

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE LINHARES - FACELI

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

MODALIDADE PRESENCIAL

Linhares, ES

2022

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

Poder Público Municipal – Prefeito

Sr. **Bruno Margotto Marianelli**

Diretor Presidente da Fundação Faceli

Prof Me. **Robson Guimarães do Valle**

Diretor Administrativo e Financeiro da Fundação Faceli

Adm. **Paulo Henrique Miranda Santana**

Diretor Acadêmico da Faceli

Prof Me. **Rodrigo Teixeira Coffler**

Coordenador do Curso de Administração da Faceli

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

Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Coordenador do Curso de Administração da Faceli

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

Professor do Curso de Administração da Faceli

Prof. Me. **Ivan Meloti Capucho**

Professor do Curso de Administração da Faceli

Prof. Dr. **Alex Roberto Machado**

Professor do Curso de Administração da Faceli

Prof. Me. **Marcos Rodrigues Saúde**



Professora do Curso de Administração da Faceli

Prof. Dr.^a **Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri**

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	7
2 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTENEDORA.....	11
3 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTIDA.....	16
3.1 Missão Institucional.....	16
3.2 Objetivos Institucionais.....	17
4 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTIDA.....	18
4.1 Atos Legais.....	18
4.2 Locais De Funcionamento.....	20
4.3 Diretrizes Pedagógicas.....	21
4.3.1 Ensino.....	22
4.3.2 Pesquisa.....	23
4.3.3 Extensão	23
5 ATIVIDADES ACADÊMICAS DURANTE A PANDÊMIA (COVID-19).....	23
6 JUSTIFICATIVA DA INSERÇÃO DO CURSO PARA A REGIÃO.....	26
6.1 Demanda Pelo Profissional De Administração.....	30
7 CONCEPÇÃO DO CURSO.....	33
7.1 Construção Da Concepção E Da Identidade Do Curso De Administração Na Faceli.....	33
8 OBJETIVOS.....	35
7.1 Geral.....	35
7.2 Específicos.....	35
9 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PREVISTAS.....	36
10 CURRÍCULO DO CURSO.....	42
10.1 Coerência Do Currículo Com As Diretrizes Curriculares Nacionais.....	42
10.2 Coerência Do Currículo Com O Perfil Do(a) Egresso(a).....	44
10.3 Coerência Do Currículo Com O Desenvolvimento Sustentável.....	48
11 METODOLOGIA DE ENSINO.....	49
11.1 Formas De Interdisciplinaridade.....	50

11.2 Modos De Integração Entre Teoria E	
Prática	52
11.2.1 Estágio Curricular Supervisionado.....	52
11.2.2 Atividades Complementares.....	53
11.2.3 Visitas Técnicas.....	54
11.2.4 Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios (NUPAN)....	54
12 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO	54
12.1 Avaliação De Ensino E De Aprendizagem	55
12.2 Avaliação Institucional	57
13 MONITORIA	58
14 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	58
15 INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA O CURSO	59
15.1 Biblioteca	62
15.2 Salas De Aula	65
15.3 Laboratório De Informática	65
16 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	66
16.1 Planejamento	66
16.2 Currículo Do Curso	66
16.3 Ementário Do Curso De Administração – Organização Curricular De	
2020	79
17 ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS À FORMAÇÃO	139
18 APOIO E ACOMPANHAMENTO AO DISCENTE	141
19 APOIO PEDAGÓGICO	143
19.1 Monitorias	143
19.2 Grupos de Estudo	143
19.3 Projetos de Pesquisa	143
20 APOIO À PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	143
21 ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA	151
22 COORDENADOR DO CURSO	156
22.1 Currículo do coordenador: formação acadêmica	156
22.2 Experiência profissional no magistério	157
22.3 Experiência profissional fora do magistério	157
23 COLEGIADO DE CURSO	158

24 CORPO DOCENTE DO CURSO.....	158
24.1 Formação Acadêmica Do Corpo Docente.....	158
24.2 Experiência Profissional No Magistério Ou Na Educação	
Profissional.....	159
24.3 Experiência Profissional Fora Do Magistério.....	160
24.4 Docentes Com Formação Adequada Às Disciplinas	
Ministradas.....	165
24.5 Produção Docente.....	167
24.6 Apoio Pedagógico Aos Docentes.....	169
25 REFERÊNCIAS.....	170
26 ANEXOS.....	171

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: Matutino/Vespertino/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.

Resolução CEE nº 1386/2006 restabelecida pela Resolução CEE nº 1670/2008.
RESOLUÇÃO CEE Nº 5.325/2019 – publicado em 04/12/2019 – Renova o Reconhecimento do Curso de Bacharel em Administração, ministrado na Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI.

Resolução CEE Nº 5.453/2020, de 09 de junho de 2020 – Renova o Credenciamento com aprovação do PDI e do PAI da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI.

Forma de ingresso

A Faceli realiza processo seletivo semestral para ingresso no curso de Graduação em Direito, disponibilizando 50 vagas, por semestre, 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 3.902, de 17 de dezembro de 2019 alterada pela Lei Municipal nº 3.993, de 09 de setembro de 2021, fica estabelecido o regime de cotas na Faceli da seguinte forma:

1.1.1 Do total de vagas ofertadas, a Faceli reservará em cada processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação, por curso e turno, no mínimo 70% (setenta por cento) de suas vagas para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino

médio em escolas públicas ou em escolas particulares mediante benefício de bolsa de 100% (cem por cento), distribuídos nas seguintes cotas:

- I - 50% destinados aos estudantes que tenham cursado integralmente os ensinos fundamental e médio em escolas públicas ou em escolas particulares mediante benefício de bolsa de 100% (cem por cento) e forem inscritos no Cadastro Único;
- II - 30% destinados aos estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio e pelo menos um ano de ensino fundamental em escolas públicas ou em escolas particulares mediante benefício de bolsa de 100% (cem por cento) e forem inscritos no Cadastro Único;
- III - 20% destinados aos estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas ou em escolas particulares mediante benefício de bolsa de 100% (cem por cento) e forem inscritos no Cadastro Único.

1.2 Em caso de não preenchimento das vagas segundo os critérios do item 1.1.1 deste Edital, as vagas remanescentes serão redistribuídas da seguinte forma:

- a) as vagas item I serão redistribuídas aos candidatos que se enquadrem no item II; caso não preenchidas, serão redistribuídas aos candidatos que se enquadrem no item III; se ainda não preenchidas, serão redistribuídas à ampla concorrência;
- b) as vagas do item II serão redistribuídas aos candidatos que se enquadrem no item I; se não preenchidas, serão redistribuídas aos candidatos que se enquadrem no item III; se ainda não preenchidas, serão redistribuídas à ampla concorrência;
- c) as vagas do item III serão redistribuídas aos candidatos que se enquadrem no item I; se não preenchidas, serão redistribuídas aos candidatos que se enquadrem no item II; se ainda não preenchidas, serão redistribuídas à ampla concorrência;
- d) as vagas remanescentes da ampla concorrência serão redistribuídas para as cotas na ordem dos itens I, II e III.

1.3 As vagas da ampla concorrência terão como único critério o de "maior nota" obtida no Vest Faceli, sendo que, independentemente de opção, os estudantes que fazem jus ao benefício do item 1.1.1 concorrerão às vagas da ampla concorrência também.

1.4 Para ser considerado egresso de escola pública, o(a) candidato(a) deve ter cursado integralmente o ensino médio em escolas que se enquadram na definição de escola pública, por meio de curso regular ou Educação de Jovens e Adultos (EJA).

1.4.1 Considera-se escola pública a instituição de ensino criada ou incorporada, mantida e administrada pelo Poder Público, nos termos do art. 19, Inciso I, da Lei 9.394 de 1996.

1.5 Os(as) candidatos(as) que optarem pela reserva de vagas (cotas) deverão apresentar documentos comprobatórios da sua condição de cotista no ato da matrícula.

1.6 O(a) candidato(a) inscrito como cotista, mas que não conseguir comprovar essa condição por meio de documentação válida, continuará concorrendo às vagas abertas à ampla concorrência.

1.7 O(a) candidato(a) inscrito(a) como cotista que cursou o ensino médio integralmente ou parcialmente em escola particular, deverá no ato da matrícula apresentar declaração comprobatória expedida pela Instituição de Ensino que concedeu a bolsa, não ficando desobrigado de apresentar a respectiva comprovação de inscrição no Cadastro Único e demais documentos referentes à sua cota.

1.8 Em caso de desistência expressa ou não realização da matrícula pelos(as) candidatos(as) classificados(as) dentro do número de vagas oferecidas, serão convocados(as) os(as) suplentes, conforme Edital.

1.9 O quadro abaixo apresenta a disponibilidade de vagas por cota na Faceli, de acordo com a Lei Municipal supracitada.

AMPLA CONCORRÊNCIA	30%
Grupo AC - 30% - ampla concorrência (cotistas e não cotistas)	15 vagas
COTISTAS	70%
Grupo C1 - 50% - Para estudantes que tenham cursado integralmente os ensinos fundamental e médio em escolas públicas ou em escolas particulares mediante benefício de bolsa 100% e forem inscritos no Cadastro Único.	17 vagas
Grupo C2 - 30% - Para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio e pelo menos um ano de ensino fundamental em escolas públicas ou em escolas particulares mediante benefício de bolsa 100% e forem inscritos no Cadastro Único.	10 vagas
Grupo C3 - 20% - Para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas de ensino, ou em escolas particulares mediante benefício de bolsa 100% e forem inscritos no Cadastro Único.	8 vagas
TOTAL DE VAGAS POR CURSO/TURNO/SEMESTRE	50 vagas

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, Bairro Novo Horizonte, 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**, instituição de ensino superior, que atua com pesquisa e extensão em todos os ramos do saber e da divulgação científica, técnica e cultural.

