUSTO GOMES RODRIGUES	DIREITO - MESTRADO	COORDENADOR DE CURSO
BRICIO GERALDO CUTINI	ADMINISTRAÇÃO	TÉCNICO MUNICIPAL
BRUNO GIMENES	DIREITO	SECRETÁRIO ACADÊMICO
CAMILA BIZI SILVA	DIREITO	AGENTE ADMINISTRATIVO
CLAUDIA MARCHESI DE ALMEIDA	DIREITO	PROCURADORA FUNDACIONAL
CRISTINA GIOVANELLI BIANCARDI	ADMINISTRAÇÃO	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA
DIEGO HEMERLY SIQUEIRA	DIREITO	PROCURADOR GERAL
ELAINE CORDEIRO DO NASCIMENTO	COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO	SECRETÁRIO ACADÊMICO

EMILIANE MAGRI DA SILVA	PEDAGOGIA	TRADUTORA/ INTERPRETE DE LIBRAS
GERALDO TADEU SCARAMUSSA DA SILVA	DIREITO	COORDENADOR DE NPJ
GLEICIELI TARDIN	ENSINO MÉDIO	AUXILIAR DE SECRETARIA
GRACIETE APARECIDA DA SILVA AMARO	PEDAGOGIA	ASSISTENTE TÉCNICO- PEDAGÓGICO
JARDEL TERCIO FLORES	ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
JOSE MARCELINO SFALSIM	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	COORDENADOR DE CPA
JOSIMARA DAS NEVES SOUZA	ENSINO MÉDIO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
JUSSARA CARVALHO DE OLIVEIRA	COMUNICAÇÃO SOCIAL - MESTRADO	PRESIDENTE
KAMYLA MARIA PEZZIN	ENSINO MÉDIO	AUXILIAR DE SECRETARIA
KASTHER HUGO DE PAULA	ENSINO MÉDIO	TÉCNICO MUNICIPAL
KELLY DE SOUZA DO NASCIMENTO VIEIRA	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE SECRETARIA
LOUIZE RISSARI DEMARTHA	ENSINO MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO
MARINA SALVALAIO DA SILVA	ENSINO MÉDIO	TÉCNICO MUNICIPAL
MARYANA BITTI SALAZAR	DIREITO	AGENTE ADMINISTRATIVO

MIRELLA DOS SANTOS MEIRELES	ENFERMAGEM	AGENTE ADMINISTRATIVO
MONICA GONCALVES RIBEIRO	ENSINO MÉDIO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
NILCEIA GIOVANELLI BIANCARDI DE MATTOS	ADMINISTRAÇÃO	COORDENADORA DE ESTÁGIO
PAULO HENRIQUE MIRANDA SANTANA	ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA DA PRODUÇÃO	DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
REGINA CELIA MONTEIRO LIMA	PEDAGOGIA	MONITORA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
RENATA ALVES BATISTA BASSO	PEDAGOGIA	DIRETORA ACADÊMICA
RENATA ROCHA AGUIAR	ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
ROBERTO CALMON FRICO	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ROBERTO RANGEL	ENGENHARIA MECÂNICA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
RONER FACINI	TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
SALATIEL DOS SANTOS RIBEIRO	PEDAGOGIA - MESTRADO	COORDENADOR DE CURSO
SAVIO PAGUNG CASAGRANDE	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	CONTADOR
VALERIO GIVISIEZ VILETE SANTOS	ADMINISTRAÇÃO - MESTRADO	COORDENADOR DE CURSO
VANESSA APARECIDA DEL PENHO	PEDAGOGIA	ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

WELTON CASTOLDI	SISTEMA DE INFORMAÇÃO	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
ZILDA MARIA FANTIN MOREIRA	LETRAS - MESTRADO	COORDENADORA DE PESQUISA E EXTENSÃO

Quadro 2. Composição Técnico Administrativa

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.

III. Formar cidadãos conscientes capazes de contribuir para o aperfeiçoamento humano e da sociedade em geral.

IV. Estimular a pesquisa e a extensão, permanentemente atenta à evolução da sociedade, sensível aos seus anseios e compromissada com seus problemas.

V. Contribuir para a formação científica, cultural, moral e cívica de indivíduos com vistas ao desenvolvimento da sociedade.

VI. 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 Conselho Superior da Faculdade (Consup) e pelo Conselho Estadual de Educação do Espírito Santo (CEE-ES).

Os detalhes 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.

Em de 19 de novembro de 2014, pela Resolução CEE Nº 3.965/2014, teve renovado o reconhecimento do Curso de Bacharelado em Administração.

Em 06 de dezembro de 2016, pela Resolução CEE-ES Nº 4.676/2016 teve o curso de Licenciatura em Pedagogia reconhecido e em 15 de dezembro de 2016, pela Resolução Nº CEE-ES Nº 4.682/2016 teve reconhecido o curso de Bacharelado em Direito.

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.

Em novembro de 2016 foi inaugurada nova sede no Bairro Novo Horizonte com amplas e modernas instalações.

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 1113 (mil cento e treze) alunos, distribuídos entre os cursos de Graduação (Administração, Direito e Pedagogia). A partir do segundo semestre de 2019, 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 site da faculdade e mídias sociais, produzidos na IES ou em palestras e seminários nas comunidades próximas à Faculdade, e participação em debates e mesas redondas promovidos no âmbito dos cursos de graduação.

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.

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(as) 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.

#### 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 proativa na construção do saber;
- Estímulo ao aumento da produção científica no âmbito acadêmico;
- Divulgação das produções científicas geradas no âmbito acadêmico por meio da Jornada Científica e respectiva publicação nos anais do evento;
- Incentivo à participação dos docentes e discentes em eventos científicos externos como simpósios e congressos, divulgando os trabalhos produzidos;
- Incentivo à realização de programas de pesquisa e iniciação científica por parte dos docentes, tais como grupos de estudo e grupos de pesquisa.
- Apoio na edição de livros temáticos com artigos de discentes e egressos, docentes e convidados.

#### 4.1.3 Extensão

A política de gerenciamento e apoio à extensão é desenvolvida pela Coordenação de Pesquisa e 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.

### **5 JUSTIFICATIVA DA INSERÇÃO DO CURSO PARA A REGIÃO**

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.

De acordo com dados do IBGE, de 2015, o município possui aproximadamente 3.633 (três mil, seiscentas e trinta e três) empresas, entre estabelecimentos comerciais, indústrias e de empresas de prestação de serviços, com um PIB total de R\$ 5.239.007.000,00 (cinco bilhões, duzentos e trinta e nove milhões e sete mil reais), e renda per capita de R\$ 32.011,14 (trinta e dois mil, onze reais e quatorze centavos).

No que tange à abertura de novos postos de trabalho, Linhares ocupa, segundo dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), referentes a 2018, a 3º colocação no Estado, com um crescimento de aproximadamente, 11% (onze por cento) em relação a anos anteriores.

Nos dois últimos anos, por meio de ações de captação de empresas para atuarem no Município de Linhares, realizadas pelo Poder Público Municipal, já obteve os seguintes resultados, conforme Quadro 3:

<b>Empresa</b>	<b>Ano de implantação</b>	<b>Geração de Empregos</b>
Randon Implementos Rodoviários	2018/2019	350 empregos diretos nas áreas administrativas e de produção.
Companhia Cacique de Café Solúvel	2019/2020	350 empregos diretos.
Hospital Linhares Medical Center	2020	750 empregos diretos
Fimag	2020	200 empregos diretos
Ampliação e modernização da Brametal S/A	2017/2018	500 empregos diretos
Ampliação da Weg Motores S/A	2017/2018	500 empregos diretos

Quadro 3. Novos empreendimentos em implantação em Linhares

O município de Linhares apresenta condições favoráveis para o desenvolvimento da agropecuária e outras atividades econômicas. A agricultura sempre teve papel relevante na economia local.

Entre as principais atividades destacamos a cafeicultura, fruticultura, pecuária, silvicultura e aquicultura. Linhares é um dos polos de agronegócio nacional mais diversificados devido ao elevado nível profissional dos produtores rurais independente do porte.

Atualmente, de acordo com dados do IBGE, o município destaca-se na produção de nove culturas agrícolas sendo líder nessas produções em âmbito estadual.

O café, principal produto agrícola local, gera em torno de R\$ 70 milhões somente na produção. Seguido do mamão, com cerca de R\$ 55 milhões, pecuária, cana de açúcar, coco, cacau, tilápia, entre outros.

Além do aspecto econômico e social, o agronegócio também contribui no aspecto ambiental, cultural e histórico de Linhares.

Recentemente, produtos locais têm ganhado o mundo pela qualidade reconhecida. É o caso do cacau que foi eleito o melhor do Brasil em 2017 e entre os dezoito melhores do mundo. A cachaça de Linhares também recebeu prêmio nacional e internacional pela qualidade e o mamão que há décadas é exportado para vários mercados no exterior é referência mundial pela qualidade, entre outros produtos.

O agronegócio de Linhares posiciona-se com grandes oportunidades no mercado nas mais variadas frentes de trabalho.

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, motores, 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 seis 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 e postes de alta tensão, cuja produção foi dobrada a partir de 2018, com a ampliação da planta fabril. O setor conta ainda com uma moderna planta de produção de motores elétricos que teve sua ampliação realizada em 2017. 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.

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 maior do país, em volume de água doce e a segunda em extensão.

A inauguração do novo aeroporto, prevista para novembro de 2019, irá incrementar ainda mais o turismo de lazer e de negócios na região, contando inclusive com voos para importantes capitais do país.

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.

Na área de inovação e revolução criativa, o Município está dando os primeiros passos, com a implantação do Fórum de Inovação de Linhares, do qual a Faceli é membro integrante.

Linhares também se destaca quando o assunto é formação superior na área da educação, alcançando a 6ª colocação no Estado, segundo dados relativos ao ano de 2018, possuindo 7.888 (sete mil, oitocentos e oitenta e oito) educadores com curso superior, mestrado e doutorado.

Nos últimos anos, houve um crescimento demográfico elevado. Dados do IBGE de 2018 demonstram que há em Linhares, aproximadamente 170.500 (cento e setenta mil e quinhentos) habitantes.

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 teórico-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 e noroeste 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 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/2018, como demonstra Tabela 1.

Tabela 1. Município / Número de habitantes.

<b>Municípios (Espírito Santo)</b>	<b>Nº de habitantes</b>
Boa Esperança	14.982
Conceição da Barra	30.849
Jaguare	29.904
João Neiva	16.614
<b>Linhares</b>	<b>170.500</b>
Montanha	18.770
Mucurici	5.552
Nova Venécia	49.780
Pedro Canário	25.982
Pinheiros	26.763
Ponto Belo	7.784
Rio Bananal	19.009
São Mateus	128.542
Sooretama	29.449
<b>TOTAL</b>	<b>574.480</b>

Fonte: Censo /2019 - IBGE

O Sul da Bahia agrega outros 730.000 (setecentos e trinta 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 Graduação em 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 e outros, estão abrindo novas oportunidades de trabalho que liderarão neste 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. Além de dar essa formação, a Faceli se preocupa em preparar seus egressos com conhecimentos em tecnologia de ponta para que possa atuar em empresas dotadas de tecnologia 4.0, por exemplo: Internet das Coisas, Inteligência Artificial e Big Data.

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. Pode atuar como empresário, já que a sua formação enfatiza a formação teórica e prática de empreendedorismo. Outra forte área para a atuação do administrador é a de consultoria e assessoria, tendo em vista a crescente competitividade na qual as empresas se encontram. Por fim, também pode atuar 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 dos egressos do Curso de Administração da Faceli, bem como de ampliar a inserção desses profissionais em novas oportunidades e novos negócios.

Verifica-se, na Tabela, o número de alunos ingressantes no curso de Administração, desde o ano de 2010. No momento, considerando a entrada em 2019/1, o curso possui 316 (trezentos e dezesseis) alunos regularmente matriculados, distribuídos em oito períodos: 1º e 5º períodos (matutino), 3º e 7º períodos (vespertino), 2º, 4º, 6º e 8º períodos (noturno).

Tabela 2. Número de ingressantes no curso de Graduação em Administração da Faceli, tanto pelo processo seletivo de vestibular quanto por transferência externa.

Ano de ingresso	Número de alunos ingressantes
2010	0
2011	100
2012	49
2013	48
2014	61
2015	115
2016	108
2017	105
2018	105
2019	59 (1º semestre)
<b>TOTAL</b>	<b>750</b>

Fonte: Secretaria Acadêmica – Faceli.

## 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 conteúdo de disciplinas pontuais, tais como: Filosofia e Ética Empresarial; Gestão de Pessoas I e II; Gestão Pública; 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, o curso de Administração prima em possibilitar que o discente adquira novas habilidades e a repetição de ações para melhorar seus hábitos e suas competências pessoais.

Isso implica na prática de uma formação continuada, durante o exercício da atividade profissional, associando a reflexão teórica à atividade prática, produzindo conhecimentos e resultados sobre o que está sendo feito.

Disciplina como Filosofia e Ética Empresarial visa 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, investigativo e com visão estratégica, aptos a desenvolver ações de administração, de gestão e de pesquisa, voltadas para a cidadania e desenvolvimento socioeconômico da 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.

- Promover a articulação entre os conhecimentos teóricos e práticos.
- 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.
- 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, saber fazer, saber conhecer e saber conviver” 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, atitudes, 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, estratégicas e operacionais.

O desenvolvimento das competências e habilidades propostas deverão ser asseguradas por meio de ações e projetos específicos e das disciplinas ofertadas, , como pode ser visualizado no Quadro 4, referente à Organização Curricular de 2020.

<b>Competências e Habilidades</b>	<b>Operacionalização</b>
1. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações	- Atividades Complementares; - Estágio Curricular Supervisionado; - Projetos de Extensão;

<p>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>- Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios (NUPAN);</li> <li>- Oferta das Disciplinas Curriculares:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofia e Ética Empresarial;</li> <li>✓ Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração;</li> <li>✓ Teoria Geral da Administração I e II;</li> <li>✓ Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa;</li> <li>✓ Pesquisa Operacional;</li> <li>✓ Planejamento Estratégico;</li> <li>✓ Administração da Produção e Operações I e II;</li> <li>✓ Administração Mercadológica I e II;</li> <li>✓ Contabilidade Empresarial;</li> <li>✓ Gestão de Sistemas de Informação;</li> <li>✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais;</li> <li>✓ Plano de Negócios I e II;</li> <li>✓ Gerência de Projetos;</li> <li>✓ Gestão Pública;</li> <li>✓ Gestão da Qualidade e Produtividade;</li> <li>✓ Logística Empresarial;</li> <li>✓ Gestão de Pessoas I e II;</li> <li>✓ Gestão de Custos;</li> <li>✓ Instituições de Direito Público e Privado;</li> <li>✓ Disciplina Optativa.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

<p>2. Desenvolver habilidades comunicativas compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais e intergrupais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação de trabalhos acadêmicos;</li> <li>- Atividades Complementares;</li> <li>- Estágio Curricular Supervisionado;</li> <li>- Grupos de Pesquisa;</li> <li>- Jornada Científica;</li> <li>- Projetos de Extensão;</li> <li>- Oferta das Disciplinas Curriculares:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa;</li> <li>✓ Psicologia e Comportamento Organizacional;</li> <li>✓ Gestão de Pessoas I e II;</li> <li>✓ Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração;</li> </ul> </li> </ul>
<p>3. Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades Complementares;</li> <li>- Estágio Curricular Supervisionado;</li> <li>- Grupos de Pesquisa;</li> <li>- Jornada Científica;</li> <li>- Projetos de Extensão;</li> <li>- Oferta das Disciplinas Curriculares:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais;</li> <li>✓ Administração da Produção e Operações I e II;</li> <li>✓ Plano de Negócios I e II;</li> <li>✓ Planejamento Estratégico;</li> <li>✓ Estatística;</li> <li>✓ Gestão de Tributos;</li> <li>✓ Contabilidade Empresarial;</li> <li>✓ Gestão de Custos;</li> <li>✓ Administração Financeira I e II;</li> <li>✓ Gerência de Projetos;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão e Análise de Investimentos;</li> <li>✓ Gestão Ambiental;</li> <li>✓ Logística Empresarial;</li> <li>✓ Pesquisa Operacional.</li> </ul>
<p>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, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades Complementares;</li> <li>- Estágio Curricular Supervisionado;</li> <li>- Elaboração de TCC;</li> <li>- Projetos de Extensão;</li> <li>- Oferta das Disciplinas Curriculares:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Matemática Básica;</li> <li>✓ Matemática Financeira;</li> <li>✓ Estatística;</li> <li>✓ Contabilidade Empresarial;</li> <li>✓ Gestão de Custos;</li> <li>✓ Gestão de Tributos;</li> <li>✓ Administração da Produção e Operações I e II;</li> <li>✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais;</li> <li>✓ Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa;</li> <li>✓ Planejamento Estratégico;</li> <li>✓ Economia I e II;</li> <li>✓ Pesquisa Operacional;</li> <li>✓ Gerência de Projetos.</li> </ul> </li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades Complementares;</li> <li>- Jornada Acadêmica;</li> <li>- Monitoria;</li> <li>- Grupo de Pesquisa;</li> <li>- Oferta das Disciplinas Curriculares:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofia e Ética Empresarial;</li> <li>✓ Gestão de Pessoas I e II;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administração da Produção e Operações I e II;</li> <li>✓ Planejamento Estratégico;</li> <li>✓ Gerência de Projetos;</li> <li>✓ Gestão Pública;</li> <li>✓ Gestão da Qualidade e Produtividade;</li> <li>✓ Logística Empresarial;</li> <li>✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais;</li> <li>✓ Direito Empresarial e do Consumidor;</li> <li>✓ Gestão Ambiental.</li> </ul>
<p>6. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estágio Curricular Supervisionado;</li> <li>- Projetos de Extensão.</li> </ul>
<p>7. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades Complementares;</li> <li>- Projetos de Extensão;</li> <li>- Estágio Curricular Supervisionado;</li> <li>- Oferta das Disciplinas Curriculares: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa;</li> <li>✓ Plano de Negócios I e II;</li> <li>✓ Gerência de Projetos;</li> <li>✓ Gestão e Análise de Investimentos;</li> <li>✓ Gestão Ambiental.</li> </ul> </li> </ul>
<p>8. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades Complementares;</li> <li>- Projetos de Extensão;</li> <li>- Estágio Curricular Supervisionado;</li> </ul>

<p>gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.</p>	<p>- Grupos de Pesquisa;</p> <p>- Oferta das Disciplinas Curriculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais;</li> <li>✓ Administração da Produção e Operações I e II;</li> <li>✓ Plano de Negócios I e II;</li> <li>✓ Contabilidade Empresarial;</li> <li>✓ Gerência de Projetos;</li> <li>✓ Gestão e Análise de Investimentos;</li> <li>✓ Gestão Ambiental;</li> <li>✓ Logística Empresarial;</li> <li>✓ Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa;</li> <li>✓ Gestão de Pessoas I e II;</li> <li>✓ Controladoria e Auditoria Empresarial;</li> <li>✓ Administração Mercadológica I e II;</li> <li>✓ Gestão de Sistemas de Informação;</li> <li>✓ Gestão Pública.</li> </ul>
--	---

Quadro 4. 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 informação, 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; Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração; Filosofia e Ética Empresarial; Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; Contabilidade Empresarial; Economia I e II; Psicologia e Comportamento Organizacional; Informática Aplicada à Administração; 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; Gestão de Custos; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Administração Financeira I e II; Administração de Produção e Operações I e II; Gestão de Tributos; Análise de Demonstrios Contábeis; Gestão de Sistemas de Informação; Gerência de Projetos; Gestão de Serviços; Planejamento Estratégico; Logística Empresarial; Gestão Pública; Introdução ao Empreendedorismo; Gestão Ambiental; Gestão da Qualidade e Produtividade.

**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); Plano de Negócios I e II. O Currículo garante também ao(à) estudante 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 5:

<b>Perfil profissional Pretendido</b>	<b>Componentes Curriculares</b>
1. 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>- Atividades complementares</li> <li>- Estágio Supervisionado</li> <li>- Atividades de Pesquisa e Extensão</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Língua Portuguesa,</li> <li>✓ Filosofia e Ética Empresarial,</li> <li>✓ Economia I e II,</li> <li>✓ Psicologia e Comportamento</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Organizacional,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instituições de Direito Público e Privado,</li> <li>✓ Direito Empresarial e do Consumidor,</li> <li>✓ Teoria Geral da Administração I e II,</li> <li>✓ Administração Mercadológica I e II,</li> </ul>
<p>2. Ser competente para empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividade complementares.</li> <li>- Estágio Curricular Supervisionado</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofia e Ética Empresarial;</li> <li>✓ Teoria Geral da Administração I e II;</li> <li>✓ Gestão de Pessoas I e II;</li> <li>✓ Planejamento Estratégico;</li> <li>✓ Gestão de Sistemas de Informação;</li> <li>✓ Gerência de Projetos</li> </ul> </li> </ul>
<p>3. 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>- Atividades complementares</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Matemática Básica;</li> <li>✓ Filosofia e Ética Empresarial;</li> <li>✓ Estatística;</li> <li>✓ Pesquisa Operacional;</li> <li>✓ Economia I e II;</li> <li>✓ Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa;</li> <li>✓ Contabilidade Empresarial;</li> <li>✓ Administração Recursos Materiais e Patrimoniais;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análise de Demonstrativos Contábeis;</li> <li>✓ Introdução ao Empreendedorismo.</li> </ul>
<p>4. 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>- Atividades complementares</li> <li>- Estágio Curricular Supervisionado</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teoria Geral da Administração I e II;</li> <li>✓ Filosofia e Ética Empresarial;</li> <li>✓ Psicologia e Comportamento Organizacional;</li> <li>✓ Gestão de Pessoas I e II;</li> <li>✓ Administração Mercadológica I e II;</li> <li>✓ Introdução ao Empreendedorismo;</li> <li>✓ Gestão de Serviços;</li> <li>✓ Gestão Ambiental;</li> <li>✓ Gestão da Qualidade e Produtividade;</li> <li>✓ Gestão Pública.</li> </ul> </li> </ul>
<p>5. Adotar valores, tais como responsabilidade social, justiça e ética profissional, adequados à dinâmica dos negócios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Estágio Supervisionado</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Filosofia e Ética Empresarial;</li> <li>✓ Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração;</li> <li>✓ Psicologia e Comportamento Organizacional;</li> <li>✓ Instituições de Direito Público e Privado;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Direito Empresarial e do Consumidor;</li> <li>✓ Gestão Pública.</li> </ul>
<p>6. Ter formação técnica e científica para atuar na gestão das organizações e desenvolver atividades específicas da prática profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Estágio supervisionado.</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teoria Geral da Administração I e II;</li> <li>✓ Gestão de Pessoas I e II;</li> <li>✓ Administração Mercadológica I e II;</li> <li>✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais;</li> <li>✓ Administração Financeira I e II;</li> <li>✓ Administração da Produção e Operações I e II;</li> <li>✓ Gestão de Sistemas de Informação;</li> <li>✓ Gerência de Projetos;</li> <li>✓ Planejamento Estratégico;</li> <li>✓ Logística Empresarial;</li> <li>✓ Estatística;</li> <li>✓ Matemática Financeira;</li> <li>✓ Pesquisa Operacional;</li> <li>✓ Gestão Pública;</li> <li>✓ Gestão Ambiental.</li> </ul> </li> </ul>
<p>7. Ser capaz de compreender a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estágio Curricular Supervisionado</li> <li>- Atividades complementares</li> <li>- Grupos de Pesquisa</li> <li>- Oferta de disciplinas curriculares: Todas as disciplinas do currículo</li> </ul>

Quadro 5. 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 Thessaloniki, ocorrida na Grécia 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 responsabilmente 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
- Gestão Ambiental
- Gerência de Projetos
- 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 em debates, seminários, mesas redondas, visitas técnicas; aplicação dos conhecimentos, tanto em sala de aula, quanto em laboratórios e núcleo de práticas, bem como em oficinas e workshop; e elaboração individual e/ou grupal das temáticas propostas e atividades de pesquisa, 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, debates, vivências, visitas técnicas, excursões, 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.

## 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 de 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 Curricular Supervisionado**

O Estágio Curricular 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 (trezentas) horas do estágio, prevista no currículo do curso, sem a qual não é possível a colação de grau, nem a diplomação.

O Estágio Curricular Supervisionado é desenvolvido a partir do 5º (quinto) até o 7º (sétimo) semestre, nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado I, II e III, 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 Curricular Supervisionado é regulamentado pelo Projeto Pedagógico do Curso e tem preceitos estabelecidos no Regulamento nº 008 aprovado em reunião do Conselho Superior - Consup, em 26/11/2018 (cópia 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 nº 007 de 25/09/2018, (cópia 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 tem a oportunidade de construir uma rede de contatos profissionais que pode ajudá-los em seu desenvolvimento acadêmico e social e na sua empregabilidade. 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.

### **10.2.4 Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios (NUPAN)**

O NUPAN tem natureza interdisciplinar, e como objetivo proporcionar aos alunos do Curso de Administração a integração dos aspectos teóricos e práticos das atividades e dos processos desenvolvidos por Microempreendedores Individuais (MEI), pelas Microempresas e por Pessoas Físicas, bem como propiciar ao discente do curso, realizar parte ou todo o Estágio Curricular Supervisionado.

As atividades do NUPAN são destinadas à prestação de serviços de orientação à comunidade nas seguintes áreas: Finanças, Mercadologia, Gestão de Recursos

Humanos, Logística, Produção (Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos), Materiais e Sistemas de Informações Gerenciais.

## **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**

A avaliação de ensino-aprendizagem adotada para quantificar o desempenho acadêmico do estudante, é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

A frequência às aulas e às demais atividades do curso, permitida apenas aos matriculados é obrigatória, com abono de faltas em casos especiais previstos e legislação específica ou no Regimento Geral.

Independente dos demais resultados obtidos, é considerado(a) reprovado(a) na disciplina o(a) estudante que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programadas.

A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do(a) professor(a) e, seu controle para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

Em cada período letivo, há, obrigatoriamente, duas provas regulares (P1 e P2) e uma prova final (PF). As datas das provas regulares e da prova final constam do Calendário Acadêmico.

É responsabilidade do(a) professor(a) da disciplina a elaboração, aplicação e julgamento das provas e outros instrumentos de avaliação, concernentes à(s) disciplina(s) que ministra.

O(a) professor(a), a seu critério ou a critério da Coordenação de Curso, pode promover trabalhos e outras atividades em classe e extraclasse que serão considerados nas notas das avaliações parciais (AP).

Ao conjunto de aplicação dos instrumentos de avaliação de aprendizagem é atribuída uma nota expressa em grau numérico de zero a dez pontos.

Atribui-se nota zero ao(à) estudante(a) que deixar de submeter-se à avaliação prevista, bem como ao(à) que nela se utilizar de meio fraudulento.

Pode ser concedida revisão da nota atribuída às provas regulares quando requerida, formalmente, no prazo de (48) quarenta e oito horas de sua divulgação.

É permitida também a solicitação de vistas ou revisão da prova final, desde que requerida até 24 (vinte e quatro) horas da data de divulgação do resultado. O(a) professor(a) responsável pela revisão da nota poderá mantê-la ou alterá-la, devendo fundamentar sua decisão. Não concordando com a decisão do(a) professor(a), o(a) estudante, desde que justifique, pode solicitar à Coordenação do Curso que submeta seu pedido de revisão à apreciação de dois outros(as) professores(as) do Curso e da mesma área disciplinar, se possível. Se ambos concordarem em alterar a nota, essa decisão é a que prevalecerá, mas não havendo unanimidade, prevalecerá a nota atribuída pelo(a) professor(a) da disciplina que avaliou a prova regular.

O(a) estudante que deixar de comparecer à avaliação na data fixada, pode requerer somente uma prova em regime de segunda chamada por semestre letivo, para cada disciplina, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, conforme regulamento próprio (**cópia em anexo**).

Deferida a solicitação, essa avaliação é aplicada no final do semestre em que ocorreu a falta e abrangerá todo conteúdo da disciplina, ministrada no período. O deferimento relativo à solicitação de segunda chamada se dará nos casos previstos pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 e pelo Regulamento, supracitado.

Em cada disciplina, a média aritmética obtida entre as notas das provas regulares (P1 e P2) mais avaliações parciais (AP) no semestre, forma a nota de aproveitamento do aluno na disciplina (NAD), que é calculada por meio da seguinte fórmula:  $(P1+P2+AP)/3$ , sendo que cada nota dessa equação será valorada de 0 (zero) a 10 (dez).

É **aprovado(a)** na disciplina, atendida a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas, o(a) estudante que:

I – Obter nota de aproveitamento igual ou superior a 7 (sete) de acordo com a fórmula acima citada; ou

II – Submetido ao exame final, obter a média igual ou superior a 6 (seis).

Considera-se **reprovado(a)** o(a) estudante que:

I - Não obtiver frequência mínima de 75% das aulas ou atividades acadêmicas;

II – Não obtiver nota de aproveitamento,

igual ou superior a 4 (quatro);

III – Não obtiver média igual ou superior a 6 (seis) após ser submetido ao exame final.

A nota final da disciplina (NFD) é calculada pela fórmula  $NFD = (NAD + NPF)/2$ .

O(a) estudante reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas exigidas, repetirá a disciplina em regime de dependência.

## 11.2 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O Programa de Avaliação Institucional, com base nas definições da Lei nº 10.861/2004, é coordenado pela Comissão Própria de Avaliação – CPA e tem por objetivos:

- Avaliar a Instituição como uma totalidade integrada, propiciando uma autoanálise 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 autoavaliação 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 anuais sob a perspectiva dos(as) discentes, dos(as) docentes, dos(as) servidores(as) técnicos-administrativos e da sociedade, e ao final de cada ciclo de avaliação, emite relatório com os resultados obtidos. Os critérios de Avaliação da CPA estão definidos em Regulamento próprio (**cópia 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 documentais 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

A monitoria é entendida como recurso para a melhoria do ensino de graduação, por meio do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos, e tem a finalidade de promover a cooperação mútua entre discentes e docentes e, a vivência com o professor e com as suas atividades técnico didáticas.

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 pelo Regulamento nº 006/2017 de 29/05/2017 (em anexo), no qual se especificam as obrigações e os deveres das partes envolvidas no processo. As monitorias são voluntárias.

### 13 TRABALHO DE CONCLUSÃO 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) tem as disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso I (Projeto de Pesquisa) e Trabalho de Conclusão de Curso II (Orientação de Monografia), nos sétimo e oitavo semestres, respectivamente.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é atividade acadêmica integrante da matriz curricular e obrigatória à conclusão do Curso de Administração da Faceli, conforme estabelecido no Regulamento nº 001/2016 de 02/03/2016 (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 sede Faceli, cuja área total construída é de 13.308,10 m<sup>2</sup>, distribuída em: recepção, salas de aula climatizadas nos dois pavimentos e banheiros nos dois pavimentos para ambos os sexos, laboratórios de práticas, inclusive NPJ, NUPAN, Brinquedoteca e Sala de Metodologias, salas administrativas, sala de secretaria acadêmica, sala de coordenadorias de curso, CPA, Estágio e Pesquisa e Extensão, sala de professores, sala de atendimento ao discente, sala para funcionamento do DCE, instalações para a diretoria, almoxarifado, copa e cozinha, biblioteca, jardins, instalações sanitárias externas, áreas de convivência, guarita de guardas e amplo estacionamento para carros, motocicletas e bicicletas. A Faculdade conta ainda com rampa de acessibilidade para o pavimento superior.

Atualmente, a Faceli conta com a seguinte estrutura física:

Tabela 3. Infraestrutura física.

	DESCRIÇÃO	m <sup>2</sup>
<b>QTD</b>	<b>TÉRREO - FACULDADE</b>	
1	GUARITA	4,00

1	RECEPÇÃO GERAL	195,27
1	ESPAÇO CULTURAL	30,32
1	ÁREA DE CONVIVÊNCIA	324,00
1	BIBLIOTECA	504,64
1	SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	31,50
1	SALA DO SERVIDOR DA TECNOLOGIA INFORMAÇÃO	14,90
1	SALA DE MANUTENÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	14,90
2	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO / PEDAGOGIA	15,01
1	COORDENAÇÃO DE DIREITO	15,01
1	TECNICO PEDAGOGICO COORDENAÇÕES	12,60
1	SECRETARIA ACADÊMICA	61,21
1	SETOR DE COMPRAS	10,35
1	RECEPÇÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA	21,71
1	CONTABILIDADE	9,49
1	DIR. ADM/FINANCEIRO	10,52
2	BANHEIROS (DIREÇÃO EXECUTIVA)	12,32
1	DIR. ACADÊMICA	15,87
1	PRESIDÊNCIA	20,36
1	SALA CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	10,35
1	SALA – SETOR DE RH	10,35
4	SALAS DE AULA ( 63,00 m <sup>2</sup> cada)	252,00
1	COZINHA	13,70
1	ÁREA SERVIÇO APOIO TÉRREO	10,87
1	RESERVATÓRIO CISTERNAS ÁGUA	40,43
1	SETOR DE PATRIMÔNIO / AMOXARIFADO	30,32
2	BANHEIROS (ALMOXARIFADO)	49,76
1	SALA DA PROCURADORIA FACELI	15,16
1	ARQUIVO MORTO	63,00
1	DEPOSITO (MATERIAL INSERVÍVEL)	77,11
1	BANHEIRO TÉRREO FEMININO	25,69
1	BANHEIRO TÉRREO MASCULINO	25,69

QTD	<b>TÉRREO: NUCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS / NUCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS</b>	
1	RECEPÇÃO NPJ/NUPAN	23,80
1	SECRETARIA NPJ/NUPAN	26,95
1	ARQUIVO NPJ/NUPAN	6,20
1	SALA 1 NPPJM	12,71
1	SALA 1 NPPJM	12,71
1	COPA NPJ/NUPAN	5,64
2	BANHEIROS NPJ/NUPAN	5,34
2	BANHEIROS EXTERNOS NPJ/NUPAN	15,26
1	ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COORDENAÇÕES NPJ/NUPAN	127,35
QTD	<b>2º PISO</b>	
1	SALA DO PROFESSORES	36,00
1	COPA PROFESSORES	12,97
1	SALA APOIO ESTUDOS	14,69
1	COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO/ COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	14,69
2	BANHEIROS MASCULINO/FEMININO PROFESSORES	11,40
22	SALAS DE AULA (63,00 m <sup>2</sup> cada)	1.386,00
1	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	63,00
1	BRINQUEDOTECA	63,00
1	SALA DE METODOLOGIAS	63,00
1	SALA DO D.C.E	63,00
1	BANHEIRO FEMININO	25,69
1	BANHEIRO MASCULINO	25,69
1	SALA DE APOIO SERVIÇOS GERAIS	13,70
<b>TÉRREO: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO</b>		
1	ESTACIONAMENTO FRENTE/BICICLETÁRIO	1.999,90
1	ÁREA FUNDOS	7.331,00
<b>Total Geral</b>		<b>13.308,10</b>

Fonte: Planta da IES

## 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 17.794 (dezesete mil, setecentos e noventa e quatro) 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 informatizada, permite consulta e reserva on line. 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.

Oferece ainda 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 7h30min às 22h, e permite empréstimo domiciliar, conforme regulamento próprio (em anexo).

O acervo da Biblioteca está relacionado na tabela abaixo, por modalidade e áreas do conhecimento:

Tabela 4. Acervo da Biblioteca.

CD-ROM	Nº Total de Títulos (152)	Nº Total Exemplares (200)
Artes	02	02
Ciências Aplicadas/Tecnologia	05	20
Ciências Sociais	70	103
Documentário	01	01
Filologia	03	04
Filosofia	01	01
Generalidades	01	01
História e Geografia	04	06

Literatura	21	26
Multidisciplinar	36	36
<b>CD's</b>	<b>Nº Total de Títulos (71)</b>	<b>Nº Total Exemplares (81)</b>
Artes	01	01
Ciências Aplicadas/Tecnologia	06	06
Ciências Sociais	06	06
Filologia	01	01
Filosofia	06	11
História e Geografia	02	03
Literatura	49	53
<b>DISSERTAÇÃO</b>	<b>Nº Total de Títulos (42)</b>	<b>Nº Total Exemplares (42)</b>
Ciências Aplicadas/Tecnologia	09	09
Ciências Naturais	03	03
Ciências Sociais	26	6
Filologia	01	01
Filosofia	02	02
História e Geografia	01	01
<b>DVD-ROM</b>	<b>Nº Total de Títulos (26)</b>	<b>Nº Total Exemplares (60)</b>
Artes	03	17
Ciências aplicadas/Tecnologia	01	01
Ciências Naturais	01	01
Ciências Sociais	15	29
Filosofia	02	02
História e Geografia	01	09
Literatura	01	01
<b>VHS</b>	<b>Nº Total de Títulos (193)</b>	<b>Nº Total Exemplares (197)</b>
Ciências Aplicadas/Tecnologia	07	08
Ciências Naturais	20	21

Ciências Sociais	106	107
Filologia	01	01
Filosofia	18	18
Generalidades	02	02
História e Geografia	22	23
Literatura	03	03
Religião	03	03
<b>LIVROS</b>	<b>Nº Total de Títulos (7.426)</b>	<b>Nº Total Exemplares (16.539)</b>
Ação Social	01	03
Artes	25	38
Ciências Aplicadas/Tecnologia	597	1567
Ciências Naturais	136	570
Ciências Sociais	5075	12013
Cultura	02	02
Direito de Família	03	07
Filologia	167	323
Filosofia	312	614
Generalidades	152	418
História e Geografia	121	205
Literatura	832	970
Multidisciplinar	01	03
Política e Direitos Civis	01	01
Religião	05	05
<b>MONOGRAFIA</b>	<b>Nº Total de Títulos (635)</b>	<b>Nº Total Exemplares (665)</b>
Artes	02	02
Ciências Aplicadas/Tecnologia	144	150
Ciências Naturais	12	12
Ciências Sociais	477	501
<b>TESE</b>	<b>Nº Total de Títulos (09)</b>	<b>Nº Total Exemplares (10)</b>

Ciências Aplicadas/Tecnologia	01	01
Ciências Sociais	07	08
Filologia	01	01
<b>TOTAL GERAL DA BIBLIOTECA</b>	<b>8.551</b>	<b>17.794</b>

Fonte: Biblioteca

#### 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) 1 Ar-condicionado 60.000 BTUs;
- b) Iluminação adequada;
- c) 1 aparelho de Datashow;
- d) 1 Quadro branco;
- e) 1 mesa e 1 cadeira para professor;
- f) 50 carteiras, em média;
- g) 1 mural de aviso em cortiça;
- h) 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 mesas próprias para acomodar os 25 (vinte e cinco) computadores e as 50 (cinquenta) cadeiras acolchoadas e de rodízios. Esse espaço é aberto e de livre acesso, para utilização pelo público interno da Faculdade. A Internet é exclusivamente destinada às atividades de pesquisa e uso de correio eletrônico (e-mail).