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 do Diretor Acadêmico

Nome: Rodrigo Teixeira Coffler

Nomeação: Decreto Municipal nº 1384/2019 de 02/12/2019

Formação:

Graduação: Bacharelado em Direito

Especialização: Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Civil e Processo Civil

Mestrado Profissional em Administração

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 determinado, para atender a excepcionalidades, na forma prevista por lei municipal.

O Corpo Técnico Administrativo é composto pelos servidores abaixo:

Nome Funcionário	Nome Cargo	Área de Instrução
ADRIANA DOS SANTOS GIMENEZ	BIBLIOTECÁRIO(A)	BIBLIOTECONOMIA

ADRIELLY SILVA SANTOS	TÉCNICO MUNICIPAL	PSICOLOGIA
ALECIO FRANCA BATISTA	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ALINE VIANA DE AZEVEDO	ESTAGIÁRIO(A)	ADMINISTRAÇÃO
ANDERSON EBERDT MENDES	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
BRICIO GERALDO CUTINI	TÉCNICO MUNICIPAL	ADMINISTRAÇÃO
BRUNO GIMENES	SECRETÁRIO(A) ACADÊMICO(A)	DIREITO
CLAUDIA MARCHESI DE ALMEIDA	PROCURADOR(A) FUNDACIONAL	DIREITO
CRISTINA GIOVANELLI BIANCARDI	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	ADMINISTRAÇÃO
DIEGO CAMPANA FIOROT	COORDENADOR(A) DE PESQUISA E EXTENSÃO	ADMINISTRAÇÃO
ELAINE CORDEIRO DO NASCIMENTO	SECRETÁRIO(A) ACADÊMICO(A)	COMUNICAÇÃO SOCIAL
ELESSANDRA MARIA SANT ANNA	AGENTE ADMINISTRATIVO	CONTABILIDADE
ELIANI SEIBERT	AGENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO
FILIFE SIMONELLI SILVA	ESTAGIÁRIO(A)	ADMINISTRAÇÃO
GABRIEL FERREIRA FIGUEIRA	ESTAGIÁRIO(A)	ADMINISTRAÇÃO
GIULIANA COMETTI PESSOTTI	PROCURADOR(A)	DIREITO
GRACIETE APARECIDA DA SILVA AMARO	ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGOGICO	PEDAGOGIA
GUSTAVO GOBETI PETRI	ESTAGIÁRIO(A)	DIREITO
IVAN MELOTI CAPUCHO	COORDENADOR(A) DE CPA	FÍSICA
JARDEL TERCY FLORES	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

JOÃO PEDRO PASSOS GARDI	ESTAGIÁRIO(A)	ADMINISTRAÇÃO
JOSE MARCELINO SFALSIM	COORDENADOR(A) DE ESTÁGIO	CONTABILIDADE
JOSIMARA DAS NEVES SOUZA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ADMINISTRAÇÃO
JULIA ROCHA HELMER	ESTAGIÁRIO(A)	DIREITO
KAMYLA MARIA PEZZIN	AUXILIAR DE SECRETARIA	PEDAGOGIA
KELLY DE SOUZA DO NASCIMENTO VIEIRA	AUXILIAR DE SECRETARIA	ADMINISTRAÇÃO
LEONARDO PESSOTTI	ESTAGIÁRIO(A)	DIREITO
MARINA SALVALAIO DA SILVA	TÉCNICO MUNICIPAL	CONTABILIDADE
MARYANA BITTI SALAZAR	AGENTE ADMINISTRATIVO	DIREITO
MAYSA DOS SANTOS MILER	ESTAGIÁRIO(A)	ADMINISTRAÇÃO
OZÓRIO VICENTE NETTO	COORDENADOR(A) DE CURSO - FGF-1	DIREITO
PAULO HENRIQUE MIRANDA SANTANA	DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	ADMINISTRAÇÃO
REGINA CELIA MONTEIRO LIMA	MONITOR(A) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PEDAGOGIA
ROBERTO CALMON FRICO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CONTABILIDADE
ROBSON GUIMARÃES DO VALLE	DIRETOR(A) PRESIDENTE	ENGENHARIA QUÍMICA
RODRIGO TEIXEIRA COFFLER	DIRETOR(A) ACADÊMICO(A)	DIREITO
RONER FACINI	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ROSINEIA DA CONCEICAO SILVA	AUXILIAR DE SECRETARIA	DIREITO
SALATIEL DOS SANTOS RIBEIRO	COORDENADOR(A) DE CURSO - FGF-1	PEDAGOGIA
SAVIO PAGUNG CASAGRANDE	CONTADOR(A)	CONTABILIDADE

SELMA SEGATO VIEIRA	COORDENADOR(A) DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS	DIREITO
TARCISIO DE ALMEIDA CORRÊA	ESTAGIÁRIO(A)	ADMINISTRAÇÃO
VALERIO GIVISIEZ VILETE SANTOS	COORDENADOR(A) DE CURSO - FGF-1	ADMINISTRAÇÃO
VINICIUS VIEIRA DOS SANTOS	MONITOR(A) DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PEDAGOGIA
WELTON CASTOLDI	COORDENADOR(A) DE TI	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

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 é responsável pela Faculdade perante as autoridades e o público em geral, incumbindo-se de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

A Fundação reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Faculdade, tendo a responsabilidade, portanto, de aprovar 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.

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 Faceli (Consup) em 22 de setembro de 2020.

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

3.1 Missão Institucional

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

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

3.2 Objetivos Institucionais

São objetivos da Faceli:

- I. Estimular a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais, para a participação no desenvolvimento da sociedade e para prosseguir na sua formação continuada;
- III. Contribuir para a formação de profissionais comprometidos tanto com a postura ética na área de suas aptidões quanto para o exercício efetivo da cidadania.
- IV. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura e, desse modo, promover o desenvolvimento da pessoa humana e do meio em que vive, atuando com consciência ecológica voltada para uma sociedade mais sustentável;
- V. Promover a extensão como instrumento de formação de profissionais com vivência na comunidade, mediante cursos e serviços especiais, prestando colaboração constante à solução de problemas a ela relacionados;
- VI. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VII. Criar as condições de especialização e aperfeiçoamento técnico e científico aos seus recursos humanos, tanto aos docentes quanto aos 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.

4 CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MANTIDA

4.1 Atos Legais

- Lei Municipal nº 2.561/2005 – Criação da Fundação e da Faculdade Faceli.
- Resolução CEE nº 1.343/2006 – Credenciamento da Fundação e da Faculdade Faceli.
- Resolução CEE nº 1.386/2006 – Autorização do funcionamento dos Cursos de Bacharelado em Administração e Direito.
- Resolução CEE nº 1.431/2006 – Autorização do funcionamento do Curso de Licenciatura em Pedagogia.
- Lei Municipal nº 2.681/2007 – Alteração de dispositivos da Lei nº 2.561/2005.
- Resolução CEE nº 1.670/2008 – Restabelecimento das Resoluções nºs 1.343/2006, 1.386/2006 e 1.431/2006.
- Resolução CEE nº 2.096/2009 – Reconhecimento, para efeito de expedição de diploma, do Curso Normal Superior, licenciatura, habilitação Magistério para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, ministrado pela Faceli, cuja conclusão ocorreu no período compreendido entre 2006 e 2009.
- Resolução CEE nº 2.097/2009 – Reconhecimento, para efeito de expedição de diploma, do Curso Bacharelado em Administração com a habilitação Gestão de Pequena e Média Empresa, ministrado pela Faceli, cuja conclusão ocorreu no período compreendido entre 2007 e 2009.
- Resolução CEE nº 2.098/2009 – Reconhecimento, para efeito de expedição de diploma, do Curso Bacharelado em Direito, ministrado pela Faceli, cuja conclusão ocorreu no período compreendido entre 2006 e 2009.
- Resolução CEE nº 2.464/2010 – Autorização da oferta dos Cursos Superiores de Tecnologia em Design de Produto, Gestão Ambiental e Silvicultura.
- Resolução CEE nº 2.830/2011 – Reconhecimento do Curso de Licenciatura em Pedagogia.
- Resolução CEE nº 2.831/2011 – Reconhecimento do Curso de Bacharelado em Administração.
- Resolução CEE nº 2.833/2011 – Extensão dos efeitos da Resolução CEE nº 2.098/2009, para efeito de expedição de diploma, do Curso Bacharelado em Direito dos alunos oriundos da Fanorte.

- Resolução CEE nº 2.837/2011 – Extensão dos efeitos da Resolução CEE nº 2.097/2009, para efeito de expedição de diploma, do Curso Bacharelado em Administração com habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa dos alunos oriundos da Fanorte.
- Resolução CEE nº 2.838/2011 – Extensão dos efeitos da Resolução CEE nº 2.096/2009, para efeito de expedição de diploma, do Curso Normal Superior, licenciatura, habilitação Magistério para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental dos alunos oriundos da Fanorte.
- Resolução CEE nº 3.181/2012 – Autorização da oferta do Curso de Bacharelado em Direito.
- Resolução CEE nº 3.410/2013 – Autorização de mudança, em caráter provisório, de endereço da Faculdade Faceli, da EMEF Roberto Calmon para o Polo UAB, até o final de 2013.
- Resolução CEE nº 3.602/2013 – Prorrogação, até o final do ano letivo de 2014, da autorização de mudança de endereço provisória da Faculdade Faceli.
- Resolução CEE nº 3.691/2014 – Aprovação do Regimento Interno da Faceli.
- Resolução CEE nº 3.962/2014 – Prorrogação, até o final do ano letivo de 2016, da autorização de mudança de endereço provisória da Faculdade Faceli.
- Resolução CEE nº 3.965/2014 – Renovação do reconhecimento do Curso de Bacharelado em Administração.
- Resolução CEE nº 4.020/2014 – Prorrogação da autorização de oferta dos Cursos de Bacharelado em Direito e Licenciatura em Pedagogia.
- Resolução CEE nº 4.245/2015 – Aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Faceli.
- Resolução CEE nº 4.246/2015 – Prorrogação da vigência da Resolução CEE nº 4.020/2014, referente aos Cursos de Bacharelado em Direito e Licenciatura em Pedagogia.
- Resolução CEE nº 4.310/2015 – Aprovação da oferta do Curso de Graduação em Serviço Social, ministrado pela Faceli.
- Resolução CEE nº 4.387/2015 – Aprovação da oferta do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Controladoria e Auditoria Empresarial, ministrado pela Faceli.
- Resolução CEE nº 4.388/2015 – Aprovação da oferta do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Civil Constitucional, ministrado pela Faceli.

- Resolução CEE nº 4.549/2016 – Prorrogação da vigência da Resolução CEE nº 4.246/2015, referente aos Cursos de Bacharelado em Direito e Licenciatura em Pedagogia.
- Resolução CEE nº 4.676/2016 – Renovação do reconhecimento do Curso de Licenciatura em Pedagogia.
- Resolução CEE nº 4.682/2016 – Reconhecimento do Curso de Bacharelado em Direito.
- Resolução CEE nº 4.917/2017 – Aprovação do Programa de Autoavaliação Institucional – PAI da Faceli.
- Resolução CEE nº 5.323/2019 – Renovação do reconhecimento do Curso de Bacharelado em Direito.
- Resolução CEE nº 5.325/2019 – Renovação do reconhecimento do Curso de Bacharelado em Administração.
- Resolução CEE nº 5.341/2019 – Renovação do reconhecimento do Curso de Licenciatura em Pedagogia.
- Resolução CEE nº 5.453/2020 – Renovação do Credenciamento da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI.

4.2 Locais De Funcionamento

- 2007 – Inauguração da Faceli, com sede localizada no Bairro Aviso (antiga Fanorte - Faculdades Integradas Norte Capixaba, instituição particular adquirida pelo Município e transformada em faculdade pública).
- 2008 – Primeiro vestibular da Faceli, com 600 vagas, sendo 100 para cada Curso Superior: Administração, Direito, Pedagogia, Design de Produtos – Moveleira, Gestão Ambiental e Silvicultura.
- 2010 – Doação da sede da Faceli para o Ifes, fazendo com que a Faculdade passasse a funcionar no prédio da Escola Municipal de Ensino Fundamental Roberto Calmon, no Bairro Aviso.
- 2012 – Início da obra de construção da sede própria da Faceli em 27 de fevereiro e paralisação da obra em 17 de dezembro.
- 2013 – Transferência da Faceli para as dependências da Universidade Aberta do Brasil – Polo Linhares, no Bairro Novo Horizonte.

- 2013 – Reinício da obra de construção da sede própria da Faceli.
- 2016 – Transferência da Faceli para sua sede própria, localizada no Bairro Novo Horizonte, onde se encontra até a presente data.
- Atualmente, a Instituição conta com aproximadamente 1.026 (mil e vinte e seis) alunos, distribuídos entre os cursos de Graduação (Administração, Direito e Pedagogia).

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 Faceli vem contribuindo com o desenvolvimento econômico, cultural e social dos alunos e, conseqüentemente, da região em que se insere.

4.3. 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:

4.3.1. 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 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

4.3.2. 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 princípios constantes do regulamento próprio (Regulamento Nº 003/2019).

4.3.3. 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.

As atividades 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, conforme o Regulamento Nº 001/2021.

5 ATIVIDADES ACADÊMICAS DURANTE A PANDÊMIA (COVID-19)

Em decorrência do isolamento social imposto pela pandemia da Covid-19, e considerando a Resolução CEE-ES Nº 5.447/2010, que dispõe sobre o regime emergencial de aulas não presenciais no Sistema de Ensino do Estado do Espírito Santo, como medida preventiva à disseminação do Covid-19, em 23/03/2020, o Conselho Superior (Consup), decidiu por unanimidade pela adoção da continuidade das aulas por ensino remoto emergencial, utilizando a plataforma Google Sala de Aula para disponibilização dos materiais pelos docentes aos estudantes, o que ensejou a expedição da Resolução Faceli/Consup Nº 001/2020, de 24/03/2020.

Nesta mesma reunião, foram definidas também outras formas de realização de atividades acadêmicas, tais como a orientação de TCC, a elaboração de Atividades Avaliativas e a aplicação da Prova P1.

Em reunião realizada, em 30/03/2020, o Consup aprovou a prorrogação do prazo de entrega do TCC, bem como criou a possibilidade de sua entrega em duas datas diferentes, o que foi regulamentado por meio da Resolução Faceli/Consup Nº 002/2020 , de 31/03/2020.

No dia 14/05/2020, o Consup reuniu-se mais uma vez para definir sobre a forma de aplicação da Prova P2, da Segunda Chamada e do Exame Final, e para alterar, até o fim do ano letivo de 2020, o limite máximo de validação das Atividades Complementares. Essas decisões estão regulamentadas pela Resolução Faceli/Consup Nº 003/2020 , de 18/05/2020.

As atividades administrativas da Fundação e da Faculdade Faceli, desde o dia 04/05, retornaram com a adoção de escala de trabalho diferenciada e redução do quantitativo de servidores por espaço físico para maior segurança e prevenção de contágio. Também foram adotadas medidas de higienização dos espaços com a limpeza diária dos ambientes, utilizando-se os produtos adequados para a desinfecção, bem como disponibilizando-se álcool em gel a todos os servidores e usuários dos espaços institucionais.

Também foram adotadas medidas de segurança para a efetivação da matrícula dos estudantes ingressantes e para a utilização dos demais espaços, como Biblioteca e Laboratório de Informática.

Diante do exposto e com a perspectiva da continuidade da suspensão das aulas, e atendendo a solicitações do corpo docente e discente, a Diretoria Executiva decidiu criar o Grupo de Trabalho Multissetorial (GTM) para elaborar planejamentos e propostas a serem adotadas no 2º semestre de 2020 bem como o retorno das aulas presenciais.

O GTM elaborou e instituiu o Plano de Ações da Fundação Faceli – 2020 com o objetivo implantar o Ensino Remoto enquanto perdurasse a suspensão das aulas presenciais, com como as medidas de enfrentamento à Covid-19.

Após estudos de melhorias do Ambiente Virtual para o Ensino Remoto Emergencial e buscando um Ensino Remoto Intencional, a faculdade optou em integrar a Plataforma Moodle ao Sistema Acadêmico Faceli (SAF), tornando-se o Ambiente Virtual de Aprendizagem da Faceli (AvaFaceli), disponível no endereço

eletrônico <https://ava.faceli.edu.br/>, recurso que continua sendo utilizado para suporte ao ensino presencial.

O AvaFaceli proporciona uma série de ferramentas e possibilidades pedagógicas ao professor, como: debates através de fóruns, criação de wikis para adoção de conhecimento compartilhado, banco de questões, questionários avaliativos ou de revisão, entre outras.

Também permite aos professores cujas disciplinas possuem cálculos matemáticos criar variações da mesma questão e tarefas para recebimento de atividades.

Para os estudantes, o TI preparou um tutorial com as orientações de acesso ao AVA Faceli, bem como realizou um treinamento online no início do semestre, através do Google Meet, com as principais orientações de usabilidade do Portal e do sistema.

O Moodle já é uma plataforma amplamente utilizada por diversas instituições de ensino públicas e particulares e possui ótimas avaliações de usabilidade em ambientes acadêmicos.

Em relação aos estudantes com dificuldade de acesso ao ensino remoto a faculdade, por meio dos coordenadores de curso e docentes, identificou os estudantes que possuíam dificuldade ou mesmo impossibilidade de acesso às aulas no ensino remoto, nas seguintes alternativas, dependendo do caso:

1. Disponibilização de computador com acesso à Internet, no laboratório de Informática ou na Biblioteca, no horário de atendimento da Faculdade, com agendamento prévio, respeitando o distanciamento social e as normas de segurança de saúde.
2. Disponibilização de material impresso a ser retirado nas dependências da Faceli, pelo estudante, com os servidores do apoio pedagógico, sendo necessário o contato prévio do discente a fim de que informe quais materiais deverão ser impressos.
3. Gravação em pendrive ou outro dispositivo de gravação de arquivo, sendo necessário que o estudante informe quais materiais deverão ser gravados e traga o seu dispositivo pessoal para a gravação.