## 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 6. Disciplinas Optativas do Curso de Administração.

As justificativas das mudanças sugeridas pelos membros do NDE seguem abaixo, por período do curso:

<b>1º PERÍODO</b>
<b>Disciplina:</b> Matemática Básica
<b>Alteração:</b> Sugestão de alteração na ementa que passa a ser a seguinte: <b>Nova Ementa:</b> Regra de três simples. Divisão proporcional. 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
<b>Justificativa:</b> A justificativa da inclusão dos conteúdos Regra de Três Simples e Divisão Proporcional se deve ao fato da necessidade de os alunos terem um conhecimento prévio das técnicas e noções destes dois conteúdos, uma vez que a sua ciência será necessária para o melhor entendimento da disciplina de Matemática Básica
<b>2º PERÍODO</b>
<b>Disciplina:</b> Contabilidade Empresarial
<b>Alteração:</b> Sugestão de alteração na ementa que passa a ser a seguinte: <b>Nova Ementa:</b> 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. Conceitos e finalidades das Demonstrações Contábeis
<b>Justificativa:</b> Para efetuar o planejamento de uma empresa o administrador precisa a situação patrimonial, econômica e financeira de uma empresa, tais informações estão disponíveis nas demonstrações contábeis, portanto conhecer seu conceito e finalidade torna-se fundamental para o administrador tomar decisões sobre o presente e o futuro das empresas.

<p><b>Discipliana:</b> Matemática Financeira</p>
<p><b>Alteração:</b> Sugestão de alteração na ementa que passa a ser a seguinte:</p> <p><b>Nova Ementa:</b> Correção monetário. Porcentagem. Operações sobre mercadorias. Juros simples. 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. Noções de Análise de Investimento.</p>
<p><b>Justificativa:</b> De acordo com a análise do corpo docente titular da disciplina é necessário uma reorganização da ementa, retirando os conteúdos regra de três simples e divisão proporcional da organização da Disciplina matemática financeira e incluindo na disciplina de Matemática Básica. A sugestão dada neste item é devido ao fato destes conteúdos pertencerem ao programa da disciplina Matemática Básica. A justificativa da inclusão dos conteúdos: Correção monetária e Noções de Análise de investimento se deve ao fato da necessidade de os alunos terem um conhecimento prévio das técnicas e noções destes dois conteúdos, uma vez que a sua ciência será necessária para o melhor desempenho das disciplinas Economia, Administração Financeira e Orçamentária I e II.</p>
<p><b>Disciplina:</b> Economia</p>
<p><b>Alteração:</b> Foi sugerido o desmembramento da disciplina de Economia. Com essa transformação teríamos duas disciplinas de Economia, denominadas de Economia I (ofertada no 2º Período com 80h) e Economia II (ofertada no 3º Período com 80h). O objetivo é adequar a grade curricular do curso de Administração da Faculdade FACELI com o perfil do egresso descrito no Projeto Pedagógico do referido curso, que contempla a formação do Administrador mais generalista, obtendo conhecimentos sólidos em diversas áreas dentre as quais Economia / Finanças. Dessa forma, a sugestão de alteração da ementa fica assim:</p> <p><b>Novas Ementas:</b></p> <p><b>Economia I:</b> História do Pensamento Econômico (Escolas Mercantilista, Fisiocrata, Clássica, Neoclássica, Marxista, Keynesiana, Estruturalista). Microeconomia Básica: Os Modelos Econômicos, Teoria do Consumidor, Teoria da Firma. Elasticidade. Externalidades. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Monopsônio e Oligopsônio. Introdução a Teoria dos Jogos.</p>

**Economia II:** Macroeconomia Básica: Estudos dos Agregados Macroeconômicos Básicos (Produto Interno Bruto, Produto Nacional Líquido, Renda Nacional Líquida, Desemprego, Inflação). Política Econômica (Política Monetária, Política Fiscal, Política Cambial e Política de Rendas). Economia Brasileira sob a ótica dos principais planos econômicos (Plano SALTE; Plano de Metas; PAEG; Plano Nacional de Desenvolvimento I, II e III; Plano Cruzado, Plano Collor I e II, Plano Real).

**Disciplina:** Homem, Cultura e Sociedade

**Alteração:** Sugestão de alteração na nomenclatura e ementa que passa a ser a seguinte:

**Nome:** Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração

**Nova Ementa:** Sociologia e Antropologia: origem, desenvolvimento, objetos de estudo e métodos. Principais conceitos da Sociologia e da Antropologia. Práticas, estruturas e contatos sociais nas empresas. Interação e grupos sociais nas organizações. Processos sociais nas organizações. Relações de poder nas empresas. Estratificação, mobilidade e mudanças sociais e organizacionais. Procedimentos administrativos e as teias simbólicas nos ambientes organizacionais. Conflitos de natureza cultural. Relações cultura-mercado e cultura-clientes. Cultura brasileira. Desafios culturais e sociais contemporâneos e sua influência nas empresas.

**Justificativa:** A ementa e o nome da disciplina *Homem, Cultura e Sociedade* precisam ser alterados a fim de apresentar uma informação mais precisa quanto as áreas de conhecimento as quais abarcam a matéria, bem como incorporar assuntos referentes a área de Antropologia que não estavam incluídos na ementa anterior.

### 3º PERÍODO

**Disciplina:** Planejamento Estratégico

**Alteração:** sugestão de alteração na ementa que também passa a ser ofertada no 5º período

**Nova Ementa:** Fundamentos Da Gestão Estratégica. Processo De Formulação Estratégica E Cadeia De Valor. Posicionamento Estratégico. Implantação.

**Justificativa:** Ampliar a ideia central do Planejamento estratégico, como apresentado, para uma visão sistêmica da ferramenta como um componente de gestão estratégica. Espera-se que além de conhecer a ferramenta de Planejamento

Estratégico que se compreenda a importância da mesma dentro do contexto de gestão estratégica.

#### 4º PERÍODO

**Disciplina:** Análise de Demonstrativos Contábeis

**Alteração:** sugestão de alteração na ementa

**Nova Ementa:** Contabilidade Gerencial: objetivos e caracterização dos pontos de equilíbrio contábil, econômico e financeiros, margem de contribuição e margem de segurança. Estrutura e análise dos demonstrativos contábeis. Elaboração de pareceres sobre a situação da empresa com base nos demonstrativos contábeis.

**Justificativa:** Ao realizar as alterações propostas os alunos terão uma visão geral da empresa a partir de seus demonstrativos contábeis, sendo capazes de elaborar relatórios gerenciais para a administração da empresa tomar decisões e não apenas conhecer os objetivos e características dos demonstrativos contábeis.

**Disciplina:** Gestão de Pessoas I

**Alteração:** sugestão de alteração na ementa

**Nova Ementa:** O ambiente da gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas. Os Processos de Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoas. Socialização Organizacional. Avaliação de desempenho.

**Justificativa:** No ambiente competitivo em que vivemos é necessário que se extraia o máximo de desempenho e resultados das pessoas, sendo assim, a ementa atual deixava uma lacuna entre o recrutamento e seleção dos melhores colaboradores, porém não contemplava a avaliação do desempenho destes no decorrer da sua vida na empresa

**Disciplina:** Pesquisa Operacional

**Alteração:** sugestão de alteração na ementa

**Nova Ementa:** Formulação de problemas. Resolução gráfica. Introdução à programação linear. Método simplex. Análise de sensibilidade e dualidade. Problema de transporte. Problema de designação. Teoria de Filas. Teoria de Jogos.

**Justificativa:** De acordo com a análise do corpo docente titular da disciplina é necessário uma atualização da ementa, acrescentando os conteúdos Teoria de Filas e Teoria de Jogos.

**Justificativa:** A justificativa desta inclusão de conteúdos deve-se ao fato da necessidade de trazer para os discentes a discussão destes conteúdos que estão

relacionado ao dia a dia do administrador. Além disso, há uma correlação com a disciplina de Estatística

### 5º PERÍODO

**Disciplina:** Administração Financeira e Orçamentária I e II

**Alteração:** sugestão de alteração na nomenclatura, ementas e mudança de período

**Nova Nomenclatura:** Administração Financeira I e Administração Financeira II

**Nova Ementa:**

**Administração Financeira I:** O papel das finanças e do administrador financeiro nas organizações. A estrutura e a dinâmica do Sistema Financeiro Nacional. Os Principais Produtos Financeiros. Elaboração do Orçamento Empresarial. Política e Análise de Crédito e Cobrança. Estudo dos principais indicadores financeiros nas dimensões Liquidez, Rentabilidade e Endividamento. Elaboração de Relatórios Financeiros.

**Administração Financeira II:** Cálculos Financeiros Básicos (Juros Compostos, Taxa Equivalente, Valor Presente, Valor Presente Líquido, Taxa Interna de Retorno, Sistema de Amortização Constante - SAC, Sistema Price), Estudo dos Indicadores de Desempenho Financeiro (Retorno Sobre o Patrimônio Líquido - ROE e o Retorno Sobre o Ativo – ROA). Principais Técnicas de Análise Financeira de Investimentos (VPL / TIR, Payback Descontado, Índice de Rentabilidade). Ponto de Equilíbrio Operacional – PEO. Relatórios Financeiros

**Justificativa:** A mudança se justifica pelo fato do conteúdo referente administração orçamentária será contemplado na nova disciplina criada com o nome de Gestão de Tributos cuja oferta se dará no 6º período, bem como a disciplina não trata de nenhum assunto sobre orçamento ou projeção de empresas, apenas noções de orçamento, portanto o nome orçamentária está indevido.

**Disciplina:** Práticas Administrativas

**Alteração:** extinção da disciplina

**Justificativa:** A solicitação da Exclusão da disciplina Práticas Administrativas se dá pela criação e implantação do NUPAN (NÚCLEO DE PRÁTICAS DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS) que possui natureza interdisciplinar, e como objetivo proporcionar aos alunos do Curso de Administração a integração dos aspectos teóricos e práticos das atividades e dos processos Administrativo.

Com isso, ressaltamos que essa alteração não acarretará em perdas de conteúdos nos processos de ensino e aprendizagens dos discentes tendo em vista que os conteúdos da disciplina Práticas Administrativas será absorvida pelas atividades executadas no NUPAN.

### 6º PERÍODO

**Disciplina:** Controladoria e Auditoria Empresarial

**Alteração:** Foi sugerida a extinção da disciplina e criação da disciplina: **Gestão de Tributos (40h)**

**Nova ementa:** Modalidades Tributárias: MEI, simples nacional, lucro presumido e lucro real. Noções de ICMS: fato gerador, base de cálculo e alíquotas. Noções de ISSQN: fato gerador, base de cálculo e alíquotas. Noções de PIS e COFINS: fato gerador, base de cálculo e alíquotas.

**Justificativa:** A disciplina está fora de contexto dentro do curso de administração, visto que os conteúdos de controladoria estão sendo estudados nas disciplinas de planejamento estratégico e plano de negócios I e II, e conforme o IBRACON (Instituto Brasileiro de Auditoria e Contabilidade) a função de Auditor é prerrogativa exclusiva de contadores, portanto, não vislumbro a necessidade de ensinar aos um conteúdo que eles não utilizarão na sua vida profissional. Como na matriz curricular não existe uma disciplina que aborde a questão tributária das empresas, que é importante para a tomada de decisão, recomendo alterar o nome da disciplina para Gestão Tributária.

**Disciplina:** Introdução ao Empreendedorismo

**Alteração:** sugestão de alteração na ementa.

**Nova Ementa:** Empreendedorismo e o perfil do empreendedor. Desenvolvimento da capacidade empreendedora. Gestão empreendedora, liderança e motivação. Plano de negócios: sumário executivo, pesquisa de mercado, plano financeiro, plano de marketing, plano operacional e avaliação do plano de negócio

**Justificativa:** Ao realizar as alterações acima a disciplina fará a interdisciplinaridade com outras disciplinas já aprendidas pelos alunos lembrando conceitos (administração mercadológica I e II, contabilidade empresarial, administração de recursos materiais e patrimoniais, entre outras), tornará a disciplina mais prática e próxima do mercado e servirá de introdução para as disciplinas de plano de negócios I e II.

<p><b>Disciplina:</b> Sistemas de Informações Gerenciais</p>
<p><b>Alteração:</b> sugestão de alteração na nomenclatura e ementa.</p> <p><b>Nova Nomenclatura:</b> Gestão de Sitemas de Informação</p> <p><b>Nova Ementa:</b> Fundamentos de sistemas de informação. Aplicação dos sistemas de informação. Informação gerencial. Tratamento das informações. Sistemas de apoio à decisão. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação nas pequenas e médias organizações. Administração estratégica da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas</p>
<p><b>Justificativa:</b> Contextualização do conteúdo e delimitação do foco da disciplina que passa a ser: Gestão Do Sistema De Informação.</p>
<p><b>7º PERÍODO</b></p>
<p><b>Disciplina:</b> Gerência de Projetos</p>
<p><b>Alteração:</b> sugestão de alteração na ementa.</p> <p><b>Nova Ementa:</b> 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). As dez áreas de gerenciamento de projetos segundo PMI – escopo, tempo, custo, comunicação, riscos, aquisições, qualidade, gestão de pessoas, <i>stakeholders</i> e integração.</p>
<p><b>Justificativa:</b> Abranger a ementa de forma a compreender as 10 áreas do gerenciamento de projetos conforme o padrão internacional ISO 21500 e Instituto de Gerenciamento de Projetos (PMI).</p>
<p><b>Disciplina:</b> Instituições de Direito Público e Privado.</p>
<p><b>Alteração:</b> sugestão de alteração na ementa</p> <p><b>Nova ementa:</b> Noções de Direito. A norma Jurídica. Fontes do Direito. Divisão do Direito. Aplicação do Direito. A Constituição Federal. Direitos e garantias individuais. Requisitos de validade do ato jurídico. Direito Civil e Empresarial. Normas gerais de Direito Tributário (princípios, garantia do crédito tributário, interpretação das normas</p>

tributárias). Direito do Trabalho: Noções do Direito do Trabalho (empregado e empregador, contrato de trabalho, estabilidade, tempo de serviço, jornada de trabalho, fundo de garantia). Direito administrativo.

**Justificativa:** Os tópicos retirados serão incluídos na disciplina de Direito Empresarial e do Consumidor por terem mais pertinência, quais sejam: Direito do Consumidor, Direito Internacional, Direito do Trabalho e a Constituição Federal.

**Disciplina:** Gestão e Análise de Investimentos

**Alteração:** extinção da disciplina

**Justificativa:** Alguns conteúdos estão se repetindo na disciplina de Gestão de Projetos, o conteúdo “avaliação de fluxos de caixa pelo método do valor presente líquido, taxa interna de retorno e payback” podem ser ministrados na disciplina de Análise Financeira I, e as disciplinas de economia na nova disciplina de Economia II.

### 8º PERÍODO

**Disciplina:** Direito Empresarial e do Consumidor

**Alteração:** sugestão de alteração na ementa

**Nova ementa:** Conceitos e princípios do Código de Defesa do Consumidor. (CDC). Âmbito de aplicação das normas do Direito do Consumidor. Contratos de Consumo. Proteção do consumidor em juízo. Responsabilidade civil no âmbito do Direito do Consumidor

**Justificativa:** Entendemos que a supressão dos dois tópicos introdutórios, da disciplina, seja necessária, haja vista que, “Noções de Direito” e “Sujeitos de Direito”, já foram estudadas na disciplina de Instituições de Direito Público e Privado. Acrescento que, com a supressão desses itens, o docente poderá ater-se aos assuntos de cunho relevante, no que refere ao Direito do Consumidor. A ementa além de desatualizada, estava direcionada para o Direito de Empresa, quando na verdade, o direcionamento, deve se dar, em detrimento ao Direito do Consumidor. Nesse caso, entendo que, a supressão da ementa, e atualização da mesma, estará de acordo com a proposta do PPC.

**Disciplina:** Gestão Ambiental

**Alteração:** sugestão de alteração na ementa

**Nova ementa:** O Homem e o meio ambiente. Desenvolvimento econômico sustentável. As leis ambientais e a empresa. Sistema de Gestão Ambiental.

**Justificativa:** Contextualizar o conteúdo, adequar à legislação específica da PNRS.

Quadro 7. Alterações sugeridas e suas respectivas justificativas.

Os conteúdos especificados por semestre podem ser visualizados nos Quadros 8 e 9. A organização curricular do curso com vigência para os ingressantes a partir de 2014 até 2019, feita por semestres, está estruturada conforme o Quadro 10, que relaciona as disciplinas e respectiva carga horária. Para os ingressantes no ano de 2020 em diante, foi aprovada pelo Colegiado do Curso e pelo Conselho Superior a proposta de nova organização curricular proposta pelo Núcleo Docente Estruturante, nova organização curricular, que é apresentada no Quadro 11.

O ementário das disciplinas, que serão ofertadas de acordo com a organização curricular a partir de 2020, será apresentado no item 15.3.

<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 2014</b>				
<b>Período</b>	<b>Conteúdos de Formação Básica</b>	<b>Conteúdos de Formação Profissional</b>	<b>Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias</b>	<b>Conteúdos de Formação Complementar</b>
<b>1º</b>	. Língua Portuguesa; . Filosofia e Ética Empresarial; . Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa	. Teoria Geral da Administração I.	. Matemática Básica	. Atividades Complementares.
<b>2º</b>	. Economia; . Contabilidade Empresarial;	. Teoria Geral da Administração II.	. Matemática Financeira	. Atividades Complementares.

	. Homem, Cultura e Sociedade.			
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 Curricular Supervisionado I; . Atividades Complementares.
6º		. Controladoria e Auditoria Empresarial; . Administração da Produção e Operações I;		. Disciplina Optativa; . Estágio Curricular Supervisionado II;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Administração Financeira e Orçamentária II;</li> <li>. Sistemas de Informações Gerenciais;</li> <li>. Gestão de Serviços;</li> <li>. Introdução ao Empreendedorismo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Atividades Complementares.</li> </ul>
<b>7º</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestão e Análise de Investimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Administração da Produção e Operações II;</li> <li>. Plano de Negócios I;</li> <li>. Gestão Pública;</li> <li>. Gerência de Projetos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Estágio Curricular Supervisionado III;</li> <li>. Trabalho de Conclusão de Curso I (Projeto de Pesquisa);</li> <li>. Atividades Complementares.</li> </ul>
<b>8º</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Direito Empresarial e do Consumidor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestão de Qualidade e Produtividade;</li> <li>. Gestão Ambiental;</li> <li>. Plano de Negócios II.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalho de Conclusão de Curso II (Orientação de Monografia);</li> </ul>

Quadro 8. Matriz Curricular do Curso de Administração 2014 e conteúdos por semestre.