Como o procedimento adotado permitiu que as aulas mantivessem sua continuidade dentro do que determinava o calendário acadêmico e, ao mesmo tempo, conseguiu manter a qualidade do curso, em 16/03/2022, a Ordem dos Advogados do Brasil, em nível nacional, reconheceu o resultado e o empenho da Faculdade, premiando-a, especialmente o curso de Direito, com as honras do "Selo de Qualidade OAB Recomenda", premiação restrita dada apenas a 192 das 1896 Faculdades do país (não há ranqueamento na premiação). No Espírito Santo, apenas seis IES, incluindo a Faceli, receberam o prêmio.

6 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 2021, o município possui aproximadamente 17.259 (dezessete mil, duzentos e cinquenta e nove) empresas, entre estabelecimentos comerciais, indústrias e de empresas de prestação de serviços, com um PIB total de R\$ 6.583.860.000,00 (seis bilhões, quinhentos e oitenta e três milhões, oitocentos e sessenta mil reais), e renda per capita de R\$ 36.577,10 (trinta e seis mil, quinhentos e setenta e sete reais e dez 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 2021, a 2º colocação no Estado, com um crescimento de aproximadamente, 17% (dezesseis 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:

Empresa	Ano de implantação	Geração de Empregos
Randon Implementos Rodoviários	2018/2019	350 empregos diretos nas áreas administrativas e de produção.
Companhia Cacique de Café Solúvel	2019 a 2022	350 empregos diretos.
Hospital Linhares Medical Center	2021 a 2023	750 empregos diretos
Fimag	2020	200 empregos diretos
Ampliação e modernização da Brametal S/A	2018 a 2022	500 empregos diretos
Ampliação da Weg Motores S/A	2021 a 2023	500 empregos diretos
Cacau Show	2021/2022	100 empregos diretos
Olan Fábrica de Café Solúvel	2022/2023	350 empregos diretos
Britânia Eletrodomésticos	2021/2022	1.500 empregos diretos
UTE LORM – Usina Termelétrica de Povoação	2021/2022	100 empregos diretos
Grupo Hubner Especialista no Mercado Automotivo	2022/2023	550 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, representa 50% do PIB agrícola de Linhares, seguido do mamão, pecuária, cana de açúcar, coco, cacau, tilápia, entre outros.

São produzidos anualmente 1.224 ton. de tilápias, cultivadas em tanques-redes e viveiros.

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. Linhares produz 80% do cacau capixaba e o Espírito Santo é o 3º maior produtor do Brasil. Em 2019 o cacau Linhareense foi premiado como o melhor do Brasil. A cachaça de Linhares "Princesa Isabel" também recebeu prêmio internacional em concurso de destilados de Bruxelas, em 2021. 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, uvas, bananas, coco, pimenta do reino e florestas nativas.

No segmento industrial, destacam-se as empresas do ramo moveleiro, de confecção, produção de álcool, motores, gêneros alimentícios - frangos, 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 dez 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 700m³ de etanol por dia.

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, ocorrido em 10 de junho de 2022, 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.

Nos últimos anos, houve um crescimento demográfico elevado. Dados do IBGE de 2021 demonstram que há em Linhares, aproximadamente 179.500 (cento e setenta e nove mil e setecentos e cinquenta e cinco) 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.

6.1 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 622.575 mil habitantes somente no norte do Estado, segundo dados do IBGE/2021, como demonstra Tabela 1.

Tabela 1. Município / Número de habitantes

Municípios (Espírito Santo)	Nº de habitantes
Boa Esperança	40.308
Conceição da Barra	31.479
Jaguaré	31.589
João Neiva	16.774
Linhares	179.755
Montanha	18.954
Mucurici	5.468
Nova Venécia	50.751
Pedro Canário	26.575

Pinheiros	27.601
Ponto Belo	8.016
Rio Bananal	19.398
São Mateus	134.629
Sooretama	31.278
TOTAL	622.575

Tabela 1. Município / Número de habitantes.
Fonte: IBGE, 2021.

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 2022/1, o curso possui 316 (trezentos e dezesseis) alunos regularmente matriculados, distribuídos em oito períodos: 3º e 7º períodos (matutino), 1º e 5º 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	100
2020	105
2021	100
2022	100 (1º e 2 semestre 2022)
TOTAL	1.096

Fonte: Secretaria Acadêmica – Faceli.

7 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.

7.1 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.

8 OBJETIVOS

8.1 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.

8.2 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.

9 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.

Competências e Habilidades	Operacionalização
<p>1. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atividades Complementares; - Estágio Curricular Supervisionado; - Projetos de Extensão; - Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios (NUPAN); - Oferta das Disciplinas Curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Filosofia e Ética Empresarial; ✓ Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração; ✓ Teoria Geral da Administração I e II; ✓ Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; ✓ Pesquisa Operacional; ✓ Planejamento Estratégico; ✓ Administração da Produção e Operações I e II;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administração Mercadológica I e II; ✓ Contabilidade Empresarial; ✓ Gestão de Sistemas de Informação; ✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; ✓ Plano de Negócios I e II; ✓ Gerência de Projetos; ✓ Gestão Pública; ✓ Gestão da Qualidade e Produtividade; ✓ Logística Empresarial; ✓ Gestão de Pessoas I e II; ✓ Gestão de Custos; ✓ Instituições de Direito Público e Privado; ✓ Disciplina Optativa.
<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"> - Apresentação de trabalhos acadêmicos; - Atividades Complementares; - Estágio Curricular Supervisionado; - Grupos de Pesquisa; - Jornada Científica; - Projetos de Extensão; - Oferta das Disciplinas Curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Língua Portuguesa; ✓ Psicologia e Comportamento Organizacional; ✓ Gestão de Pessoas I e II; ✓ Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração;
<p>3. Refletir e atuar criticamente sobre a</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atividades Complementares;

<p>esfera da produção, compreendendo sua posição e e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estágio Curricular Supervisionado; - Grupos de Pesquisa; - Jornada Científica; - Projetos de Extensão; - Oferta das Disciplinas Curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; ✓ Administração da Produção e Operações I e II; ✓ Plano de Negócios I e II; ✓ Planejamento Estratégico; ✓ Estatística; ✓ Gestão de Tributos; ✓ Contabilidade Empresarial; ✓ Gestão de Custos; ✓ Administração Financeira I e II; ✓ Gerência de Projetos; ✓ Gestão e Análise de Investimentos; ✓ Gestão Ambiental; ✓ Logística Empresarial; ✓ Pesquisa Operacional.
<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"> - Atividades Complementares; - Estágio Curricular Supervisionado; - Elaboração de TCC; - Projetos de Extensão; - Oferta das Disciplinas Curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matemática Básica; ✓ Matemática Financeira; ✓ Estatística; ✓ Contabilidade Empresarial; ✓ Gestão de Custos; ✓ Gestão de Tributos;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administração da Produção e Operações I e II; ✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; ✓ Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; ✓ Planejamento Estratégico; ✓ Economia I e II; ✓ Pesquisa Operacional; ✓ Gerência de Projetos.
<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"> - Atividades Complementares; - Jornada Acadêmica; - Monitoria; - Grupo de Pesquisa; - Oferta das Disciplinas Curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Filosofia e Ética Empresarial; ✓ Gestão de Pessoas I e II; ✓ Administração da Produção e Operações I e II; ✓ Planejamento Estratégico; ✓ Gerência de Projetos; ✓ Gestão Pública; ✓ Gestão da Qualidade e Produtividade; ✓ Logística Empresarial; ✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; ✓ Direito Empresarial e do Consumidor; ✓ Gestão Ambiental.
<p>6. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho e do</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estágio Curricular Supervisionado; - Projetos de Extensão.

<p>seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.</p>	
<p>7. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atividades Complementares; - Projetos de Extensão; - Estágio Curricular Supervisionado; - Oferta das Disciplinas Curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; ✓ Plano de Negócios I e II; ✓ Gerência de Projetos; ✓ Gestão e Análise de Investimentos; ✓ Gestão Ambiental.
<p>8. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atividades Complementares; - Projetos de Extensão; - Estágio Curricular Supervisionado; - Grupos de Pesquisa; - Oferta das Disciplinas Curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; ✓ Administração da Produção e Operações I e II; ✓ Plano de Negócios I e II; ✓ Contabilidade Empresarial; ✓ Gerência de Projetos; ✓ Gestão e Análise de Investimentos; ✓ Gestão Ambiental; ✓ Logística Empresarial; ✓ Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; ✓ Gestão de Pessoas I e II;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controladoria e Auditoria Empresarial; ✓ Administração Mercadológica I e II; ✓ Gestão de Sistemas de Informação; ✓ Gestão Pública.
--	---

Quadro 4. Operacionalização curricular das competências e habilidades.

10 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.

10.1 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 Demonstrativos 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.

10.2 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:

Perfil profissional Pretendido	Componentes Curriculares
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"> - Atividades complementares - Estágio Supervisionado - Atividades de Pesquisa e Extensão - Oferta de disciplinas curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Língua Portuguesa, ✓ Filosofia e Ética Empresarial, ✓ Economia I e II, ✓ Psicologia e Comportamento Organizacional, ✓ Instituições de Direito Público e Privado, ✓ Direito Empresarial e do Consumidor, ✓ Teoria Geral da Administração I e II, ✓ Administração Mercadológica I e II,
2. Ser competente para empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.	<ul style="list-style-type: none"> - Atividade complementares. - Estágio Curricular Supervisionado - Oferta de disciplinas curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Filosofia e Ética Empresarial; ✓ Teoria Geral da Administração I e II; ✓ Gestão de Pessoas I e II; ✓ Planejamento Estratégico;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de Sistemas de Informação; ✓ Gerência de Projetos
<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"> - Atividades complementares - Oferta de disciplinas curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matemática Básica; ✓ Filosofia e Ética Empresarial; ✓ Estatística; ✓ Pesquisa Operacional; ✓ Economia I e II; ✓ Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa; ✓ Contabilidade Empresarial; ✓ Administração Recursos Materiais e Patrimoniais; ✓ Análise de Demonstrativos Contábeis; ✓ Introdução ao Empreendedorismo.
<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"> - Atividades complementares - Estágio Curricular Supervisionado - Oferta de disciplinas curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teoria Geral da Administração I e II; ✓ Filosofia e Ética Empresarial; ✓ Psicologia e Comportamento Organizacional; ✓ Gestão de Pessoas I e II; ✓ Administração Mercadológica I e II; ✓ Introdução ao Empreendedorismo;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de Serviços; ✓ Gestão Ambiental; ✓ Gestão da Qualidade e Produtividade; ✓ Gestão Pública.
<p>5. Adotar valores, tais como responsabilidade social, justiça e ética profissional, adequados à dinâmica dos negócios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atividades complementares - Estágio Supervisionado - Oferta de disciplinas curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Filosofia e Ética Empresarial; ✓ Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração; ✓ Psicologia e Comportamento Organizacional; ✓ Instituições de Direito Público e Privado; ✓ Direito Empresarial e do Consumidor; ✓ Gestão Pública.
<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"> - Atividades complementares - Estágio supervisionado. - Oferta de disciplinas curriculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teoria Geral da Administração I e II; ✓ Gestão de Pessoas I e II; ✓ Administração Mercadológica I e II; ✓ Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; ✓ Administração Financeira I e II; ✓ Administração da Produção e Operações I e II;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão de Sistemas de Informação; ✓ Gerência de Projetos; ✓ Planejamento Estratégico; ✓ Logística Empresarial; ✓ Estatística; ✓ Matemática Financeira; ✓ Pesquisa Operacional; ✓ Gestão Pública; ✓ Gestão Ambiental.
<p>7. Ser capaz de compreender a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estágio Curricular Supervisionado - Atividades complementares - Grupos de Pesquisa - Oferta de disciplinas curriculares: Todas as disciplinas do currículo

Quadro 5. Interface do perfil profissional pretendido e os componentes curriculares.

10.3 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

11 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.

11.1 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.

11.2 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:

11.2.1 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).

11.2.2 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).

11.2.3 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.

11.2.4 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, fomentando o empreendedorismo para a comunidade, utilizando para essa finalidade, ferramentas da Administração. Acrescenta-se que o discente do curso, pode realizar parte do seu Estágio Curricular Supervisionado, no núcleo.

Além disso, o NUPAN disponibiliza cursos de capacitação para servidores do município. Os cursos disponibilizados até o momento foram: Curso de Excel Básico e Técnicas de Humanização no Atendimento dos Postos de Saúde.

Por fim, o NUPAN tem o papel de 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.

12 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

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

12.1 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), Atividades Avaliativas e uma prova final (PF). As datas das provas regulares, prova de segunda chamada 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 obter frequência mínima de 75% das aulas ou atividades acadêmicas;

II – Não obter nota de aproveitamento,
igual ou superior a 4 (quatro);

III – Não obter 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.

12.2 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 semestral sob a perspectiva dos(as) discentes, dos(as) docentes, dos(as) servidores(as) técnicos-administrativos e avaliação anual da comunidade externa e egressos, 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**).

12.3 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.

13 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.

14 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).

Para fins de aprovação na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II), o discente deverá elaborar trabalho científico, na forma de artigo, em co-autoria com o(a) professor(a) orientador(a), abrangendo ramo da Ciência ou disciplinas afins relacionadas ao seu curso, conforme estabelecido no Regulamento nº 001, de 30 de dezembro de 2020. (em anexo).

15 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 13.380,10 m², 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, Espaços de Conexões, Sala de Apoio para refeição do discentes, Sala de Apoio para refeição dos servidores, sala de reuniões, salas de orientação de TCC, NUPPED, Brinquedoteca, 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 ²
QTD	TÉRREO - FACULDADE	
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
1	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	15,01
1	COORDENAÇÃO DE PEDAGOGIA	15,01
1	COORDENAÇÃO DE DIREITO	12,60
1	COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	12,60
1	SECRETARIA ACADÊMICA	61,21
1	SETOR DE COMPRAS	15,16
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	20,36
1	PRESIDÊNCIA	15,87
1	SALA DE REUNIÕES	20,70
1	SALA – SETOR DE RH	10,35
3	SALAS DE AULA (63,00 m ² cada)	189,00
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	NÚCLEO DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS (NUPPED)	61,95
1	SALA DE APOIO PARA REFEIÇÃO DO DISCENTES	10,87
1	ESPAÇO DE CONEXÕES	63,00

1	COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO/ COORDENAÇÃO DE CPA / TECNICO PEDAGOGICO COORDENAÇÕES	63,00
1	DEPOSITO (MATERIAL INSERVÍVEL)	63,00
1	BANHEIRO TÉRREO FEMININO	25,69
1	BANHEIRO TÉRREO MASCULINO	25,69
QTD	TÉRREO: NUCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS / NUCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS	
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	2º PISO	
1	SALA DO PROFESSORES	36,00
1	COPA PROFESSORES	12,97
2	SALAS DE ORIENTAÇÃO DE TCC	14,89
1	ARQUIVO MORTO	63,00
2	BANHEIROS MASCULINO/FEMININO PROFESSORES	11,40
21	SALAS DE AULA (63,00 m ² cada)	1.323
1	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	63,00
1	BRINQUEDOTECA	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
1	SALA DE APOIO PARA REFEIÇÃO DOS SERVIDORES	63,00

TÉRREO: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO		
1	ESTACIONAMENTO FRENTE/BICICLETÁRIO	1.999,90
1	ÁREA FUNDOS	7.331,00
Total Geral		13.308,10

Fonte: Planta da IES

15.1 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 17.333 (dezessete mil, trezentos e trinta e três) 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 21h30min, 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 (38)	Nº Total Exemplares (71)
Artes	02	02
Ciências Aplicadas/Tecnologia	02	16
Ciências Sociais	25	43

Documentário	01	01
Filosofia	01	01
Generalidades	01	01
História e Geografia	03	03
Literatura	03	04
CD's	Nº Total de Títulos (38)	Nº Total Exemplares (44)
Artes	01	01
Ciências Sociais	05	05
Filologia	01	01
Filosofia	06	11
História e Geografia	02	03
Literatura	23	23
DISSERTAÇÃO	Nº Total de Títulos (4)	Nº Total Exemplares (4)
Ciências Aplicadas/Tecnologia	01	01
Ciências Naturais	01	01
Ciências Sociais	02	02
DVD-ROM	Nº Total de Títulos (20)	Nº Total Exemplares (56)
Artes	03	17
Ciências aplicadas/Tecnologia	01	01
Ciências Naturais	01	01
Ciências Sociais	13	27
História e Geografia	01	09
Literatura	01	01
LIVROS	Nº Total de Títulos (7.247)	Nº Total Exemplares (16.330)
Ação Social	02	04
Ações privadas Organizações voluntárias, religiosas, interna	01	01
Artes	19	32

Ciências Aplicadas/Tecnologia	560	1521
Ciências Naturais	123	370
Ciências Sociais	5017	11967
Concurso Público	01	01
Cristãos: espiritualidade	01	01
Cultura	04	05
Direito de Família	08	16
Doença	01	01
Escravidão e trabalho forçado	01	01
Espírito Santo	01	01
Ética na relações sociais	01	01
Filologia	166	310
Filosofia	296	573
Generalidades	144	413
Grupos étnicos, raciais / Racismo / Anti-semitismo / Neonazi	01	01
História do Brasil	01	01
História e Geografia	119	193
Literatura	759	893
Novo CPC	01	01
Poesia	03	03
Política e Direitos Civis	01	01
Problemas sociais	04	04
Psicologia Aplicada	01	01
Religião	11	11
Saúde	02	02
MONOGRAFIA	Nº Total de Títulos (739)	Nº Total Exemplares (826)
Artes	02	02
Ciências Aplicadas/Tecnologia	137	161
Ciências Naturais	12	12
Ciências Sociais	587	649
Direito	02	02
TESE	Nº Total de Títulos (02)	Nº Total Exemplares (02)
Ciências Sociais	01	01

História e Geografia	01	01
TOTAL GERAL DA BIBLIOTECA	8.088	17.333

Fonte: Biblioteca

15.2 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.

15.3 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 mediante a autorização, para utilização do público interno da Faculdade. A Internet é exclusivamente destinada às atividades de pesquisa e uso de correio eletrônico (e-mail).

16 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

16.1 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.

16.2 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.

Disciplinas Optativas
Controladoria e Auditoria Empresarial
Cultura Organizacional
Sociedade, Política e Administração

Gestão na Pequena e Média Empresa
Consultoria Organizacional
Libras

Quadro 6. Disciplinas Optativas do Curso de Administração.