<b>MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 2014 – CARGA HORÁRIA</b>			
<b>1º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
1	Teoria Geral da Administração I	04	80
2	Língua Portuguesa	04	80
3	Matemática Básica	04	80
4	Filosofia e Ética Empresarial	04	80
5	Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa	04	80
TOTAL			400
6	Atividades Complementares		20
<b>2º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
7	Teoria Geral da Administração II	04	80
8	Contabilidade Empresarial	04	80
9	Economia	04	80
10	Matemática Financeira	04	80
11	Homem, Cultura e Sociedade	04	80
TOTAL			400
12	Atividades Complementares		20
<b>3º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
13	Planejamento Estratégico	04	80
14	Estatística	04	80
15	Gestão de Custos	04	80
16	Psicologia e Comportamento Organizacional	04	80
17	Informática Aplicada à Administração	04	80
TOTAL			400
18	Atividades Complementares		20

<b>4º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
19	Gestão de Pessoas I	04	80
20	Administração Mercadológica I	04	80
21	Análise de Demonstrativos Contábeis	04	80
22	Logística Empresarial	04	80
23	Pesquisa Operacional	04	80
TOTAL			400
24	Atividades Complementares		20
<b>5º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
25	Gestão de Pessoas II	04	80
26	Administração Mercadológica II	04	80
27	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	04	80
28	Administração Financeira e Orçamentária I	04	80
29	Instituições de Direito Público e Privado	02	40
30	Práticas Administrativas	02	40
TOTAL			400
31	Estágio Curricular Supervisionado I		100
32	Atividades Complementares		20
<b>6º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
33	Administração Financeira e Orçamentária II	04	80
34	Administração da produção e Operações I	04	80
35	Introdução ao Empreendedorismo	02	40
36	Sistemas de Informações Gerenciais	04	80
37	Controladoria e Auditoria Empresarial	02	40
38	Gestão de Serviços	02	40

39	Disciplina Optativa	02	40
TOTAL			400
40	Estágio Curricular Supervisionado II		100
41	Atividades Complementares		40
<b>7º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
42	Administração da produção e Operações II	04	80
43	Gerência de Projetos	04	80
44	Plano de Negócios I	04	80
45	Gestão e Análise de Investimentos	02	40
46	Gestão Pública	02	40
47	Trabalho de Conclusão de Curso I (Projeto de Pesquisa)	04	80
TOTAL			400
48	Estágio Curricular Supervisionado III		100
49	Atividades Complementares		40
<b>8º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
50	Plano de Negócios II	04	80
51	Direito Empresarial e do Consumidor	02	40
52	Gestão da Qualidade e Produtividade	04	80
53	Gestão Ambiental	02	40
54	Trabalho de Conclusão de Curso II (Orientação de Monografia)	08	160
TOTAL			400
55	Atividades Complementares		20
<b>RESUMO</b>			
1	Disciplinas de Formação Básicas		840
2	Disciplinas de Formação Profissional		1640
3	Disciplinas de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias		320

4	Disciplinas de Formação Complementar	400
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DE DISCIPLINAS NO CURSO</b>		<b>3200 h/a*</b>
5	Atividades Complementares	200
6	Estágio Curricular Supervisionado	300
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>3167 h/a*</b>

Quadro 9. Matriz Curricular do curso de Graduação em Administração a partir de 2014.

\* As 3200 (três mil e duzentas) horas/aula equivalem a 2.666,66 (duas mil, seiscentas e sessenta e seis, vírgula sessenta e seis) horas relógio de atividades em sala de aula.

<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 2020</b>				
<b>Período</b>	<b>Conteúdos de Formação Básica</b>	<b>Conteúdos de Formação Profissional</b>	<b>Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias</b>	<b>Conteúdos de Formação Complementar</b>
<b>1º</b>	. Língua Portuguesa; . Filosofia e Ética Empresarial; . Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa.	. Teoria Geral da Administração I.	. Matemática Básica.	. Atividades Complementares.
<b>2º</b>	. Economia I; . Contabilidade Empresarial; . Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração.	. Teoria Geral da Administração II.	. Matemática Financeira.	. Atividades Complementares.

3º	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Economia II;</li> <li>. Psicologia e Comportamento Organizacional;</li> <li>. Gestão de Custos.</li> </ul>		. Estatística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Informática Aplicada à Administração;</li> <li>. Atividades Complementares.</li> </ul>
4º	. Análise dos Demonstrativos Contábeis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestão de Pessoas I;</li> <li>. Administração Mercadológica I;</li> <li>. Logística Empresarial.</li> </ul>	. Pesquisa Operacional.	. Atividades Complementares.
5º		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestão de Pessoas II;</li> <li>. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais;</li> <li>. Administração Mercadológica II;</li> <li>. Administração Financeira I;</li> <li>. Planejamento Estratégico.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Estágio Curricular Supervisionado I;</li> <li>. Atividades Complementares.</li> </ul>
6º		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestão de Tributos;</li> <li>. Administração da Produção e Operações I;</li> <li>. Administração Financeira II;</li> <li>. Gestão de Sistemas de Informação;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Disciplina Optativa;</li> <li>. Estágio Curricular Supervisionado II;</li> <li>. Atividades Complementares.</li> </ul>

		. Gestão de Serviços; . Introdução ao Empreendedorismo.		
7º	. Instituições de Direito Público e Privado.	. Administração da Produção e Operações II; . Plano de Negócios I; . Gestão Pública; . Gerência de Projetos.		. Estágio Curricular Supervisionado III; . Trabalho de Conclusão de Curso I (Projeto de Pesquisa); . Atividades Complementares.
8º	. Direito Empresarial e do Consumidor.	. Gestão de Qualidade e Produtividade; . Gestão Ambiental; . Plano de Negócios II.		Trabalho de Conclusão de Curso II (Orientação de Monografia); . Atividades Complementares.

Quadro 10. Matriz Curricular do Curso de Administração 2020 e conteúdos por semestre.

<b>MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 2020 – CARGA HORÁRIA</b>			
<b>1º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
1	Teoria Geral da Administração I	04	80
2	Língua Portuguesa	04	80
3	Matemática Básica	04	80
4	Filosofia e Ética Empresarial	04	80

5	Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa	04	80
TOTAL			400
6	Atividades Complementares		20
<b>2º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
7	Teoria Geral da Administração II	04	80
8	Contabilidade Empresarial	04	80
9	Economia I	04	80
10	Matemática Financeira	04	80
11	Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração	04	80
TOTAL			400
12	Atividades Complementares		20
<b>3º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
13	Economia II	04	80
14	Estatística	04	80
15	Gestão de Custos	04	80
16	Psicologia e Comportamento Organizacional	04	80
17	Informática Aplicada à Administração	04	80
TOTAL			400
18	Atividades Complementares		20
<b>4º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
19	Gestão de Pessoas I	04	80
20	Administração Mercadológica I	04	80
21	Análise de Demonstrativos Contábeis	04	80
22	Logística Empresarial	04	80
23	Pesquisa Operacional	04	80

<b>TOTAL</b>			400
24	Atividades Complementares		20
<b>5º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
25	Gestão de Pessoas II	04	80
26	Administração Mercadológica II	04	80
27	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	04	80
28	Administração Financeira I	04	80
29	Planejamento Estratégico	04	80
<b>TOTAL</b>			400
30	Estágio Curricular Supervisionado I		100
31	Atividades Complementares		20
<b>6º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
32	Administração Financeira II	04	80
33	Administração da Produção e Operações I	04	80
34	Introdução ao Empreendedorismo	02	40
35	Gestão de Sistemas de Informação	04	80
36	Gestão de Tributos	02	40
37	Gestão de Serviços	02	40
38	Disciplina Optativa	02	40
<b>TOTAL</b>			400
39	Estágio Curricular Supervisionado II		100
40	Atividades Complementares		40
<b>7º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
41	Administração da Produção e Operações II	04	80
42	Gerência de Projetos	04	80

43	Plano de Negócios I	04	80
44	Gestão Pública	02	40
45	Instituições de Direito Público e Privado	02	40
46	Trabalho de Conclusão de Curso I (Projeto de Pesquisa)	04	80
<b>TOTAL</b>			<b>400</b>
47	Estágio Curricular Supervisionado III		100
48	Atividades Complementares		40
<b>8º PERÍODO</b>			
Nº	Disciplinas	CH Semanal	CH Semestral
49	Plano de Negócios II	04	80
50	Direito Empresarial e do Consumidor	02	40
51	Gestão da Qualidade e Produtividade	04	80
52	Gestão Ambiental	02	40
53	Trabalho de Conclusão de Curso II (Orientação de Monografia)	08	160
<b>TOTAL</b>			<b>400</b>
54	Atividades Complementares		20
<b>RESUMO</b>			
1	Disciplinas de Formação Básica		880
2	Disciplinas de Formação Profissional		1640
3	Disciplinas de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias		320
4	Disciplinas de Formação Complementar		360
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DE DISCIPLINAS NO CURSO</b>			<b>3200 h/a*</b>
5	Atividades Complementares		200
6	Estágio Curricular Supervisionado		300
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>			<b>3167 h/a*</b>

Quadro 11 – Matriz Curricular do curso de Graduação em Administração a partir de 2020.

\* As 3200 (três mil e duzentas) horas/aula equivalem a 2.666,66 (duas mil, seiscentas e sessenta e seis, vírgula sessenta e seis) horas relógio de atividades em sala de aula.

15.3 EMENTÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – ORGANIZAÇÃO  
CURRICULAR DE 2020

**PRIMEIRO PERÍODO**

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

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

FERREIRA, Ademir Antonio; REIS, Ana Carla Fonseca; PEREIRA, Maria Isabel. **Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias: evolução e tendências da moderna administração de empresas**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

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

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, I. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Manole, 2013. Vol. 1.

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

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

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração**. 1. ed. 5ª. Reimpr. São Paulo: Atlas, 2008. – Edição Compacta.

VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria Geral da Administração**. 3.ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

## DISCIPLINA: 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

CITELLI, Adilson. **Outras linguagens na escola: publicidade, cinema e TV, rádio, jogos, informática**, 5 ed. São Paulo: Cortez, 2014.

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

LIMA, A. Oliveira. **Interpretação de textos: aprenda, fazendo: questões gabaritadas e comentadas das principais bancas examinadoras**, 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2006.

BERLO, D. K. **O processo da comunicação: introdução à teoria e à prática**. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar**, 23 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2003.

REINALDO, Maria Augusta (Org.). **Gêneros textuais: práticas de pesquisa e práticas de ensino**. Recife: Ed. Universitária de UFPE, 2012.

**DISCIPLINA: MATEMÁTICA BÁSICA**

**EMENTA**

Regra de três simples. Divisão proporcional. 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**

MULLER, Franz August. **Matemática aplicada a negócios: uma ferramenta para comunicação e decisão**. São Paulo: Saraiva, 2012.

MUROLO, A. C. **Matemática aplicada a administração, economia e contabilidade**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 4ª ed. 2004.

TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 4ª ed. 2005.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GOLDSTEIN, Larry J. [et al.]. **Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade**. 12 ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

GUIDORIZZI, H. L. **Matemática para administração**. Rio de Janeiro: LTC. 2002

HOJI, Masakazu. **Matemática financeira: didática, objetiva e prática**. São Paulo: Atlas, 2016.

LEZZI, Gelson. **Fundamentos de matemática elementar 1: conjuntos, funções**. 9 ed. São Paulo: Atual, 2013.

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1999

**DISCIPLINA: 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**

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

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

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

AGUILAR, Francis J. **Ética nas empresas: maximizando resultados através de uma conduta ética nos negócios**. RJ: Zahar, 1996.

DURANT, Will. **A História da filosofia**. Rio de Janeiro: Nova Cultural, 1996.

MATTAR NETO, João Augusto. **Filosofia e ética na administração**. 2004.

REALE, Miguel. **Introdução à filosofia**. 4 ed. 2004.

SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações**. RJ: Campus, 4. ed. 1998.

## DISCIPLINA: 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

FLICK, Uwe. **Introdução à metodologia de pesquisa: Um Guia para Iniciantes**. Porto Alegre: Penso, 2013.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar o projeto de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DMITRUK, Hilda Beatriz (Org.). **Cadernos metodológicos: Diretrizes do Trabalho Científico**. 8. ed. Chapecó: Argos, 2016.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. BIBLIOTECA CENTRAL. **Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos**. Universidade Federal do Espírito Santo. Biblioteca Central. Vitória: A Biblioteca, 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Normalização de referências: NBR 6023:2002**. Universidade Federal do Espírito Santo. Biblioteca Central. Vitória: A Biblioteca, 2006.

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

WALLIMAN, Nicholas. **Métodos de pesquisa**. São Paulo: Saraiva, 2015.

## SEGUNDO PERÍODO

Teoria Geral da Administração II

Contabilidade Empresarial

Economia I

Matemática Financeira

Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração

## 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.

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

DRUCKER, P. F. **Prática da administração de empresas**. São Paulo: Pioneira, 1988.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

## 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. Conceitos e finalidades das Demonstrações Contábeis.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- FERRARI, Ed Luiz. **Contabilidade geral: teoria e mais de 1.000 questões**. 13 ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2012.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade geral fácil**. 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
- VICECONTI, P. E. V. **Contabilidade básica**. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ADRIANO, Sérgio. **Contabilidade geral 3D : básica, intermediária, avançada : descomplicada, desmistificada, decifrada**. São Paulo: Método, 2012.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Curso de contabilidade para não contadores**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011
- MONTOTO, Eugenio. **Contabilidade geral esquematizado**. São Paulo: Saraiva, 2011.
- NIYAMA, J; K. **Teoria avançada da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2014.
- PADOVEZE, Clóves Luís. **Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária**, 9 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

## ECONOMIA I

### EMENTA

História do Pensamento Econômico (Escolas Mercantilista, Fisiocrata, Clássica, Neoclássica, Marxista, Keynesiana, Estruturalista). Microeconomia Básica: Os Modelos Econômicos, Teoria do Consumidor, Teoria da Firma. Elasticidade. Externalidades. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Monopsônio e Oligopsônio. Introdução a Teoria dos Jogos.

### 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

ASSAF, Alexandre N. **Mercado Financeiro**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

DORNBUSCH, Rudiger. **Macroeconomia**, 2 ed. São Paulo: Makron Books, 1991.

FORTUNA, Eduardo. **Mercado Financeiro: produtos e serviços**. 18 ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011.

MANKIW, N. Gregory. **Princípios de macroeconomia**, 6 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

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

## MATEMÁTICA FINANCEIRA

### EMENTA

Correção monetário. Porcentagem. Operações sobre mercadorias. Juros simples. 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. Noções de Análise de Investimento.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BRANCO, Anísio Costa Castelo. **Matemática financeira aplicada: métodos algébricos HP-12c, microsoft excel**. 2 ed. São Paulo: Pioneira, 2005.
- FARO, Clovis de. **Introdução à matemática financeira**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.
- LAPPONI, Juan Carlos. **Matemática Financeira**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CAMARGOS, Marcos Antônio de. **Matemática financeira: aplicada a produtos financeiros e à análise de investimentos: uso da calculadora HP-12C**. São Paulo: Saraiva, 2013.
- CESAR, Benjamin. **Matemática financeira: teoria e 640 questões**. 5 ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2004.
- FERREIRA, Roberto G. **Matemática financeira aplicada: mercado de capitais, administração financeira, finanças pessoais**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- KMETEUK FILHO, Osmir. **Fundamentos da matemática financeira**. 2 ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010.
- PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

## FUNDAMENTOS DA SOCIOLOGIA E ANTROPOLOGIA APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO

### EMENTA

Sociologia e Antropologia: origem, desenvolvimento, objetos de estudo e métodos. Principais conceitos da Sociologia e da Antropologia. Práticas, estruturas e contatos sociais nas empresas. Interação e grupos sociais nas organizações. Processos sociais nas organizações. Relações de poder nas empresas. Estratificação, mobilidade e mudanças sociais e organizacionais. Procedimentos administrativos e as teias simbólicas nos ambientes organizacionais. Conflitos de natureza cultural. Relações cultura-mercado e cultura-clientes. Cultura brasileira. Desafios culturais e sociais contemporâneos e sua influência nas empresas.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAUMAN, Z. **Vida a crédito**. Rio de Janeiro: Zahar Ed., 2010.

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

DEMO, Pedro. **Sociologia. Uma introdução crítica**. São Paulo: Atlas, 1985.

GIGLIO, E. **Comportamento do consumidor**. São Paulo: Pioneira, 2002.

HOLANDA, S. B. de. **Raízes do Brasil**. 26 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2001.

MARCONI, Mariana de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia Geral**. São Paulo: Atlas, 1999

VELHO, G. **Individualismo e cultura: notas para uma antropologia da sociedade contemporânea**. Rio de Janeiro: Zahar, 2004

## TERCEIRO PERÍODO

Economia II

Estatística

Gestão de Custos

Psicologia e Comportamento Organizacional

Informática Aplicada à Administração

## ECONOMIA II

### EMENTA

Macroeconomia Básica: Estudos dos Agregados Macroeconômicos Básicos (Produto Interno Bruto, Produto Nacional Líquido, Renda Nacional Líquida, Desemprego, Inflação). Política Econômica (Política Monetária, Política Fiscal, Política Cambial e Política de Rendas). Economia Brasileira sob a ótica dos principais planos econômicos (Plano SALTE; Plano de Metas; PAEG; Plano Nacional de Desenvolvimento I, II e III; Plano Cruzado, Plano Collor I e II, Plano Real).

### 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

- ASSAF, Alexandre N. **Mercado Financeiro**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2015.
- DORNBUSCH, Rudiger. **Macroeconomia**, 2 ed. São Paulo: Makron Books, 1991.
- FORTUNA, Eduardo. **Mercado Financeiro: produtos e serviços**. 18 ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011.
- MANKIW, N. Gregory. **Princípios de macroeconomia**, 6 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.
- VASCONCELLOS, M. A. S. PINHO, D. B. **Manual de Economia**. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 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

ANDERSON, David R. **Estatística aplicada à administração e economia**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada à gestão empresarial**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2017.

TRIOLA, Mario F. **Introdução à estatística**. 12 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística fácil**. 17 ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

SILVA, E.M, et al. **Estatística para os cursos de: economia, administração e ciências contábeis**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

STEVENSON, William J. **Estatística aplicada à administração**. São Paulo: Harbra, 2001.

TOLEDO, Geraldo Luciano. **Estatística básica**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

VIEIRA, Sônia. **Elementos de estatística**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

## GESTÃO DE CUSTOS

### EMENTA

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

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BORNIA, Antonio Cezar. **Análise gerencial de custos: aplicação em empresas modernas**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez. **Contabilidade de custos** : um enfoque direto e objetivo. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Berti, Anélio. **Contabilidade gerencial: uma ferramenta de apoio à gestão**. 2 ed. Curitiba: Juruá, 2013.