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.

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

	. Contabilidade Empresarial; . 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;		. Disciplina Optativa; . Estágio Curricular

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

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

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 2014 – CARGA HORÁRIA			
1º PERÍODO			
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
2º PERÍODO			
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
3º PERÍODO			
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
4º PERÍODO			
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
5º PERÍODO			
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
6º PERÍODO			
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
7º PERÍODO			
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
8º PERÍODO			
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
RESUMO			
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
CARGA HORÁRIA TOTAL DE DISCIPLINAS NO CURSO		3200 h/a*
5	Atividades Complementares	200
6	Estágio Curricular Supervisionado	300
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		3167 h/a*

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.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 2020				
Período	Conteúdos de Formação Básica	Conteúdos de Formação Profissional	Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	Conteúdos de Formação Complementar
1º	. Língua Portuguesa; . Filosofia e Ética Empresarial; . Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa.	. Teoria Geral da Administração I.	. Matemática Básica.	. Atividades Complementares.
2º	. Economia 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"> . Economia II; . Psicologia e Comportamento Organizacional; . Gestão de Custos. 		. Estatística.	<ul style="list-style-type: none"> . Informática Aplicada à Administração; . Atividades Complementares.
4º	. Análise dos Demonstrativos Contábeis.	<ul style="list-style-type: none"> . Gestão de Pessoas I; . Administração Mercadológica I; . Logística Empresarial. 	. Pesquisa Operacional.	. Atividades Complementares.
5º		<ul style="list-style-type: none"> . Gestão de Pessoas II; . Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; . Administração Mercadológica II; . Administração Financeira I; . Planejamento Estratégico. 		<ul style="list-style-type: none"> . Estágio Curricular Supervisionado I; . Atividades Complementares.
6º		<ul style="list-style-type: none"> . Gestão de Tributos; . Administração da Produção e Operações I; . Administração Financeira II; . Gestão de Sistemas de Informação; 		<ul style="list-style-type: none"> . Disciplina Optativa; . Estágio Curricular Supervisionado II; . Atividades Complementares.

		. 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.

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 2020 – CARGA HORÁRIA			
1º PERÍODO			
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
2º PERÍODO			
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
3º PERÍODO			
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
4º PERÍODO			
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
5º PERÍODO			
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
TOTAL			400
30	Estágio Curricular Supervisionado I		100
31	Atividades Complementares		20
6º PERÍODO			
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
TOTAL			400
39	Estágio Curricular Supervisionado II		100
40	Atividades Complementares		40
7º PERÍODO			
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
TOTAL			400
47	Estágio Curricular Supervisionado III		100
48	Atividades Complementares		40
8º PERÍODO			
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
TOTAL			400
54	Atividades Complementares		20
RESUMO			
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
CARGA HORÁRIA TOTAL DE DISCIPLINAS NO CURSO			3200 h/a*
5	Atividades Complementares		200
6	Estágio Curricular Supervisionado		300
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO			3167 h/a*

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.

16.3 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.

MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo. **Matemática aplicada a administração, economia e contabilidade**. 2. ed. São Paulo: Cengage, 2012.

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 Rendias). 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.

LACERDA, A. C. et al. **Economia brasileira**. 6. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.

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

PAULINA, Leda Maria; BRAGA, Márcio Bobik. **A nova contabilidade social: uma introdução à macroeconomia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.

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.

FARBER, Larson. **Estatísticas aplicadas**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

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.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. 5. ed. São Paulo: Cengage, 2019.

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.

LAUCHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa operacional na tomada de decisões**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2016.

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.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de matérias**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

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

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.

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIL, A.Carlos. **Sociologia geral**. São Paulo: Atlas, 2011.

GIAMBIAGI, Fabio; VILLELA, André. et. al. **Economia brasileira contemporânea (1945-2015)**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

QUEIROZ, R. Brasil. **Formação e gestão de políticas públicas**. Curitiba: InterSaberes, 2013.

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIL, A.Carlos. **Sociologia geral**. São Paulo: Atlas, 2011.

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.

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Manole, 2013. Vol. 1.
NIETZSCHE, F. **Friedrich Nietzsche - obras escolhidas**. Porto Alegre: L&PM, 2013.
WILLIAMS, R. **Cultura e sociedade - de Coleridge a Orwell**. Petrópolis-RJ: Vozes, 2011.

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoa**, 17 ed. São Paulo: LTR, 2014.

CARNEIRO, Murilo. **Administração de organizações: teorias e lições práticas**, São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas**, 6 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BLOCK, P. **Consultoria Infalível: um guia prático, inspirador e estratégico**. 3. ed. São Paulo: MBooks, 2013.

CONCISTRÉ, L. A. **Consultoria: uma opção de vida e carreira**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOZZO, Andrea Luisa; FERREIRA, Manuel Portugal; PAULA, Roberta Manfron de. **O desenvolvimento da capacidade absorvta em franquias: Análise de casos de franquias de supermercados**. Revista Gestão e Sustentabilidade-ReG&S, v. 2, n. 1, p. 281-297, 2020.

BRAGA, Laura; DE MATTOS, Pedro Lincoln CL; SOUZA, Bruno Campello de. **Formação de Redes de Consultoria Organizacional: o lugar especial dos fatores relacionais**. Cadernos Ebape. br, v. 6, p. 01-17, 2008.

FARIA, Renato Fabiano de. **Os fatores de sucesso que impactam o desdobramento de metas à luz do balance scoreca: rudma aplicação de técnicas de convergência de opiniões**. 2010. Tese de Doutorado.

POMBAL, Lúcia Cristna Azevedo. **Responsabilidade social empresarial: o caso Deloitte**. 2010. Tese de Doutorado.

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FALCÃO, Luiz Albérico. **Surdez, cognição visual e libras: estabelecendo novos diálogos**. 4º ed. São Paulo: Luiz Alberico, 2014.

GESSER, Audrei. **Libras?: Que língua é essa?: Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda**. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

PEREIRA, Maria Cristina da Cunha (Org.). **Libras: conhecimento além dos sinais**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRANDÃO, Flávia. **Dicionário ilustrado de libras: língua brasileira de sinais**. São Paulo: Global, 2011.

CARMOZINE, Michelle M.; NORONHA, C. C. Samanta. **Surdez e libras: conhecimento em suas mãos**. São Paulo: HUB Editorial, 2012.

GESSER, Audrei. **O ouvinte e a surdez: sobre o ensinar e aprender a LIBRAS**. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

QUADROS, Ronice Müller de. **O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa**. Brasília: MEC, 2004.

STREIECHEN, Eliziane Manosso. **Libras: aprender está em suas mãos.** Curitiba:

CRV, 2013.

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^a ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

DINAMARCO, Cândido Rangel. **Instituições de direito processual civil**, 4^a ed. São Paulo: Malheiros, 2004

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

SABBAG, Eduardo. **Manual de direito tributário**, 6^a ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

SCHIAVI, Mauro. **Manual de direito processual do trabalho**, 4^a. 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^a. 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).

17 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 39 (trinta e nove) convênios para concessão de estágio aos discentes (Quadro 12).

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

Convênio	Período de Vigência
Agência Hatoria Ltda	10/08/2022 a 10/03/2023
Agilize Online Apoio Administrativo Ltda	20/09/2021 a 19/09/2022
AMICI Tubulares LTDA_Fábrica de Artigos de Metal	20/06/2022 a 20/12/2022
Artmilla Comércio Ltda - ME	22/03/2022 a 21/03/2023
Banestes s/a - banco do estado do espírito santo	01/06/2022 a 31/05/2024
Brametal S.A	18/07/2022 a 16/07/2024

Breno de Angele Vieira	09/02/2022 a 09/02/2023
Clínica Pro Saúde Linhares	20/07/2022 a 19/01/2023
Conceição Conveniencias Ltda - EPP (Lanchonete e Padaria)	01/06/2022 a 01/12/2022
Cooperativa de Crédito Leste Capixaba - Sicoob Leste Capixaba	20/06/2022 a 19/06/2023
DJ Soluções Contábeis Ltda	16/02/2022 a 15/02/2023
Ducoco Alimentos S/A	04/10/2021 a 03/10/2022
Editora e Distribuidora Educacional S/A.	12/04/2021 a 11/03/2023
Fundação Cultural Foz do Rio Doce	18/07/2022 a 10/07/2023
Fundação faculdades integradas de ensino superior do município de linhares - faceli	02/06/2022 a 02/06/2023
Guilherme Moraes Mirindiba - GT COMBOCOM Comunicação	09/11/2020 a 09/11/2022
IBAE - Industria Brasileira de Alimentos Especiais Ltda	15/08/2022 a 31/07/2024
Igreja Batista Vitória em Cristo	18/07/2022 a 18/07/2024
Instituto Fed. de Educação, Ciência e Tecnologia do ES - IFES - Campus Linhares	14/02/2022 a 14/03/2023
Ipasli - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Linhares	08/08/2022 a 07/08/2023
Jorge Gusmão - ME(Comércio Varejista de Mercadorias em Geral	04/04/2022 a 04/04/2023
L B M Comércio de Produtos Alimentícios Ltda	02/05/2022 a 01/05/2023
Legis Marcas e Patentes Ltda	17/08/2022 a 17/03/2023
Linhares Controle de Pragas Ltda	21/03/2022 a 21/03/2024
Mercantil bnh eirelli	04/10/2021 a 03/10/2022
Ministério da Fazenda - ES	14/06/2022 a 13/06/2023

MSM Panificadora de Confeitaria Ltda	30/09/2021 a 30/09/2022
Olam Agrícola Ltda (Café Solúvel)	01/02/2022 a 31/01/2023
Percal Distribuidora de Peças Ltda - ME	14/03/2022 a 13/03/2023
Perspectiva Administradora e Corretora de Seguros Ltda	17/01/2022 a 27/12/2022
Prefeitura Municipal de Linhares	04/08/2022 a 03/08/2024
Projetar Educacional Ltda	09/02/2022 a 31/12/2022
Proteinorte Alimentos S/A.	23/05/2022 a 12/11/2022
Queiroz Arquitetura	05/10/2021 a 05/10/2022
Rosa A.F. Amorim Santos ME	01/02/2022 a 31/01/2023
SEBRAE - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresa do ES	09/08/2022 a 12/06/2023
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Linhares - SAAE	22/06/2022 a 21/06/2024
Valores Administradora e Corretora de Seguros Ltda	02/08/2021 a 02/08/2023
Weg Linhares Equipamentos Elétricos S/A.	23/08/2022 a 27/11/2022

18 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 também disponibiliza 02 (duas) salas para orientação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Além disso, na parte superior da instituição o Diretório Central Estudantil (DCE) possui uma sala com mesa para reuniões e impressora. Ademais, no primeiro piso existe uma sala chamada de Apoio para que os estudantes utilizem micro-ondas, freezer e pia que ficam a disposição dos mesmos.

A Faceli possui, na sua página oficial (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: matrícula em caso de retenção, trancamento de matrícula, histórico escolar, declarações e certidões;
- impressão ou salvamento em formato PDF, dos planos de ensino.
- Acompanhamento de atividades complementares.
- Requerimentos para provas de segunda chamada.

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.

19 APOIO PEDAGÓGICO

19.1 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.

19.2 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.

19.3 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.

20 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
- 2020**

JANEIRO/2020	
ATIVIDADE	DATA
Reunião com a Direção (Início do semestre letivo)	04/01/2020
FEVEREIRO/2020	
ATIVIDADE	DATA
Capacitação docente <i>(Horário: 8h30min</i> <i>Local: sala 04 - Faceli</i> - <u>1ª Parte - Manhã</u> 8h: Acolhida 8h30min: Abertura ü Abertura - Diretor Acadêmico Prof. Me. Rodrigo Teixeira Coffler ü Boas Vindas Diretora Presidente da Fundação Faceli – Me. Jussara Carvalho de Oliveira 9h: Devolutiva da CPA 2019 – Prof. José Marcelino Sfalsim 9h15min: Lanche compartilhado 9h45min: Reflexão: <u>O SER PROFESSOR</u> 12h: Encerramento – 1ª Parte (almoço) <u>2ª Parte - Tarde</u>	05 02/2020

<p>OFICINAS: OS PROCEDIMENTOS DE ENSINO FAZEM A AULA ACONTECER</p> <p>13h30min: Orientações gerais sobre o funcionamento das oficinas e divisão dos grupos de trabalho 14h: Reunião dos grupos separados para cada atividade 15h30min: lanche compartilhado 17h: Encerramento do 1º dia</p>	
<p>Capacitação docente</p> <p>Data: 06/02/2019 Horário: 8h Local: sala 04 – Faceli</p> <p><u>1ª Parte - Manhã</u></p> <p>-</p> <p>8h: apresentação dos grupos (30 min para cada grupo) 10h30min: Lanche compartilhado 11h: Reflexão e debate sobre a atividade proposta. 12h: Encerramento – 1ª Parte (almoço)</p>	06/02/2020
<p>Reunião de Colegiado</p>	06/02/2020
<p>Recepção dos calouros e início do semestre letivo</p>	10/02/2022
MARÇO/2020	
ATIVIDADE	DATA
<p>Reunião com a Direção (tratar de assuntos sobre a pandemia e possível paralisação das atividades presenciais)</p>	16/03/2020
<p>Reunião ordinária do CONSUP</p>	16/03/2020
MAIO/2020	
ATIVIDADE	DATA
<p>Reunião Extraordinária (quinta-feira) às 17 horas no Google Meet</p>	14/05/2020
<p>1 – Feedback dos Coordenadores de Curso e TI</p>	

2 – Horas Complementares 3 – P2 e prova fina	
Reunião com as comissões de formatura	20/05/2020
Grupo de Trabalho Multissetorial criado por meio da Portaria nº 081/2020	21/05/2020

JUNHO/2020	
ATIVIDADE	DATA
Grupo de Trabalho Multissetorial criado por meio da Portaria nº 081/2020	06/06/2020
JULHO/2020	
ATIVIDADE	DATA
Reunião de Colegiado (meet)	20/07/2020
AGOSTO/2020	
ATIVIDADE	DATA
Reunião Extraordinária do CONSUP	31/08/2020
SETEMBRO/2020	
ATIVIDADE	DATA
BANCAS DE TCC	28/09/2020
OUTUBRO/2020	
ATIVIDADE	DATA
Reunião com a Direção	20/10/2020
Colação de Grau	27/10/2020
OUTUBRO/2020	
ATIVIDADE	DATA
Jornada científica (meet)	09/11/2020
Reunião com a Direção	19/12/2020
Reunião do NDE	26/11/2020
Bancas de TCC	27/11/2020
DEZEMBRO/2020	
ATIVIDADE	DATA
Reunião do CONSUP	01/12/2020
COLAÇÃO DE GRAU	17/12/2020

Quadro 14 – Eventos do ano de 2020.

**ATIVIDADES E PARTICIPAÇÕES EM EVENTOS - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
- 2021**

JANEIRO/2021	
APRESENTAÇÃO DO QUADRO DE HORÁRIO 2021/1 PARA OS PROFESSORES	15/01/2021
ATUALIZAÇÃO DO QUADRO DE PROFESSORES, NO SITE DA FACELI	19/01/2021
REUNIÃO COM A DIREÇÃO – TEMA: CRITÉRIOS DE EXCELÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	20/01/2021
LIBERAÇÃO DO QUADRO DE HORÁRIO PARA OS DISCENTES	20/01/2021
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO NUPAN 2021/1	27/01/2021
FEVEREIRO/2021	
CAPACITAÇÃO DOCENTE	04/02/2021
RECEPÇÃO DOS CALOUROS (meet)	08/02/2021
REUNIÃO DE COLEGIADO	09/02/2021
REUNIÃO DE COLEGIADO (APROVAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA)	23/02/2021
RECEPÇÃO DOS ALUNOS QUE IRÃO PARTICIPAR DO NUPAN – 2021/1	23/02/2021
REUNIÃO DO CONSUP	25/02/2021
MARÇO/2021	
ATIVIDADE	DATA
Reunião de Colegiado: Aprovação de Projetos Pedagógicos do curso de Administração REGULAMENTO Nº 002 DE 30/12/2020 (meet). "Comportamento do Consumidor e Estratégias de Marketing Digital).	26/03/2021
ABRIL/2021	
ATIVIDADE	DATA
Reunião de colegiado para aprovação do projeto de pesquisa "Capacitação em comportamento do consumidor e estratégias de marketing digital, sob responsabilidade dos professores Danilo Marcos Farias Mota e Ludmila Caliman Campos	08/04/2021
Reunião de colegiado para aprovação do projeto de pesquisa "Clima e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Linhares, sob responsabilidade do professor Reofran Pereira dos Santos.	14/04/2021

Reunião sobre educação ambiental e a jornada científica.	19/04/2021
Reunião Extraordinário do Consup	20/04/2021
Reunião de colegiado para aprovação do projeto denominado "Diálogos Faceli" sob responsabilidade do professor Rodrigo Reis Ciryno.	22/04/2021
MAIO/2021	
Reunião Extraordinário do Consup	18/05/2021
Reunião do NUPAN com os professores	31/05/2021
JUNHO/2021	
Live (Diálogos Faceli) professores Danilo Marcos Farias Mota e Diego Campana Fiorot	16/06/2021
AGOSTO/2021	
ATIVIDADE	DATA
Reunião de colegiado para discussão dos temas a serem abordados na Jornada Científica	05/08/2021
Reunião de colegiado para discutir a comemoração do dia do Administrador (09/09/2021)	19/08/2021
Reunião do CONSUP	24/08/2021
Reunião com os professores Danilo Mota/Ivan Meloti/ Vasconcelos Zuqui/ Valério Givisiez Vilete para acertos finais da comemoração do dia do Administrador (09/09/2021).	30/08/2021
Reunião com a Comissão do LGPD	30/08/2021
SETEMBRO/2021	
Comemoração do dia do Administrador <ul style="list-style-type: none"> • Palestra: Gestão Pública – Professor Especialista Francisco Silva • Mesa redonda com egressos da Faceli: Facilitadores: Professores Mestres Danilo Mota e Ivan Meloti 	09/09/2021

Quadro 15 – Eventos do ano de 2021.