NIYAMA, Jorge Katsumi (Org.). **Teoria avançada da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2014.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade fundamental**, 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Ribeiro, Osni Moura . **Contabilidade geral**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2018

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Curso de contabilidade para não contadores**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

VELTER, Francisco. **Contabilidade de custos e análise das demonstrações contábeis**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

## 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**. 8ª ed, São Paulo: Atlas, 2013.
- REGATO, V. C. **Psicologia nas Organizações**. 4. Ed. Rio de Janeiro:Universidade Estácio de Sá, 2014.
- SOTO, Eduardo. **Comportamento Organizacional: o impacto das emoções**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Trassi. **Psicologias uma introdução ao estudo de psicologia**. 14 ed. São Paulo: Saraiva. 2008.
- CAMACHO, Joel. **Psicologia Organizacional: uma abordagem sistêmica**. São Paulo: EPU, 2007.
- GOULART, Iris Barbosa et al. **Psicologia Organizacional e do trabalho: teoria, pesquisa e temas correlatos**. São Paulo: Casa do Psicólogo. 2007.
- MYERS, David G. **Psicologia**, 11 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.
- SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva Educação SA. 2002.

## 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

BARRETO, Flavio Chame. **Informática descomplicada para educação: aplicações práticas em sala de aula**, São Paulo: Érica Ltda, 2014.

FERNANDES, Simone da Costa. **Tecnologias de gestão e subjetividades: por uma abordagem multidisciplinar**, Vitória: EDUFES, 2012.

OBRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**, 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Albertin, Alberto Luiz . **Comércio eletrônico: modelos, aspectos e contribuições de sua aplicação**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

BATEMAN, Robert E. ... [et. al.] . **Simulação de sistemas: aprimorando processos de logística, serviços e manufatura**. 1 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

NORTON, Peter. **Introdução a informática** /Peter Norton; Tradução Maria Claudia Santos Ribeiro Ratto; revisão técnica Álvaro Rodrigues Antunes. São Paulo: Makron Books, 1996.

KANAAN, João Carlos. **Informática global: Tudo o que você precisa saber sobre informática**. São Paulo: Pioneira, 1998.

SILBERSCHATZ, Abraham. **Fundamentos de sistemas operacionais**: Tradução Aldir José Coelho Corrêa da Silva: Revisão técnica Elisabete do Rego Lins. 8.ed. Rio de Janeiro :LTC, 2011.

## 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. Avaliação do Desempenho.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 17. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos: o capital humano nas organizações**. 9ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 12ª. reimpressão.

FLEURY, Maria Tereza Leme. (Org.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Como transformar Rh de um centro de despesa em um centro de lucro**. São Paulo: Makron Books, 1996.

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.

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

## 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**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. Vol. 1. (Col. de Marketing).

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

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

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMBRÓSIO, Vicente. **Plano de marketing: um roteiro para a ação**, 2ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

BOGMANN, Itzhak Meir. **Marketing de relacionamento: estratégias de fidelização e suas implicações financeiras**, São Paulo: Nobel, 2000.

KOTLER, Philip. **Princípios de Marketing**, 7ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999

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

TYBOUT, Alice M. (Org.). **Marketing**, São Paulo: Saraiva, 2013.

## ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

### EMENTA

Contabilidade Gerencial: objetivos e caracterização dos pontos de equilíbrio contábil, econômico e financeiros, margem de contribuição e margem de segurança. Estrutura e análise dos demonstrativos contábeis. Elaboração de pareceres sobre a situação da empresa com base nos demonstrativos contábeis.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NEVES, Silvério das. **Contabilidade avançada: e análise das demonstrações financeiras**. 16ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Curso de contabilidade para não contadores**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SILVA, Rodrigo Antônio Chaves da. **Análise do capital de giro e liquidez total das empresas**. Curitiba: Juruá, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ADRIANO, Sérgio. **Contabilidade geral 3D: básica, intermediária, avançada: descomplicada, desmistificada, decifrada**. São Paulo: Método, 2012.

BERTI, Anélio. **Contabilidade gerencial: uma ferramenta de apoio à gestão**. 2ª ed. Curitiba: Juruá, 2013.

FERRARI, Ed Luiz. **Contabilidade geral: mais de 800 questões comentadas**. 8ª ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2011.

NIYAMA, Jorge Katsumi (Org.). **Teoria avançada da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2014.

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

## 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

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2006.

CAXITO, Fabiano. **Logística: um enfoque prático**. São Paulo: Saraiva, 2014.

LUDOVICO, Nelson. **Logística de transportes internacionais**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva 2014.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**, 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

CHRISTOPHER, M. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

FIGUEIREDO, Kleber Fossati (Org.). **Logística. Empresarial: a perspectiva brasileira**. São Paulo: Atlas, 2000.

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. Teoria de Filas. Teoria de Jogos.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Eduardo Leopoldino De. **Introdução a pesquisa operacional: métodos e modelos para a análise de decisões**. 5. ed. Rio de Janeiro-RJ: LTC - Livros Técnicos e Científicos, 2015.

LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa operacional na tomada de decisões: modelagem em Excel**. Rio de Janeiro: Campus, 2002. 321p.

SILVA, Ermes Medeiros da, et al. **Pesquisa Operacional para os cursos de: economia, administração e ciências contábeis**. 3ª edição. São Paulo: Atlas. 2009.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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**. 9ª ed. Pinheiros-SP: Mcgraw Hill, 2013.

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

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

NASCIMENTO, Sebastião Vieira do. **Pesquisa operacional e análise de investimentos: suas aplicações na indústria e nos serviços: com utilização do software LINDO**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2012.

## QUINTO PERÍODO

Gestão de Pessoas II  
Administração Mercadológica II  
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais  
Administração Financeira I  
Planejamento Estratégico  
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

BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de pessoas nas organizações: práticas atuais sobre RH estratégico**, São Paulo: Atlas, 2012.

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**, 4ª ed. São Paulo: Manoele, 2014.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOHLANDER, George. **Administração de recursos humanos**, São Paulo: Pioneira Thomson, 2003

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos: o capital humano nas organizações**. 9ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão por competências: um modelo avançado para o gerenciamento de pessoas**, São Paulo: Gente, 2001

DAVEL, Eduardo. **Gestão com pessoas e subjetividade**, 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MARRAS, Jean Pierre (Org.). **Gestão estratégica de pessoas: conceitos e tendências**, São Paulo: Saraiva, 2010.

## 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

MCDONAL, Malcom. **Planos de Marketing: planejamento e gestão estratégica**, 7ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

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

KOTLER, Philip. **Marketing de crescimento : 8 estratégias para conquistar mercados**, Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DIAS, Sergio Roberto. **Gestão de marketing**, São Paulo: Saraiva, 2004.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing : a edição do novo milênio**, 10ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000

PORTER, Michael E. **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**, 15 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

SAMPAIO, Rafael. **Propaganda de A a Z: como usar a propaganda para construir marcas e empresas de sucesso**, Rio de Janeiro: Campus, 1999.

TYBOUT, Alice M. (Org.). **Marketing**, São Paulo: Saraiva, 2013.

## 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

GONÇALVES, P. S. **Administração de materiais**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2013. PAOLESCHI, B. **Estoques e armazenagem - do recebimento, guarda e expedição à distribuição do estoque**. São Paulo: Érica, 2014.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2017.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DIAS, Marcos Aurelio P. **Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão**. São Paulo: Atlas, 2005.

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

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**, São Paulo: Cengage Learning, 2008.

PAULO, Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**, São Paulo: Saraiva, 2003.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático**, São Paulo: Atlas, 2002.

## ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I

### EMENTA

O papel das finanças e do administrador financeiro. A estrutura e a dinâmica do Sistema Financeiro Nacional. Os principais produtos financeiros. Elaboração do orçamento empresarial. Política e análise de crédito e cobrança. Estudo dos principais indicadores financeiros nas dimensões Liquidez, Rentabilidade e Endividamento. Elaboração de relatórios financeiros.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MASAKAZU, Hoji. **Matemática financeira : didática, objetiva e prática**. São Paulo: Atlas, 2016.

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

Fortuna, Eduardo . **Mercado financeiro : produtos e serviços**. 21 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2017.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LAPPONI, Juan Carlos. **Matemática Financeira**, 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

LEMES Junior, Antônio Barbosa. **Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**, 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MASAKAZU, Hoji. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**, 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração financeira da pequena e média empresa**, São Paulo: Atlas, 2001.

TOSI, Armando José. **Matemática financeira com ênfase em produtos bancários**, 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

## 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

- BIAGIO, Luiz Arnaldo. **Plano de negócios: estratégia para micro e pequenas empresas**, 2ª ed. Barueri: Manole, 2012
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**, 5ª ed. Barueri: Manole, 2014
- PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**, 7ª ed. São Paulo: LTr, 2014

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CASARINI, Fabiana Grandela (Org.). **Educação corporativa: da teoria à prática**, São Paulo: Senac São Paulo, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração**, 3ª ed. Barueri: Manole, 2014.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**, 14ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- SILVEIRA JUNIOR, A; VIVACQUA, G. A. **Planejamento estratégico como instrumento de mudança organizacional**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1996.
- THOMPSON JUNIOR, A. A.; STRICKLAND III A. J. **Planejamento Estratégico: elaboração, implementação e execução**. São Paulo: Pioneira, 2000.

## ESTÁGIO SUPERVISIONADO I – 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: 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**. 2ª ed. São Paulo: LTR, 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BURIOLO, Marta Alice Feiten . **Estágio supervisionado**. São Paulo: Cortez, 1995.
- CARRION, Valentin . **Comentários à consolidação das leis do trabalho**. 27 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
- GURIDI, Verônica Marcela (Org.). **Experiências de ensino nos estágios obrigatórios**. Campinas: Alínea, 2013.
- OLIVEIRA, Raquel Gomes de. **Estágio curricular supervisionado: horas de parceria escola-universidade**, Jundiaí: Paco Editorial, 2011.
- ROESCH, Sylvia Maria Azevedo . **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

## SEXTO PERÍODO

Administração Financeira II

Administração da Produção e Operações I

Introdução ao Empreendedorismo

Gestão de Sistemas de Informação

Gestão de Tributos

Gestão de Serviços

Optativa

Estágio Supervisionado II

## ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II

### EMENTA

Cálculos financeiros básicos (juros compostos, taxa equivalente, valor presente, valor presente líquido, taxa interna de retorno, sistema de amortização constante – SAC, sistema PRICE). Estudo dos indicadores de desempenho financeiro (retorno sobre o patrimônio líquido – ROE e Retorno sobre o ativo – ROA). Principais técnicas de análise financeira e de investimentos (VPL, TIR, payback descontado, índice de rentabilidade). Ponto de equilíbrio operacional – PEO. Relatórios financeiros.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF Neto, Alexandre. **Curso de administração financeira**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ASSAF, Alexandre N. **Mercado Financeiro**. 13 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

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

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSEF, R. **Guia prático de administração financeira: pequenas e médias empresas**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão financeira: uma abordagem introdutória**, 3 ed. Barueri: Manole, 2014.

FORTUNA, Eduardo. **Mercado Financeiro: produtos e serviços**. 18 ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2011.

LEMES JUNIOR, A. B. **Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas trabalhistas**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 9 ed – São Paulo: Elsevier, 2011.

## 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, Henrique L. **Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**, 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**, 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

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

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FRANCISCHINI, Paulino G. **Administração de materiais e do patrimônio**, 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**, 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013

HAMMER, Michael. **Além da reengenharia: como organizações orientadas para processos estão mudando nosso trabalho e nossas vidas**, 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**, 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

SLACK, Nigel. **Administração da produção**, 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

## INTRODUÇÃO AO EMPREENDEDORISMO

### EMENTA

Empreendedorismo e o perfil do empreendedor. Desenvolvimento da capacidade empreendedora. Gestão empreendedora, liderança e motivação. Plano de negócios: sumário executivo, pesquisa de mercado, plano financeiro, plano de marketing, plano operacional e avaliação do plano de negócio.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DORNELAS, J. **Empreendedorismo – transformando ideias em negócios**. 2ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor: empreendedorismo e viabilização de novas empresas: um guia eficiente para iniciar e tocar seu próprio negócio**, 3ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

LACRUZ, Adonai José. **Planos de negócios passo a passo: transformando sonhos em negócios**. 2 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão – fundamentos, estratégias e dinâmicas**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Bethlem, Agrícola de Souza . **Estratégia empresarial: conceito, processo e administração estratégica**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

BRUNETTA, Nádia. **Plano de negócios e empreendedorismo**, São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

DRUCKER, Peter F. **Inovação e espírito empreendedor entrepreneurship: prática e princípios**, 5ª ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

MARIANO, Sandra. **Administração empreendedora: teoria e prática usando estudos de casos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

## GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

### EMENTA

Fundamentos de sistemas de informação. Aplicação dos sistemas de informação. Informação gerencial. Tratamento das informações. Sistemas de apoio à decisão. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação nas pequenas e médias organizações. Administração estratégica da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OBRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**, 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

PERINI, Luis Cláudio. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações**. São Paulo: Atlas, 2003.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBERTIN, A. L. **Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

\_\_\_\_\_, A. L. **Comercio eletrônico: modelos, aspectos e contribuições de sua aplicação**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais**. 3. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2003.

VAASSEN, Eddy. **Controle interno e sistemas de informação contábil: Sob a ótica de empresas privadas e públicas**, São Paulo: Saraiva, 2013.

## GESTÃO DE TRIBUTOS

### EMENTA

Modalidades Tributárias: MEI, simples nacional, lucro presumido e lucro real. Noções de ICMS: fato gerador, base de cálculo e alíquotas. Noções de ISSQN: fato gerador, base de cálculo e alíquotas. Noções de PIS e COFINS: fato gerador, base de cálculo e alíquotas.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ADRIANO, Sérgio. **Contabilidade geral 3D : básica, intermediária, avançada : descomplicada, desmistificada, decifrada.** São Paulo: Método, 2012.

BALEEIRO, Aliomar . **Direito tributário brasileiro**, 11 ed.Rio de Janeiro: Forense, 2010.

COÊLHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso direito tributário brasileiro.** 2. ed.Rio de Janeiro: Revistas dos Tribunais, 2004.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NEVES, Silvério das. **Contabilidade avançada: e análise das demonstrações financeiras.** 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

PAULSON, Leandro. **Curso de direito tributário completo.** 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2018. .

CYRINO, Rodrigo Reis e outros. **Temas de direito tributário.** Vitória: Gráfica e Encadernação Sodré, 2018.

FABRETTI, L udio Camargo. **Direito Tributário.** São Paulo: Atlas, 2013.

MACHADO, Hugo de Brito . **Curso de direito tributário**, 32 ed.São Paulo: Malheiros, 2011.

## 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

ASSEF, Roberto. **Guia prático de formação de preços: aspectos mercadológicos, tributários e financeiros para pequenas e médias empresas.** 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

BERNARDI, Jorge Luiz. **Gestão de serviços públicos municipais.** 1ª ed. Curitiba: InterSaberes, 2013.

LEWICKI, Roy. J.. **Fundamentos da negociação,** 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASHLEY, Patrícia Almeida. **Ética e responsabilidade social nos negócios,** São Paulo: Saraiva, 2003.

GROCCO, Luciano. **Consultoria empresarial,** São Paulo: Saraiva, 2005.

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**

O conjunto das ementas e bibliografia da disciplina Optativa é apresentada abaixo:

### **GESTÃO CONTEMPORÂNEA**

#### **EMENTA**

Contexto socioeconômico 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 microempresas, 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.

## ESTÁGIO CURRICULAR 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**. 2ª ed. São Paulo: LTR, 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BURIOLLA, Marta Alice Feiten . **Estágio supervisionado**. São Paulo: Cortez, 1995.

CARRION, Valentin . **Comentários à consolidação das leis do trabalho**. 27 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

GURIDI, Verônica Marcela (Org.). **Experiências de ensino nos estágios obrigatórios**. Campinas: Alínea, 2013.

OLIVEIRA, Raquel Gomes de. **Estágio curricular supervisionado: horas de parceria escola-universidade**, Jundiaí: Paco Editorial, 2011.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo . **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

## SÉTIMO PERÍODO

Administração da Produção e Operações II

Gerência de Projetos

Plano de Negócios I

Gestão Pública

Instituições de Direito Público e Privado

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

CORRÊA, Henrique L.. **Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**, 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**, 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

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

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FRANCISCHINI, Paulino G. **Administração de materiais e do patrimônio**, 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**, 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013

HAMMER, Michael. **Além da reengenharia: como organizações orientadas para processos estão mudando nosso trabalho e nossas vidas**, 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**, 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

SLACK, Nigel. **Administração da produção**, 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

## 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). As dez áreas de gerenciamento de projetos segundo PMI – escopo, tempo, custo, comunicação, riscos, aquisições, qualidade, gestão de pessoas, stakeholders e integração.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

DANIEL Capaldo Amaral ... [et al.]. **Gerenciamento ágil de projetos: aplicação em produtos inovadores**, São Paulo: Saraiva, 2011.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia Pmbok®**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARCAUI, A. B. BORBA, D. NEVES, R. B. **Gerenciamento do tempo em projetos**. 4ª ed. São Paulo: FGV, 2013. (Série Gerenciamento de Projetos).

BERNAL, P. S. M. **Gerenciamento de projetos na prática - implantação, metodologia e ferramentas - uso das melhores (...)** 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.

DINSMORE, Paul Campell. **Gerenciamento de projetos: como gerenciar seu projeto com qualidade, dentro do prazo e custos previstos**, Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

PRADO, Darci Santos do. **Gerência de projetos em tecnologia da informação**, Belo Horizonte: DG: Editora de No.Ex.: 5 Desenvolvimento Gerencial.

## 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

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

MCDONALD, Malcom. **Planos de Marketing: planejamento e gestão estratégica**, 7ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013

SILVA, Rodrigo Antonio Chaves da. **Técnicas para a gestão e análise empresarial**, Curitiba: Juruá, 2014.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

BRUNETTA, Nádia. **Plano de negócios e empreendedorismo**, São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

DEUTSHER, J. A. et al. **Plano de negócios**. São Paulo: FGV, 2012

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

OCHMAN, Renato.. **Vivendo a negociação: estratégias, técnicas negociais e jurídicas e modelos de contrato para fechar o melhor negócio**, São Paulo: Saraiva, 2009.

## 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

DIAS, Reinaldo. **Políticas públicas: princípios, propósitos e processos**, São Paulo: Atlas, 2012.

NASCIMENTO, Edson Ronaldo. **Gestão pública: gestão pública aplicada, gestão pública no Brasil de JK à Lula, gestão orçamentária e financeira, a gestão fiscal responsável, tributação e orçamento, tópicos especiais em contabilidade pública, gestão das contas nacionais [...]**, 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014..

PALUDO, Augustinho. **Administração pública**, 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRETELLA Júnior, José. **Prática do processo administrativo**, 3 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Parcerias na administração pública: concessão, permissão, franquia, terceirização e outras formas.**, 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MEIRELES, Hely Lopes. **Licitação e contrato administrativo (De acordo com as Leis 8.666, de 21.6.1993, 8.883, de 8.6.1994 e 9.648, de 27.5.1998)**, 12ª ed. São Paulo: Malheiros, 1999.

MOREIRA, Egon Bockmann. **Processo administrativo: princípios constitucionais e a Lei 9.784/1999**, 2ª ed. São Paulo: 2003.

SECCHI, Leonardo. **Políticas públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos**, São Paulo: Cengage Learning, 2010.

## INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

### EMENTA

Noções de Direito. A norma Jurídica. Fontes do Direito. Divisão do Direito. Aplicação do Direito. A Constituição Federal. Direitos e garantias individuais. Requisitos de validade do ato jurídico. Direito Civil e Empresarial. Normas gerais de Direito Tributário (princípios, garantia do crédito tributário, interpretação das normas tributárias). Direito do Trabalho: Noções do Direito do Trabalho (empregado e empregador, contrato de trabalho, estabilidade, tempo de serviço, jornada de trabalho, fundo de garantia). Direito administrativo.

### 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<sup>a</sup> ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

DINAMARCO, Cândido Rangel. **Instituições de direito processual civil**, 4<sup>a</sup> ed. São Paulo: Malheiros, 2004

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado**, 14<sup>a</sup> ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SABBAG, Eduardo. **Manual de direito tributário**, 6<sup>a</sup> ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

SCHIAVI, Mauro. **Manual de direito processual do trabalho**, 4<sup>a</sup>. ed. São Paulo: LTr, 2011.

## TRABALHO DE CONCLUSÃO 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

FLICK, Uwe. **Introdução à Metodologia de pesquisa: Um guia para iniciantes**. Porto Alegre: Penso, 2013.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar o projeto de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. BIBLIOTECA CENTRAL. Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos. Universidade Federal do Espírito Santo. Biblioteca Central. Vitória-ES: A Biblioteca, 2006.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Normalização de referências: NBR 6023:2002. Universidade Federal do Espírito Santo. Biblioteca Central. Vitória-ES: A Biblioteca, 2006.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

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

VERGARA, Sylvia Constant . **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**.. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

WALLIMAN, Nicholas. **Métodos de pesquisa**. São Paulo: Saraiva, 2015.

## ESTÁGIO CURRICULAR 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**. 2ª ed. São Paulo: LTR, 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BURIOLLA, Marta Alice Feiten . **Estágio supervisionado**. São Paulo: Cortez, 1995.

CARRION, Valentin . **Comentários à consolidação das leis do trabalho**. 27 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

GURIDI, Verônica Marcela (Org.). **Experiências de ensino nos estágios obrigatórios**. Campinas: Alínea, 2013.

OLIVEIRA, Raquel Gomes de. **Estágio curricular supervisionado: horas de parceria escola-universidade**, Jundiaí: Paco Editorial, 2011.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo . **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

## OITAVO PERÍODO

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

Plano financeiro: estimativas de investimentos, custos envolvidos, tributos, formação de preço de venda, projeção de fluxo de caixa plurianual, análise de capital de giro, indicadores financeiros, tabela de amortização.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

MCDONALD, Malcom. **Planos de Marketing: planejamento e gestão estratégica**, 7ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

SILVA, Rodrigo Antonio Chaves da. **Técnicas para a gestão e análise empresarial**, Curitiba: Juruá, 2014.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

BRUNETTA, Nádia. **Plano de negócios e empreendedorismo**, São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

DEUTSHER, J. A. et al. **Plano de negócios**. São Paulo: FGV, 2012.

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

OCHMAN, Renato.. **Vivendo a negociação: estratégias, técnicas negociais e jurídicas e modelos de contrato para fechar o melhor negócio**, São Paulo: Saraiva, 2009.

## DIREITO EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR

### EMENTA

Conceitos e princípios do Código de Defesa do Consumidor. (CDC). Âmbito de aplicação das normas do Direito do Consumidor. Contratos de Consumo. Proteção do consumidor em juízo. Responsabilidade civil no âmbito do Direito do Consumidor.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FILOMENO, José Geraldo Brito. **Manual de direitos do consumidor**. 13ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MARINELA, Fernanda. **Direito administrativo**, 7ª ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2013

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**, 33ª ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Edmir Netto de. **Curso de direito administrativo**, São Paulo: Saraiva, 2005.

ALMEIDA, João Batista de. **A proteção jurídica do consumidor**. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

HARADA, Kiyoshi. **Direito financeiro e tributário**. 24ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

NEGRÃO, Ricardo. **Direito empresarial: estudo unificado**, São Paulo: Saraiva, 2008.

THEODORO Júnior, Humberto. **Direitos do consumidor: a busca de um ponto de equilíbrio entre as garantias**. 5ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2008.

## GESTÃO AMBIENTAL

### EMENTA

O Homem e o meio ambiente. Desenvolvimento econômico sustentável. As leis ambientais e a empresa. Sistema de Gestão Ambiental.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANTUNES, Paulo de Bessa. **Direito ambiental**, 13<sup>a</sup>. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011.

COSTA, Denise Souza. **Direito fundamental à educação, democracia e desenvolvimento sustentável**, Belo Horizonte: Forum, 2011.

D'ISEP, Clarissa Ferreira Macedo. **Direito ambiental econômico e a ISO 14000: análise jurídica do modelo de gestão ambiental e certificação ISO 14001**, São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALONSO Júnior, Hamilton. **Direito fundamental ao meio ambiente e ações coletivas**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2006.

AMARAL Júnior, Alberto do. **Comércio internacional e a proteção do meio ambiente**, São Paulo: Atlas, 2011.

FINK, Daniel Roberto. **Aspectos jurídicos do licenciamento ambiental**, 3 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2004.

MAZZILLI, Hugo Nigro. **A defesa dos interesses difusos em juízo: meio ambiente, consumidor, patrimônio cultural e outros interesses**, 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

SANTOS, Celeste Leite dos. **Crimes contra o meio ambiente: responsabilidade e sanção penal**, 3 ed. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2002.

## 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

GAITHER, Norman. **Administração da produção e operações**, 8 ed. São Paulo: Pioneira Thomson, 2005.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**, São Paulo: Cengage Learning, 2008.

SUZANO, Márcio Alves. **Administração da produção e operações com ênfase em logística**, São Paulo: Interciência, 2013.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

D'ISEP, Clarissa Ferreira Macedo. **Direito ambiental econômico e a ISO 14000: análise jurídica do modelo de gestão ambiental e certificação ISO 14001**, São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004.

GUIMARÃES, Sebastião. **Gestão estratégica de pessoas: obtendo resultados com a ISO 10015: norma ABNT NBR ISO 10015:2001, gestão da qualidade - diretrizes para treinamento**, Rio de Janeiro: Qualitymark, 2013.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Medida da produtividade na empresa moderna**, São Paulo: Pioneira, 1991.

NARDELLI, Gerson. **Sistema gerencial de controle para programa de produtividade e qualidade**, 2 ed. São Paulo: Bio Informática, 1990.

PATRÃO, George V. da Costa. **Liderança para a qualidade**, Rio de Janeiro: Qualitymark, 1994.

## TRABALHO DE CONCLUSÃO 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

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

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

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

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

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

## **ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – 300 h**

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.

## 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 Administração da Faceli, com a carga horária de 200 (duzentas) horas e são especificadas pelo Regulamento nº 007/2018 de 25/09/2018 (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, se caracterizam por:

a) **Práticas Profissionais:** acontecem por meio do Estágio Curricular Supervisionado, das disciplinas de caráter prático, das atividades simuladas, no Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios (NUPAN), 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 184 (cento e oitenta e quatro) convênios para concessão de estágio aos discentes (Quadro 12).

Nº	Empresa	Início do Convênio	Fim do Convênio
01	Grancafé Comércio Importação e Exportação de Café Ltda	05/05/2014	05/05/2019
02	Tam Viagens Linhares – Natur Natureza Turismo Ltda	06/06/2014	06/06/2019
03	Oficina da Moda Ltda-ME	01/09/2014	01/09/2019
04	Central Cópias Ltda-EPP	11/09/2014	11/09/2019
05	IPASLI–Inst. de Prev. e Assist. dos Serv. do Munic. de Linhares	11/09/2014	11/09/2019
06	Delio Transportes Ltda-ME	22/09/2014	22/09/2019
07	J Pereira Consultoria e Treinamento Ltda-ME	22/09/2014	22/09/2019
08	Brinquedoteca Mundo Encantado Ltda-ME	01/10/2014	01/10/2019

09	Primus Comercial Atacadista Ltda-EPP	01/10/2014	01/10/2019
10	Saulo Maciel da Silva MEI	01/10/2014	01/10/2019
11	Acrópole Construtora e Incorporadora Ltda	06/10/2014	06/10/2019
12	Marmoraria Inter Ltda-EPP	06/10/2014	06/10/2019
13	Secretaria de Agricultura - PML	06/10/2014	06/10/2019
14	Soprani Transportes de Cargas Ltda-ME	06/10/2014	06/10/2019
15	Prefeitura Municipal de Linhares/SEMUS	15/10/2014	15/10/2019
16	Grancafé Comércio Importação e Exportação de Café Ltda	05/05/2014	05/05/2019
17	Farmácia Araçá Ltda EPP	26/02/2015	26/02/2020
18	EEEFM "Polivalente de Linhares I"	27/02/2015	27/02/2020
19	IFES – Instituto Federal do Espírito Santo – Campos Linhares	27/02/2015	27/02/2020
20	A.A.L.D Supermercados Ltda ME	02/03/2015	02/03/2020
21	JL Serviços Ltda ME	02/03/2015	02/03/2020
22	Linhares Logística e Reboques Ltda ME	02/03/2015	02/03/2020
23	Linsoft Informática Ltda EPP	02/03/2015	02/03/2020
24	JP Pereira ME 07.568.155/0001-78	16/03/2015	16/03/2020
25	Permobili Indústria de Móveis Ltda	17/03/2015	17/03/2020
26	Drogaria Tayssa Ltda-ME	23/03/2015	23/03/2020
27	Empilha kar Peças e Serviços Ltda-ME	23/03/2015	23/03/2020
28	Prefeitura Municipal de Jaguaré – Secretaria de Saúde	24/03/2015	24/03/2020
29	Marcelo Antônio dos Santos - MEI	31/03/2015	31/03/2020
30	Malharia Cristimara	13/04/2015	13/04/2020
31	Frutilin Ltda EPP	01/04/2015	01/04/2020
32	Instituto Ramires Ltda- ME	01/04/2015	01/04/2020
33	Prefeitura Municipal de Linhares/SEDIC	01/04/2015	01/04/2020
34	Saulo Maciel da Silva MEI	01/04/2015	01/04/2020
35	Concreto Edificações e Serviços Ltda	08/04/2015	08/04/2020
36	Cola Comercial e Distribuidora Ltda	13/04/2015	13/04/2020

37	Moverama Indústria de Móveis Ltda	15/04/2015	15/04/2020
38	Hiper Mercado Casagrande / Supermercado	16/04/2015	16/04/2020
39	Farmácia Força Ativa Ltda-ME	22/04/2015	22/04/2020
40	Lemke e Toretta Ltda	27/04/2015	27/04/2020
41	Ducoco Alimentos S/A	11/05/2015	11/05/2020
42	LCR Comércio de Móveis Ltda	14/05/2015	14/05/2020
43	Grassi Soluções Contábeis Eireli - EPP	18/05/2015	18/05/2020
44	WS Indústria e Comércio de Alimentos EPP	01/06/2015	01/06/2020
45	Norte Pilsen Distribuidora de Bebidas Ltda	15/06/2015	15/06/2020
46	Peroni Auto Peças Ltda-ME	03/08/2015	03/08/2020
47	Centro de Formação de Condutores Novacar	17/08/2015	17/08/2020
48	Copemaq Comércio de Peças p/ Máquinas e Tratores Ltda	19/08/2015	19/08/2020
49	Frigorífico K Carnes Ltda- Me	19/08/2015	19/08/2020
50	Comércio & Comércio Importação e Exportação Ltda	24/08/2015	24/08/2020
51	Pedroni's Corretora de Seguros de Vida Ltda	24/08/2015	24/08/2020
52	Caramelo Fashion Ltda - ME	01/09/2015	01/09/2020
53	Unimed Norte Capixaba	01/09/2015	01/09/2020
54	Vetral Veículos e Tratores Ltda EPP	01/09/2015	01/09/2020
55	Sindicato Rural de Rio Bananal	21/09/2015	21/09/2020
56	Sara Marçal de Jesus	01/10/2015	01/10/2020
57	SEBRAE – Serviço de Apoio ao Micro e Pequenas Empresas ES	05/10/2015	05/10/2020
58	Cescom Cesconeto Comercial Ltda	08/10/2015	08/10/2020
59	Itatiaia Móveis S/A	13/10/2015	13/10/2020
60	FAMOL – Federação das Associações de Moradores de Linhares	16/10/2015	16/10/2020
61	Galego Tintas Ltda	23/10/2015	23/10/2020
62	LPS Odontologia - ME	23/10/2015	23/10/2020
63	Neski Soluções Ltda ME	18/05/2018	18/05/2023
64	Luiz Adalberto Brosiguini MEI	02/03/2016	02/03/2021

65	Sidmar Transportes Ltda	02/03/2016	02/03/2021
66	M. G. Locações e Terraplanagem Ltda ME	07/03/2016	07/03/2021
67	Móveis Ronipa Ltda	09/03/2016	09/03/2021
68	Hotel Irmãos Dalmora Ltda ME	14/03/2016	14/03/2021
69	Associação de Moradores P. Residencial Jardim Laguna	15/03/2016	15/03/2021
70	M. I. A. da Silva Ferreira-ME	30/03/2016	30/03/2021
71	Canivete Material de Construção Ltda	09/04/2016	09/04/2021
72	Distribuidora de Bebidas São Rafael Ltda	11/04/2016	11/04/2021
73	Marcus Aurélio Aparecido Caldeira-ME	11/04/2016	11/04/2021
74	Zanon & Fantin Ltda-ME	11/04/2016	11/04/2021
75	Todamassa Panificadora Ltda EPP	18/04/2016	18/04/2021
76	Soave Contabilidade & Acessória Empresarial Ltda ME	02/05/2016	02/05/2021
77	Celeste Distribuidora de Medicamentos Ltda-ME	09/05/2016	09/05/2021
78	Cerimonial Le Pallace Ltda ME	09/05/2016	09/05/2021
79	Guzzovem Indústria de Móveis Ltda EPP	23/05/2016	23/05/2021
80	Weg Linhares Equipamentos Elétricos S/A	23/05/2016	23/05/2021
81	Bolsoni Reparação de Equipamentos Ltda	14/06/2016	14/06/2021
82	AGIEL-Agência de Integração Empresa Escola Ltda	21/06/2016	21/06/2021
83	Proteinorte Alimentos S/A	22/07/2016	22/07/2021
84	HSL Corretora de Seguros Ltda.	01/08/2016	01/08/2021
85	Pepsico do Brasil	01/08/2016	01/08/2021
86	Basa Academia de Ginástica ME	02/08/2016	02/08/2021
87	R. L. Schowambach - ME	23/08/2016	23/08/2021
88	Evahy Costa Bettcher ME	12/09/2016	12/09/2021
89	Cimol Com. e Indústria de Móveis Ltda.	16/09/2016	16/09/2021
90	Secretaria e Estado da Fazenda - SEFAZ-ES	16/09/2016	16/09/2021
91	Brametal S.A.	10/10/2016	10/10/2021
92	Linhatop Comércio Ltda.	20/10/2016	20/10/2021
93	Prefeitura Municipal de Linhares - PML - SEMSU	27/10/2016	27/10/2021

94	Linhares Gás	31/10/2016	31/10/2021
95	Unicor Diagnóstico Ltda.	01/11/2016	01/11/2021
96	Prefeitura Municipal de Rio Bananal	01/02/2017	01/02/2022
97	Prefeitura Municipal de Linhares - ADITIVO	01/02/2017	31/01/2020
98	JVL Comércio Ltda.	07/02/2017	07/02/2022
99	Linhares Controles de Pragas Ltda.	08/03/2017	08/03/2022
100	Rimo S.A Industria e Comércio	15/03/2017	15/03/2022
101	Comercial Principal	20/03/2017	20/03/2022
102	G.A Pinheiro Eireli ME	27/03/2017	27/03/2022
103	AC das Virgens Motos ME	30/03/2017	30/03/2022
104	Padaria Doce Pão	01/04/2017	01/04/2022
105	Câmara Municipal de Vereadores de Linhares	05/04/2017	05/04/2022
106	Marcos Antonio Lebarchi EPP	24/04/2017	24/04/2022
107	Arthur Ramos de Oliveira Júnior	25/04/2017	25/04/2022
108	M.A.C. Maurício Informática Eireli - ME	25/04/2017	25/04/2022
109	Associação Militar Estadual - AMES	05/05/2017	05/05/2022
110	Ceim Wenderson Nico de Freitas	02/05/2017	02/05/2022
111	Locares Locações	07/06/2017	07/06/2022
112	COMAL - Comercial de Acumuladores - MOURA (Baterias Moura)	07/06/2017	07/06/2022
113	Posto Parada da 101 Ltda.	12/07/2017	12/07/2022
114	Duarte e Godoy Roupas Ltda	15/09/2017	15/09/2022
115	EMEF "Professora Efigênia Sizenando"	02/10/2017	02/10/2022
116	Hemily de Souza Capucho MEI	13/04/2018	13/04/2023
117	Rafael Alves de Souza ME	24/03/2018	24/03/2023
118	Patiomix Linhares Shopping Center SPE	21/08/2017	21/08/2022
119	Mercantil BNH Ltda	13/10/2017	13/10/2022
120	Fundação Beneficente Rio Doce	25/07/2017	25/07/2022
121	Comercial Chiabai Ltda	29/08/2017	29/08/2022
122	AK Modenesi Móveis e Serviços Eireli EPP	01/10/2017	01/10/2022
123	Consult Consultoria e Treinamento Ltda EPP	07/08/2017	07/08/2022

124	Miguel Peixoto Representações Ltda	23/10/2018	22/10/2023
125	Meta Assessoria Ltda ME	14/08/2017	14/08/2022
126	Usidrau Ltda ME	29/08/2017	29/08/2022
127	Padaria Brumoreira Ltda ME	04/10/2017	04/10/2022
128	Inspetoria Nossa Senhora da Penha/Centro Juvenil	01/09/2017	01/09/2022
129	Taquetti e Filho Ltda	24/08/2017	24/08/2022
130	Pousada Recanto Solar Ltda	04/08/2017	04/08/2022
131	Drogaria Farmashell	06/08/2017	06/08/2022
132	Consumar Consultoria e Gestão Ltda	29/09/2017	29/09/2022
133	Aparecida Coelho Contabilidade Eireli ME	05/10/2017	05/10/2022
134	Escritório de Advocacia D. Macus Vinicius	07/02/2018	07/02/2023
135	EMEF " José Modeneze"	05/03/2018	05/03/2023
136	WL Reparação Automotiva Ltda Washington Luiz dos Santos	05/03/2018	05/03/2023
137	Casa Taquetão Ltda	05/03/2018	05/03/2023
138	Iracema Raimundi ME	05/03/2018	05/03/2023
139	Wega Irrigações Ltda EPP	19/03/2018	19/03/2023
140	Wesley Rodrigues de Oliveira Padaria e Confeitaria	24/03/2015	24/03/2023
141	Condomínio Edificio Patiomix Linhares	02/04/2018	02/04/2023
142	DWJ Comércio de Jóias Ltda ME	28/03/2018	28/03/2023
143	Sindicato dos Lojistas do Comércio de Linhares	27/04/2018	27/04/2023
144	José Maria França & Filho Ltda	27/04/2018	27/04/2023
145	Marques Produções Ltda	22/05/2018	22/05/2023
146	Luzia Avancine MEI	17/05/2018	17/05/2023
147	Casulo Comportamento e Saúde Ltda ME	14/05/2018	14/05/2023
148	Ampliê - Instituto Capixaba de Desenvolvimento Profissional e Pessoal	05/03/2018	05/03/2023
149	Associação Pestalozzi de Linhares	18/04/2018	18/04/2023
150	Viguini e Biancardi Ltda	25/04/2018	25/04/2023
151	Valores Corretora e Administradora de Seguros Ltda	13/04/2018	13/04/2023
152	Mix Doces e Festas	27/06/2018	27/06/2023

153	ISAP - Instituto Social de Aprendizagem Profissional	27/06/2018	27/06/2023
154	Ebba Móveis Comércio Eletrônico Ltda EPP	13/08/2018	12/08/2023
155	Centro de Formação de Condutores AB Rio Doce	10/08/2018	09/08/2023
156	Adriana Pessoti Sandis Menelli EPP	08/08/2018	07/08/2023
157	Van Pizzaria e Lanchonete	08/08/2018	07/08/2023
158	ACS Service Eireli EPP	08/08/2018	07/08/2023
159	Giucafé Corretora de Mercadorias Ltda	23/08/2018	22/08/2023
160	Pedro Soares de Sá	13/08/2018	12/08/2023
161	EEEFM Professor Manoel de Abreu	16/08/2018	15/08/2023
162	A Rodrigues dos Santos Scarpatti ME	23/08/2018	22/08/2023
163	Depósito de Esquadrias São Rafael Ltda	24/08/2018	23/08/2023
164	Nicoservi Distribuição & Serviços Eireli EPP	27/06/2018	26/06/2023
165	Accon Acessoria e Contabilidade Ltda	22/08/2018	21/08/2023
166	Maciel e Bosi Serviços Financeiros Ltda	31/08/2018	30/08/2023
167	Linhagua Mineração Ltda	01/09/2018	31/08/2023
168	Celino Sociedade Individual de Advocacia	23/08/2018	22/08/2023
169	Luisvaldo Brito Santos (Oficina Jacaré)	18/09/2018	17/09/2023
170	Ereni dos Santos ME	24/09/2018	23/09/2023
171	Lara Lomar Schowambach Marquiori ME	18/10/2018	17/10/2023
172	RP Brunoro Ind. e Comércio ME	18/10/2018	17/10/2023
173	Associação de Pequenos Produtores de São João B	06/10/2018	05/10/2023
174	Supermercado Bobbio Ltda	01/10/2018	30/09/2023
175	Apreciatta Panificadora Ltda	10/10/2018	09/10/2023
176	Nort Kit E Esquadrias de Alumínio Ltda	05/07/2018	04/07/2023
177	MAC Mauricio Informatica Eireli	05/07/2018	04/07/2023
178	Green Coco Bebidas Naturais do Brasil Ltda	14/11/2018	13/11/2023
179	Ecolinhares Serviços Logísticos Ltda	07/11/2018	06/11/2023
180	Comercial Silva MEI	19/11/2018	18/11/2023
181	Centro de Educação Infantil Amigos do Saber	18/06/2018	17/06/2023
182	Lanchonete e Churrascaria Estância do Sul	01/09/2018	31/08/2023
183	Maxwell Scarpatti Tavares ME	29/03/2019	28/03/2024

184	Distribuidora Spitfire Ltda ME	11/03/2019	10/03/2024
-----	--------------------------------	------------	------------

Quadro 12. Empresas conveniadas ao Curso de Administração da Faceli.

## 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 Laboratório de Informática com acesso à internet e também em todo o espaço físico da IES, acesso gratuito à internet via wifi.

A Faceli possui, na sua página oficial ([www.faceli.edu.br](http://www.faceli.edu.br)), um portal acadêmico para que os(as) alunos(as) acompanhem seu rendimento acadêmico. Nele podem ser acessadas as seguintes informações e possibilidades:

- atividades complementares realizadas;
- notas e faltas lançadas pelos docentes, por disciplina;
- histórico escolar;
- impressão da carteirinha de estudante;
- suporte acadêmico para que ele tenha acesso aos principais setores da Faceli para tirar dúvidas, apontar melhorias e falhas;
- realização de requerimentos online de: rematrícula em caso de retenção, trancamento de matrícula, histórico escolar, declarações e certidões;
- impressão ou salvamento em formato PDF, dos planos de ensino.

No site, ainda é possível tomar conhecimento de notícias de todos os eventos promovidos pela Faceli além de permitir acesso a documentos tais como: Portarias, Editais, Regulamentos, Atas do Conselho Superior e Conselho Curador entre outros; bem como às atividades realizadas pelos diversos setores da IES.

Na Biblioteca "Esther Augusta Calmon", o(a) discente da Faceli dispõe de amplo espaço climatizado, com mesas para estudo individual com computador, e para estudo em grupo.

O acesso ao acervo da Biblioteca também é possível através de consulta on-line, bem como por meio de links para livros e revistas. Além disso, pode-se realizar renovação de empréstimo pela Internet.

Além disso, a Instituição proporciona apoio Pedagógico aos seus discentes, por meio de Monitorias, Grupos de Estudo e Grupos de Pesquisa, além de apoiar a promoção e participação em eventos.

## **18 APOIO PEDAGÓGICO**

### **18.1 Monitorias**

A Monitoria, entendida como recurso para a melhoria do ensino de graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos, e tem a finalidade de promover a cooperação mútua entre discentes e docentes e, a vivência com o professor e com as suas atividades técnico-didáticas.

### **18.2 Grupos de Estudo**

Os Grupos de Estudos são formados por meio de um registro de proposta e se compõem de, no máximo, 10 (dez) discentes sob a orientação de um(a) professor(a), com a finalidade de aprofundar estudos sobre algum tema que perpassa pelos conteúdos da matriz curricular dos cursos de Graduação oferecidos pela Faceli.

### **18.3 Projetos de Pesquisa**

Os Projetos de Pesquisa são atividades de pesquisa realizadas de forma individual ou em grupo, com base em uma linha de pesquisa mediante solicitação, em formulário próprio, do(a) Coordenador(a) do Curso da área de conhecimento a que o projeto estiver vinculado.

## 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.

### ATIVIDADES E PARTICIPAÇÕES EM EVENTOS - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - 2017

<b>Data</b>	<b>Tipo</b>	<b>Especificações</b>	<b>Carga horária (horas)</b>
16/03/2017	Visita Técnica	Acadêmicos do curso de Administração da Faculdade de Ensino Superior de Linhares do 1º período visitam a biblioteca – Faceli - Linhares	2h
18/03/2017	Fórum	Participação no I Fórum para Lideranças Capixabas – Linhares - ES	5h
30/03/2017	Palestra	Participam na Palestra sobre Imposto de Renda". – UAB – Linhares - ES	2h
06/05/2017	Palestra	Lançamento do Maio Amarelo: ATENÇÃO PELA VIDA - Por um trânsito mais Humanizado realizado pela Secretaria de Cidadania e Segurança Pública – Departamento de Trânsito – Linhares - ES no Auditório da Universidade Aberta do Brasil - UAB	2h

06/05/2017	Simpósio	I Simpósio "Ressocialização pelo Trabalho Auditório da Escola Estadual "Emir Macedo Gomes" em Linhares, localizado no bairro Shell	4h
08/05/2017	Trabalho Voluntário	Trabalho voluntários Junto à comunidade em evento para assinatura dos contratos do programa Minha Casa, Minha Vida do Município de Linhares referente ao Residencial JOCAFE II	4h
10/05/2017	Treinamento	Aplicação da metodologia NPS - NET PROMOTER SCORE para identificação do nível de satisfação dos clientes. Atividade Prática: Prof. Msc. Reofran P. Santos	3h
27/05/2017	Ação Global	24ª Ação Global do SESI - Qualidade de Vida para toda Família	8h
06/06/2017	Visita Técnica	Visita técnica a Empresa Ducoco Alimentos: Aula Prática: Adm. de Recursos Materiais Patrimoniais -	4h
19 e 20/06/2017	Treinamento	Finalização da Aplicação da metodologia NPS - NET PROMOTER SCORE para identificação do nível de satisfação dos clientes – apresentação aos proprietários. Atividade Prática do Prof. Msc. Reofran P. Santos	4h
13/07/2017	Ação Social	Participação dos alunos do Curso de Administração da Faceli na Ação Social em comemoração ao dia das crianças, na EMEF Zeferino Batista Fiorot.	4h
22/08/2017	Desfile Cívico	Desfile Cívico em comemoração aos 217 anos de emancipação política de Linhares.	10h

11,12 e 13/09/2017	Semana do Administrador	Diversas palestras	12h
11/10/2017	Caminhada	2ª CAMINHADA ROSA "UM PASSO PELA VIDA", promovida pelo Hospital Rio Doce	10h
17, 18 e 19/10/2017	Jornada Científica	II Jornada Científica	12h
25/10/2017	Visita Técnica	LINSOFT Linhares no dia 25/10/2017, no período de 09h às 11h. Para efeito de conhecimento dos softwares de gestão.	2h
26/10/2017	Visita Técnica	Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, no dia 26/10/2017, no período de 13 h às 17h, com intuito de conhecer na prática os assuntos abordados em sala de aula.	4h
31/10/2017	Trabalho Voluntário	Trabalho voluntário na ação desenvolvida pelo Colegiado de Administração, para doação de brinquedos para o Mês das Crianças. 2º período de Administração.	10h
08/11/2017	Workshop	I Business Workshop "Estratégias, Pessoas, Clientes e outros assuntos envolvendo o segmento empresarial", promovido pela Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI, no dia 08.011.2017, de 18h às 22h, no auditório da UAB – Linhares - ES	4h
07/11/2017	Debate	Transparência em Sala de Aula", promovida pela Ong Transparência Capixaba, com parceria da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI, auditório da UAB.	2h

11/11/2017	Caminhada	2ª Caminhada Novembro Azul "Quem Ama Cuida", promovida pelo Hospital Rio Doce.	10h
------------	-----------	--	-----

Quadro 13 – Eventos do ano de 2017.

### ATIVIDADES E PARTICIPAÇÕES EM EVENTOS - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - 2018

Data	Tipo	Especificações	Carga horária (horas)
23/04/2018	Visita técnica	CRA – 8º período vespertino – Vitória - ES	4h
24/04/2018	Semana Literária	Lançamento do Livro "Contos e Recontos de Meio Século de Educação pelas Salas de Aula do Brasil". Autora: Professora Iliana Gomes.	2h
25/04/2018	Palestra	Pensando fora da caixa Fred Rocha – Cerimonial Lúcia Paiva – Linhares - ES	4h
25/04/2018	Visita técnica	Centro de Distribuição Logístico da Móveis Linhares – 4º período matutino	4h
25/04/2018	Semana Literária	<i>Ciclo de Palestras Literárias:</i> Sala 06 - "A importância da leitura". Sala 04 - "O Papel do professor no estímulo à leitura". Sala 06 - "A Importância do hábito da leitura na formação do cidadão contemporâneo"	4h
26/04/2018	Semana Literária	Teatro com as turmas do Curso de Pedagogia	4h

		<p>Lançamento do Livro “Diálogos com os professores: práticas e reflexões sobre a inclusão escolar”, de Andressa Mafezoni Caetano e Vitor Gomes (organizadores), onde consta o artigo “<i>Uma proposta de identificação e atendimento aos alunos dotados e talentosos</i>”, publicado pela professora Marcela Rúbia Tozato</p>	
27/04/2018	Semana Literária	<p><i>Sarau de Poesia</i> 19h e 20min às 20h e 40min. Biblioteca - Participação dos Discentes As inscrições deverão ser efetuadas na Biblioteca da Faculdade.</p>	2h
30/04/2018	Visita técnica	<p>Indústria de Móveis Panan - 4º período matutino e 4º período noturno –Linhares - ES</p>	4h
30/04/2018	Ação do Dia do Trabalhador	<p>Ação Trabalhador – Homenagem aos trabalhadores da cidade de Linhares, com entrega de uma mensagem e também um chocolate Bis (empresas, comércio local, ponto de ônibus).</p>	10h
09/05/2019	Visita técnica	<p>Câmara Municipal de Linhares - ES – Palestra com o Presidente da Câmara - Turma do 7º período matutino – Linhares - ES</p>	2h
22/05/2018	Visita técnica	<p>Bandes – Vitória - ES</p>	4h

27/05/2018	Caminhadas	Caminhada Ecológica promovida pela Associação de Bairros Interlagos	2h
29/05/2018	Seminário	Roadshow Investimento e Desenvolvimento Regional – Participação dos alunos, como ouvintes	4h
16/06/2018	Cine Gestão	13:00 - Credenciamento (Assinatura da Lista) 13:20 - Palestra - Lucas Scaramussa 14:00 - Início do Filme - Policia Federal: A lei é para todos 16h as 17h - debate acerca do filme <b>Local:</b> Auditório da Faculdade Pitágoras de Linhares	4h
23/06/2018	Atividades Sociais	Participação no Evento Social - Bairro Bebedouro	6h
16/08/2018	Mesa de Debate	Mesa de debates "O papel da universidade pública: Ensino Pesquisa e Extensão	2h
22/08/2018	Desfile Cívico	Desfile em comemoração ao aniversário do município de Linhares	10h
21/09/2018	Palestra	Participação na palestra Suicídio: Conhecer para prevenir	4h
23/09/2018	Passeio Ciclístico	9º Passeio Ciclístico pela Natureza – Bairro Interlagos - Linhares - ES	4h
24/09/2019	Semana do Administrador	Palestra: "Captação de Doadores Voluntários de	2h

		Sangue" e "Doação de Medula Óssea. Palestrantes: Assistente Social do Hemocentro de Linhares/ES Gislene Piana Moulin e Enfermeira do Hemocentro de Linhares/ES Magali de Azevedo Melo	
24/09/2018	Semana do Administrador	Palestra: "Análise e Viabilidade Financeira em Projetos" Palestrante: Diego Campana Fioroti -	2h
25/09/2018	Semana do Administrador	Palestra: Responsabilidade: Qual é a sua? Palestrante: Administrador Mário Borgo.	2h
25/09/2018	Semana do Administrador	Palestra: Avaliando o Grau de Qualidade de Vida dos Alunos Universitários da FACELI/Linhares - ES Palestrante: Administradora Patrícia Fabiano	2h
25/09/2018	Visita técnica	Total Logística, localizada no Ecopark, 4º período matutino - Linhares - ES	4h
26/09/2018	Semana do Administrador	Palestra: MEI- Microempreendedor Individual. Palestrante: Administrador Jarbas Bolsoni (Coordenador do SEBRAE/Linhares - ES).	2h
27 e 28/09/2018	Seminário	Teoria Geral da Administração – O Papel do Administrador no	4h

		Século XXI – Apresentado em sala de aula pelo 1º período	
16/10/2018	Seminário	Seminário de Logística Reversa - 4º período de Administração – Prof. Msc. Valério G. Vilete	4h
18/10/2018	Atividades Sociais	Participação no Evento Social promovido pela Pedagogia – Bairro Santa Cruz	4h
19/10/2018	Visita técnica	Linsoft (empresa de TI) - 6º período – Linhares - ES	2h
20/10/2018	Bate-papo	Bate-papo literário com os alunos da Faceli – Escritora Luzia Ester Diná – Evento ocorrido nas dependências da Faceli	4h
20/10/2018	Caminhadas	Participação na Caminhada Outubro Rosa – Promovido pelo Hospital Rio Doce	4h
21/10/2018	Passeio Ciclístico	Participação no 2º passeio ciclístico em defesa da criança – Bairro Interlagos	4h
25/10/2018	Visita técnica	Móveis Perobas– 4º e 8º períodos – Linhares - ES.	2h
01/11/2018	Visita técnica	Xodó Sorvetes - 5º e 6º períodos – Linhares - ES	2h
05 e 06/06/2018	Workshop	2º Business Workshop Faceli, promovido pelo Professor Mestre Reofran Pereira dos Santos com a participação dos alunos do 6º período de ADM no auditório da UAB.	8h
08 e 09/11/2018	Jornada Científica	Jornada Científica (participação do corpo docente e discente).	8h

09/11/2018	Feira de Negócios	Feira de Negócios – Alunos do 7º período noturno – Dependências da Faceli; Prof. Responsável: Ricardo Paixão	4h
10/11/2018	Atividades Sociais	Atividade realizada no Bairro Santa Cruz (Trabalho da Procuradoria Municipal). (recadastramento de moradores para efetivação de posse definitiva do terreno)	8h
12/11/2018	Seminário	Seminário de Recursos Humanos (assédio no trabalho) Prof. responsável: Reofran Pereira dos Santos – 4º período de Administração	4h
12/11/2018	Seminário	Seminário de Apresentação de Produtos (administração de materiais). Prof. responsável: Reofran Pereira dos Santos – 5º período de Administração	4h
13/11/2018	Seminário	Seminário Plano de Negócios. Responsável: Prof. Diego Fiorot – 7º período	4h
01/12/2018	Atividades Sociais	Atividade realizada no Bairro Santa Cruz (Doação de brinquedos) – Atividade da Pedagogia – A Administração participou arrecadando brinquedos	4h
03/12/2018 (coletado entre os	Atividades Sociais	Envio de 652 caixas de gelatina para o Hospital Santa Rita (especializado no tratamento do câncer). Professores	4h

dias 13 e 30/11)		responsáveis: Valério Givisiez Vilete e Wacson Silva: Cursos envolvidos: Administração e Direito. Motivos da doação: pacientes em tratamento conseguem ingerir a gelatina, sem ferir o esôfago, além de possuir certas vitaminas que são benéficas aos pacientes.	
------------------	--	---	--

Quadro 14 – Eventos do ano de 2018.

### ATIVIDADES E PARTICIPAÇÕES EM EVENTOS - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - 2019

Data	Tipo	Especificações	Carga horária (horas)
22/03/2019	Seminário	A importância da Biblioteca para a Comunidade – Preletoras: Ana Maria Silva – Diretora da Biblioteca Pública do ES e Elizete Caser Diretora da Biblioteca Pública Municipal de Vitória – ES.	4h
23/03/2019	Ação Global	Professores da área financeira e contábeis, prestando auxílio nas áreas de economia doméstica e IRPF.	4h
29/03/2019	Evento	Evento do Lions Clube e Afamol – Participação do Curso de Administração – Sala 27 – Faceli-Linhares - ES	4h
28/03/2019	Palestra	As perspectivas da economia brasileira para 2019 – Palestrante:	4h

		Arlton Teixeira – Auditório SESI/SENAI – Linhares - ES	
--	--	---	--

Quadro 15 – Eventos do ano de 2019.

## 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 exercer 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 proativo, 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 **Me. Valério Givisiez Vilete Santos**. O coordenador é auxiliado em suas atividades pelo pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

### 21.1 Currículo do coordenador: formação acadêmica

FORMAÇÃO ACADÊMICA TITULAÇÃO	TEMPO DE EXERCÍCIO NA IES (Data de admissão na IES)	TEMPO DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO DE COORDENADOR (Data da Portaria de designação para o cargo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bacharel em Administração pela Faculdade de Ciências Aplicadas "Sagrado Coração" – 2000</li> <li>Especialista em Gestão da Produção pela Faculdade de Ciências Aplicadas "Sagrado Coração" – 2002</li> </ul>	04 anos	1 ano e 2 meses Portaria nº 006/2018, de 01/02/2018.

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre em Administração pelas Faculdades Integradas de Pedro Leopoldo - 2011</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

Quadro 16. Formação acadêmica do coordenador

## 21.2 Experiência profissional no magistério

Iniciou sua vida profissional como professor de ensino fundamental e médio, em 1987. Possui experiência de 15 (quinze) anos, como docente do ensino superior, atuando como regente de classe no curso de graduação em Administração, nas seguintes áreas: Administração da Produção e Operações I e II, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Gestão da Qualidade e Produtividade e Gestão Pública.

## 21.3 Experiência profissional fora do magistério

Assumi em 1990, a Coordenação do Departamento Municipal de Estrada e Rodagem, da Prefeitura Municipal de Divino – MG, posteriormente transferido para a Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais, na mesma cidade, permanecendo até 1996, quando pediu exoneração do cargo.

Possui experiência profissional como Coordenador de Curso de Administração, por 8 (oito) anos e Técnico por 4 (quatro) anos. Também atuou em empresas de diversos segmentos, localizadas na cidade de Aracruz, São Mateus e Linhares – ES, a saber:

- DATA CONTROL - Escola de Informática – Linhares - ES  
Cargo: Gerente Comercial
- CEDTEC – Centro de Desenvolvimento Técnico – Aracruz – ES  
Cargo: Gerente de Relações Empresariais.
- IFES – Instituto Federal do Espírito Santo – São Mateus – ES  
Cargo: Coordenador do Curso de Mecânica
- FACE – Faculdade Casa do Estudante – Aracruz – ES  
Cargo: Coordenador do Curso Administração.
- FACE – Faculdade Casa do Estudante – Aracruz – ES  
Cargo: Coordenador de Pós-Graduação.
- FACELI – Faculdade de Ensino Superior de Linhares – ES

Cargo: Coordenador de Curso.

- UNIMED Norte Capixaba – Linhares – ES.

Cargo: Gerente Comercial.

- Qualita Industria de Móveis: Linhares – ES

Cargo: Auxiliar Administrativo e PPCP – Planejamento, Programação e Controle da Produção.

## 22 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.

## 23 CORPO DOCENTE DO CURSO

### 23.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA DO CORPO DOCENTE

O corpo docente atual é composto por 20 (vinte) professores(as) sendo 01 (um) Pós-Doutor, 03 (três) doutores, 13 (treze) mestres e 03 (três) especialistas, a saber:

Nome dos Docentes	Formação Acadêmica Graduação	Titulação Máxima
Alex Roberto Machado	Psicologia	Doutor
Antonio Cesar Machado da Silva	Ciências Sociais Licenciatura	Doutor
Carlos Augusto Neves Luz	Ciências Contábeis	Especialista
Danilo Marcos Farias Mota	Administração	Mestre
Diego Campana Fiorot	Administração	Mestre

Elisa Fabris de Oliveira	Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	Mestre
Francisco Silva Antonio Carvalho	Administração	Especialista
Ivan Meloti Capucho	Física	Mestre
Jackelline Fraga Pessanha	Direito	Mestre
Kaira Pereira Vimercati	Administração	Especialista
Luciano Pimenta Valadares	Administração	Mestre
Ludimila Caliman Campos	História	Doutora
Marcos Rodrigues Saúde	Ciência da Computação	Mestre
Poliana Bernabé Leonardeli	Letras - Inglês	Mestre
Reofran Pereira dos Santos	Administração	Mestre
Ricardo Silveira Paixão	Economia	Mestre
Sandro Dau	Filosofia	Pós-Doutor
Silvanir Destefani Sartori	Direito	Mestre
Valério Givisiez Vilete Santos	Administração	Mestre
Vasconcelos Zuqui	Ciências Contábeis	Mestre

Quadro 17. Formação acadêmica do corpo docente.

## 23.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO MAGISTÉRIO OU NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

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

Nome dos Docentes	Magistério do Ensino Superior	Magistério no Ensino Profissional
Alex Roberto Machado	18 anos	-
Antonio Cesar Machado da Silva	8 anos	-
Carlos Augusto Neves Luz	7 anos	-
Danilo Marcos Farias Mota	19 anos	6 anos
Diego Campana Fiorot	2 anos	-
Elisa Fabris de Oliveira	3 anos	1 ano
Francisco Silva Antonio Carvalho	11 anos	6 anos

Ivan Meloti Capucho	3 anos	-
Jackelline Fraga Pessanha	7 anos	-
Kaira Pereira Vimercati	-	-
Luciano Pimenta Valadares	5 anos	3 anos
Ludimila Caliman Campos	4 anos	-
Marcos Rodrigues Saúde	8 anos	-
Poliana Bernabé Leonardeli	2 anos	-
Reofran Pereira dos Santos	15 anos	-
Ricardo Silveira Paixão	7 anos	-
Sandro Dau	21 anos	-
Silvanir Destefani Sartori	2 anos	-
Valério Givisiez Vilete Santos	15 anos	4 anos
Vasconcelos Zuqui	14 anos	2 anos

Quadro 18. Experiência profissional no magistério ou na educação profissional

### 23.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL FORA DO MAGISTÉRIO

Nome dos Docentes	Experiência Profissional fora do Magistério
Alex Roberto Machado	05 anos
Antonio Cesar Machado da Silva	-
Carlos Augusto Neves Luz	22 anos
Danilo Marcos Farias Mota	07 anos
Diego Campana Fiorot	09 anos
Elisa Fabris de Oliveira	03 anos
Francisco Silva Antonio Carvalho	34 anos
Ivan Meloti Capucho	-
Kaira Pereira Vimercati	08 anos
Jackelline Fraga Pessanha	07 anos
Luciano Pimenta Valadares	15 anos
Ludimila Caliman Campos	02 anos
Marcos Rodrigues Saúde	20 anos
Poliana Bernabé Leonardeli	-
Reofran Pereira dos Santos	13 anos

Ricardo Silveira Paixão	20 anos
Sandro Dau	30 anos
Silvanir Destefani Sartori	10 anos
Valério Givisiez Vilete Santos	18 anos
Vasconcelos Zuqui	15 anos

Quadro 19. Experiência profissional fora do magistério.

### **Alex Roberto Machado**

- Servidor Público, Enquadramento Funcional: Agente Administrativo
- Serviços técnicos especializados - Secretaria Municipal de Saúde de Governador Valadares – MG

### **Carlos Augusto Neves Luz**

- Empresa: Vonpar Refrescos S/A (franquia da Coca-Cola no RS e SC): Analista de contas a pagar, analista contábil e fiscal, analista de orçamento, supervisor fiscal, analista administrativo, coordenador de controladoria e coordenador tributário.
- Empresa: Brametal S/A Cargo: Controller.
- Empresa: Fiação Espírito Santo S/A Cargo: Contador adjunto.
- Empresa: Indústria de Móveis Movelar Ltda. Cargo: Controller.
- Empresas: Luz & Sabino Contadores Associados Ltda. e CNL Gestão Cargo: Consultor na área tributária, financeira, custos e processos.

### **Danilo Marcos Farias Mota**

- Empresa Capixaba de Serviços Ltda – Cargo: Auxiliar Administrativo II
- Faculdade UNISAM – São Mateus - Cargo: Assessoria de marketing
- Federação das Indústrias do Espírito Santo – FINDES – Cargo: Analista de mercado
- Hoest Assessoria e Consultoria, HOEST, Brasil – Cargo: Analista SMS
- Orletti Veículos e Peças, ORVEL, Brasil. Cargo: Coordenador de marketing.

### **Diego Campana Fiorot**

- Consultor Autônomo de Empresas
- Kokar Automação Residencial - Cargo: Diretor de Negócios
- Concremat Engenharia - Cargo: Técnico Financeiro
- Guimar Engenharia - Cargo: Técnico em Custos
- Weg Motores Elétricos - Cargo: Auxiliar Administrativo
- Bäusen Construção Civil -Cargo: Assistente Administrativo
- Empresa Júnior de Consultoria em Administração da UFES -Cargo: Consultor Júnior / Diretor de Operações

### **Elisa Fabris de Oliveira**

- Único Comunicação – Cargo: Publicitária
- Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac – Cargo: Publicitária.

### **Francisco Silva Antônio Carvalho**

- Agência Sei Consultoria em Gestão Empresarial –
- Administrador, Silva Alimentos Ltda.
- Coordenador do Curso de Administração – Faceli – Linhares - ES–
- Diretor Acadêmico da Faculdade, responsável por toda organização curricular e de Gestão de profissionais Acadêmicos. Gestor responsável pela condução do projeto de renovação e de reconhecimentos dos cursos de Administração, Pedagogia e Direito.
- Editora Abril – Avaliador
- IPES – PESQUISAS E SERVIÇOS
- Presidente do Conselho Fiscal CBBES – IBEV-Americano Batista
- Presidente do Lar Batista Linhares
- Presidente ABALESTE

### **Ivan Meloti Capucho**

- Não possui.

### **Jackelline Fraga Pessanha**

- Assistente de Gabinete de Desembargador do TJES.
- Advocacia Particular.
- Assessora de Promotor de Justiça do MPES.

### **Kaira Pereira Vimercati**

- Grupo Imperial (V.F. Pereira Eventos e Festas LTDA) - Gerenciamento da área financeira e administrativa dos contratos de eventos e Buffet. Atuação na região Sudeste. Cargo: Gerente Financeiro e Administrativo - Responsável pela gestão financeira e administrativa de todos os contratos existentes ao longo do período.
- Nova Safra Agronegócios Ltda - Gerenciamentos de serviços terceirizados para o setor público e privado. Atuação em todo o território do ES e RJ. - Cargo: Gerência de Contratos - Responsável pela estruturação e gestão das áreas Administrativa e Financeira relativas aos contratos.

### **Luciano Pimenta Valadares**

- Programador de Transporte Ferroviário II – Vale – Vitória – ES

### **Ludimila Caliman Campos**

- NEP- Núcleo Educacional Praia da Costa - Itaparica e Praia da Costa, Vínculo: Prestação de serviço - Enquadramento Funcional: Prestação de serviço - Escritora de livro didático na área de História para o Ensino Fundamental.

### **Marcos Rodrigues Saúde**

- Desenvolvedor de sistemas de informação no Tribunal de Contas do Estado do ES
- Analista de Sistemas da empresa Artsoft Informática
- Oficial de Justiça no Tribunal de Justiça do ES
- Professor na Faculdade Pitágoras de Linhares, Coordenador dos cursos de Sistemas de Informação, Engenharia Elétrica e Tecnólogo em Redes de Computadores

### **Reofran Pereira Santos**

- Microempresário na área de sorvetes e sobremesas
- Jonh Deere: Cargo: Executivo da área de gestão empresarial
- Coaching (Treinamento Especializado)
- Secretário Municipal de Administração - Sooretama

### **Ricardo Silveira Paixão**

- Servidor celetista (CLT) da Fundação Ceciliano Abel de Almeida, no cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria de Estado da Saúde.
- Servidor estatutário (efetivo) da Prefeitura Municipal de Vitória, no cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria de Administração;
- Conselheiro do Conselho Regional de Economia do Espírito Santo (CORECON-ES);
- Presidente do Conselho Regional de Economia do Espírito Santo (CORECON-ES);
- 

### **Sandro Dau**

- Pesquisador

### **Silvanir Destefani Sartori**

- Assistente de Recursos Humanos da Brasil Center Comunicações Ltda

- Coordenador de Departamento Pessoal SVA – Segurança e Vigilância Armada Ltda
- Assistente Administrativo em atividades de Administração de Pessoal – SENAC/ES
- Assistente Administrativo em atividades de Administração de Pessoal – VSG – Vigilância e Segurança em Geral
- Coordenador de Departamento Pessoal Conservo Serviços Gerais Ltda

### **Valério Givisiez Vilete Santos**

- Data Control - Linhares - ES, DATA CONTROL, Brasil- Cargo: Gerente Comercial.
- CEDTEC – Centro de Desenvolvimento Técnico – Aracruz – ES – Cargo: Gerente de Relações Empresariais.
- FACE – Faculdade Casa do Estudante – Aracruz – ES – Cargo: Coordenador de Curso.
- FACE – Faculdade Casa do Estudante – Aracruz – ES – Cargo: Coordenador de Pós-Graduação.
- FACELI – Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Linhares – ES Casa do Cargo: Coordenador de Curso.
- UNIMED Norte Capixaba – Linhares – ES. Cargo: Gerente Comercial.
- Qualita Industria de Móveis: Linhares – ES – Cargo: Auxiliar Administrativo e PPCP.

### **Vasconcelos Zuqui**

- Empresa: Configure Software - Cargo: Prestador de Serviços Técnicos. (Elaboração de plano de negócios; apuração de e gestão de custos; racionalização de tributos e prevenção de contingências fiscais)
- Empresa: Massucatti Assessoria Empresarial Ltda - Cargo: Prestador de Serviços Técnicos (Encerramento de balanços e demonstrações Contábeis, Apuração de Custos e Fluxo de Caixa).

- Empresa: Feedback Consultoria Empresarial Ltda- Cargo: Elaboração de plano de novos negócios, Revisão e implantação de novos processos de gestão de custos; Implantação de sistema de informações Gerenciais;

#### 23.4 DOCENTES COM FORMAÇÃO ADEQUADA ÀS DISCIPLINAS MINISTRADAS

Os docentes que irão atuar no Curso de Administração de acordo com a Natriz Curricular para ingressantes em 2020, têm formação e adequação para as disciplinas que lecionam, conforme listado abaixo:

Nome do Docente	Formação Acadêmica Graduação	Disciplinas
Alex Roberto Machado	Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicologia e Comportamento Organizacional</li> </ul>
Antonio Cesar Mahado da Silva	Ciências Sociais - Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa</li> </ul>
Carlos Augusto Neves Luz	Ciências Contábeis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade Empresarial</li> <li>• Gestão de Custos</li> <li>• Análise de Demonstrativos Contábeis</li> <li>• Gestão de Tributos</li> </ul>
Danilo Marcos Farias Mota	Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoria Geral da Administração I</li> <li>• Teoria Geral da Administração II</li> <li>• Administração Mercadológica I</li> </ul>
Diego Campana Fiorot	Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerência de Projetos</li> <li>• Plano de Negócios I</li> <li>• Plano de negócios II</li> </ul>
Elisa Fabris de Oliveira	Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho de Conclusão de Curso I (Projeto de Pesquisa)</li> </ul>

Francisco Silva Antonio Carvalho	Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão Ambiental</li> <li>• Gestão Pública</li> <li>• Planejamento Estratégico</li> <li>• Gestão de Sistemas de Informação</li> </ul>
Ivan Meloti Capucho	Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatística</li> <li>• Matemática Básica</li> <li>• Pesquisa Operacional</li> </ul>
Jackeline Fraga Pessanha	Direito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito Empresarial e do Consumidor</li> </ul>
Kaira Pereira Vimercati	Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução ao Empreendedorismo</li> <li>• Optativas</li> </ul>
Luciano Pimenta Valadares	Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística Empresarial</li> <li>• Administração da Produção e Operações II</li> <li>• Gestão da Qualidade e Produtividade</li> </ul>
Ludimila Caliman Campos	História	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração</li> </ul>
Marcos Rodrigues Saúde	Ciência da Computação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática Aplicada à Administração</li> </ul>
Poliana Bernabé Leonardeli	Letras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua Portuguesa</li> </ul>
Reofran Pereira dos Santos	Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração Mercadológica II</li> <li>• Gestão de Pessoas I</li> <li>• Gestão de Pessoas II</li> </ul>
Ricardo Silveira Paixão	Economia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração Financeira I</li> <li>• Administração Financeira II</li> <li>• Economia I</li> <li>• Economia II</li> </ul>
Sandro Dau	Filosofia Sociologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filosofia e Ética Empresarial</li> </ul>

Sivanir Destefani Sartori	Direito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituições de Direito Público e Privado</li> </ul>
Valério Givisiez Vilete Santos	Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração da Produção e Operações I</li> <li>• Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais</li> <li>• Trabalho de Conclusão de Curso II (Coord.)</li> <li>• Logística Empresarial</li> </ul>
Vasconcelos Zuqui	Administração Ciências Contábeis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de Serviços</li> <li>• Matemática Financeira</li> </ul>

Quadro 20. Docentes com formação adequada às disciplinas ministradas.

### 23.5 PRODUÇÃO DOCENTE

Os docentes que atuam no Curso de Graduação em Administração têm a seguinte produção científica, que está comprovada documentalmente na sua pasta individual arquivada no Setor de RH:

Nome dos Docentes	Produção Científica
Alex Roberto Machado	3 artigos completos publicados 3 capítulos de livros publicados 21 resumos publicados em anais de congressos
Antonio Cesar Machado da Silva	01 livro publicado 01 capítulo de livro 05 artigos completos publicados 05 trabalhos completos publicados em anais em congressos 11 resumos publicados em anais de congressos
Carlos Augusto Neves Luz	6 artigos completos publicados
Danilo Marcos Farias Mota	2 artigos completos publicados em periódico. 5 trabalhos apresentados em eventos.

Diego Campana Fiorot	4 trabalhos apresentados em eventos.
Elisa Fabris de Oliveira	1 artigo completo publicado 4 capítulos de livros publicados 3 resumos publicados em anais de congressos 2 artigos aceitos para publicação 9 trabalhos apresentados em eventos.
Francisco Silva Antonio Carvalho	16 trabalhos apresentados em eventos.
Ivan Meloti Capucho	2 artigos aceitos para publicação 1 artigo publicado em anais de congresso.
Jackelline Fraga Pessanha	46 artigos científicos completos publicados em periódicos e/ou livros). 4 Artigos aceitos para publicação. 10 Capítulos de livros. 2 Artigos publicados em anais de Congresso. 2 Trabalhos publicados em evento. 11 Textos em jornais e/ou revistas publicadas. 11 Apresentações de trabalhos em Congressos e Eventos
Kaira Pereira Vimercati	-
Luciano Pimenta Valadares	4 artigos completos publicados
Ludimila Caliman Campos	14 artigos completos publicados em periódicos 2 (dois) capítulos de livros publicados 6 artigos publicados em anais de congressos 2 resumos publicados em anais de congressos 22 apresentações de trabalhos.
Marcos Rodrigues Saúde	3 artigos publicados em anais de congressos 1 artigo aceito para publicação 1 texto em jornal de notícia/revista
Reofran Pereira dos Santos	4 apresentações de trabalhos

Ricardo Silveira Paixão	1 livro publicado 18 apresentações de trabalhos
Sandro Dau	4 artigos completos publicados em periódicos. 10 livros publicados. 1 artigo publicado em anais de congressos. 4 resumos publicados em anais de congressos. 9 trabalhos apresentados em eventos.
Silvanir Destefani Sartori	2 capítulos de livros publicados. 1 artigo científico publicado. 6 apresentações de trabalho em congresso 1 evento como organizador 2 grupos de estudo
Valério Givisiez Vilete Santos	8 artigos completos publicados em periódicos.
Vasconcelos Zuqui	4 artigos completos publicados em periódicos

Quadro 21. Produção docente.

### 23.6 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.

## 24 REFERÊNCIAS

Anuário do Espírito Santo. Rede Gazeta. 2018.

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

<<http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/home.php>> Acesso em 12/04/2019.