ATIVIDADES E PARTICIPAÇÕES EM EVENTOS - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 2022

FEVEREIRO/2022	
ATIVIDADE	DATA
REUNIÃO COM A PRESIDÊNCIA	16/02/2022
REUNIAO DE COLEGIADO PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS	17/02/2022
MARÇO/2022	
ATIVIDADE	DATA

1ª Reunião com o Secretário de Saúde e o Presidente da Câmara de Vereadores, com o objetivo de melhorar o atendimento nos postos de saúde.	09/03/2022
2ª Reunião com representantes da Saúde – Projeto definido.	23/03/2022
1ª Reunião com representante da prefeitura municipal de Linhares: Projeto Cidade Empreendedora.	24/03/2022
2ª Reunião com representante da prefeitura municipal de Linhares: Projeto Cidade Empreendedora.	29/03/2022
Reunião com as turmas do 2º e 6º períodos para sanar dúvidas sobre horas complementares e estágio.	30/03/2022
ABRIL/2022	
ATIVIDADE	DATA
Reunião de Colegiado para aprovação de projetos	09/04/2022
Reunião de NDE (análise do PPC do Curso de Administração)	23/04/2022
	24/04/2022
Curso de Atendimento ao Munícipe (Prefeitura). Área da saúde (Coordenado pelo Curso de Administração) Ministrado pelo Prof. Msc. Danilo Mota	29/04/2022
MAIO/2022	
ATIVIDADE	DATA
Curso de Atendimento ao Munícipe (Prefeitura). Área da saúde (Coordenado pelo Curso de Administração) ministrado pelo Prof. Msc. Danilo Mota	06/05/2022
Curso de Atendimento ao Munícipe (Prefeitura). Área da saúde (Coordenado pelo Curso de Administração) ministrado pelo Prof. Msc. Danilo Mota	13/05/2022
Curso de Atendimento ao Munícipe (Prefeitura). Área da saúde (Coordenado pelo Curso de Administração) ministrado pelo Prof. Msc. Danilo Mota	20/05/2022
Apresentação de Projetos de Empreendedorismo (aplicativos) - Turma do 6º período noturno. Presença de empresários da cidade de Linhares - ES	24/05/2022
Curso de Atendimento ao Munícipe (Prefeitura). Área da saúde (Coordenado pelo Curso de	27/05/2022

Administração) Ministrado pelo Prof. Msc. Danilo Mota	
Apresentação de Projetos de Empreendedorismo (aplicativos) - Turma do 6º período noturno. Presença de empresários da cidade de Linhares - ES	31/05/2022
Visita do Conselho Regional de Administração	30/06/2022
JUNHO/2022	
ATIVIDADE	DATA
Apresentação do Projeto Faceli Finance, com presença da Economista, palestrante, consultora financeira Melissa Modemeze	02/06/2022
1º Pitch Day da Faceli – Ideias inovadoras de negócios sustentáveis (Apresentação dos alunos do 6º período, de aplicativos para diversas áreas de negócios. Nesse dia foram convidados alguns empresários da cidade de Linhares – ES, para participarem ativamente dos projetos). Disciplina de Empreendedorismo	06/06/2022 (Primeira parte)
Participação do Curso de Administração na Semana do Meio Ambiente ; Tema da palestra ministrada pelo Professor Francisco Silva, no Nice Avanza (Gestão Ambiental no Contexto Empresarial)	07/06/2022
Reunião com a Comissão do Projeto Sustentabilidade	09/06/2022
1º Pitch Day da Faceli – Ideias inovadoras de negócios sustentáveis (Apresentação dos alunos do 6º período, de aplicativos para diversas áreas de negócios. Nesse dia foram convidados alguns empresários da cidade de Linhares – ES, para participarem ativamente dos projetos). Disciplina de Empreendedorismo	13/06/2022 (Segunda parte)
Reunião de colegiado para aprovação do Projeto 1ª Semana de Atividades Acadêmicas de Inverno	23/06/2022
Reunião do NDE (Continuação da análise do PPC do Curso de Administração).	30/06/2022
AGOSTO/2022	
ATIVIDADE	DATA
Ação Social : Atividade realizada pelos alunos do 5º período: Instituições (Pestalozzi, Lar das Meninas e Lar dos Meninos).	02/08/2022
Visita ao Centro Logístico do Supermercado Oriundi – Linhares – ES.	12/08/2022

SETEMBRO/2022	
ATIVIDADE	DATA
Comemoração ao dia do Administrador <ul style="list-style-type: none"> • Palestra com o Empreendedor do ramo moveleiro Lucio Mauro Perobas (Móveis Perobas). • Palestra com o Secretário de Finanças do Município de Linhares, Juliano Gomes 	08/09/2022
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Criptomoedas: Realizado pelo egresso do Curso de Administração, André Terci • Curso de Finanças Pessoais: Ministrado pelo Professor Mestre Ricardo Paixão, docente da IES FACELI. 	09/09/2022
Ação do PROCON – Linhares - ES	18/09 a 23/09/2022
OUTUBRO/2022	
ATIVIDADE	DATA
Visita as Empresas EL Produção de Softwares e Geo Camp. Ambas localizadas no Município de Domingos Martins – ES. Essa visita foi coordenada e projetada pelo Prof. Especialista Francisco Silva-FACELI . -	06/05/2022
7ª Jornada Científica da Faceli <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação de artigos • Palestras • Oficinas e Minicursos • Apresentação de Banners e Painéis • Mesas redondas 	17 a 19/10/2022

Quadro 16 – Eventos do ano de 2022.

21 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 Diretor

Acadêmico da Faceli é nomeado de acordo com o Estatuto e referendado pelo Conselho Curador da Fundação Faceli para exercer as atribuições no âmbito de sua competência.

São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I. planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas na Faceli, ouvida, em questões administrativo-financeiras, a Presidência da Fundação;
- II. convocar e presidir o Conselho Superior (CONSUP) da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI - e outras reuniões gerais;
- III. participar das reuniões dos órgãos acadêmicos;
- IV. conferir graus acadêmicos, assinar diplomas, títulos, certificados, certidões e demais documentos decorrentes das atividades regulares e/ou extracurriculares desenvolvidas na Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI;
- V. zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Instituição;
- VI. propor à Presidência da Fundação a admissão, promoção, afastamento e dispensa de pessoal docente e técnico, no âmbito de sua competência;
- VII. instituir comissões acadêmicas para a realização de processos seletivos de contratação temporária de docentes, cuja composição observará o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 9.394/1996;
- VIII. nomear comissões para fins pedagógicos, científicos e disciplinares no âmbito da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI, cuja composição observará o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 9.394/1996;
- IX. aprovar os regulamentos para a organização e funcionamento dos Colegiados dos cursos de Graduação, de Pesquisa, de Extensão, de Pós-Graduação e de Apoio Acadêmico, bem como planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística, cultural, atividades de extensão e estágio;
- X. assegurar o cumprimento do Programa de Avaliação Institucional;
- XI. dar parecer aos pedidos de aplicação de penalidades, feitos pelos Coordenadores de Cursos e outras coordenações para aplicação aos docentes e discentes;

- XII. autorizar, previamente, as publicações de cunho acadêmico e das matérias de suas competências que sejam responsabilidade da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI;
- XIII. propor revisão de matéria objeto de decisões dos colegiados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da decisão ou da comunicação ao interessado, em grau de recurso perante o Consup;
- XIV. comunicar à presidência da Fundação e ao Consup 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;
- XV. apresentar à presidência da Fundação, após o encerramento do ano letivo, o relatório anual de trabalho, depois de apreciado pelo Consup;
- XVI. regular os serviços setoriais administrativos sob sua competência;
- XVII. coordenar, junto ao Consup, 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, ouvida a Presidência;
- XVIII. aprovar planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística, cultural, atividades de extensão e estágio, aprovando o regulamento dessas atividades;
- XIX. aprovar o pedido de aceleração dos estudos dos discentes que tenham extraordinário desempenho acadêmico, por meio de provas e outros instrumentos de avaliação;
- XX. 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;
- XXI. enviar ao Consup as linhas básicas de Pesquisa propostas pela Coordenação de Pesquisa da Faceli;
- XXII. supervisionar os trabalhos e atividades desenvolvidas pelos Coordenadores de Cursos;

XXIII. aplicar penalidades regimentais de sua competência e às penalidades proferidas, em grau de recurso, pelo Conselho Superior (CONSUP) da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI;

XXIV. delegar competências no âmbito de suas atribuições;

XXV. cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e demais diretrizes complementares oriundas do Consup ou da Presidência da Fundação; e

XXVI. 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.

22 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.

22.1 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"> • Bacharel em Administração pela Faculdade de Ciências Aplicadas "Sagrado Coração" – 2000 • Especialista em Gestão da Produção pela Faculdade de Ciências Aplicadas "Sagrado Coração" – 2002 • Mestre em Administração pelas Faculdades Integradas de Pedro Leopoldo - 2011 	08 anos	5 anos e 8 meses Portaria nº 006/2018, de 01/02/2018.

Quadro 16. Formação acadêmica do coordenador

22.2 Experiência profissional no magistério

Iniciou sua vida profissional como professor de ensino fundamental e médio, em 1987. Possui experiência de 18 (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, Logística, Gestão da Qualidade e Produtividade e Gestão Pública.

22.3 Experiência profissional fora do magistério

Assumiu 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.

23 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.

24 CORPO DOCENTE DO CURSO

24.1 Formação Acadêmica Do Corpo Docente

O corpo docente atual é composto por 20 (vinte) professores(as) sendo 02 (dois) Pós-Doutor, 05 (cinco) doutores, 11 (onze) mestres e 02 (dois) 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
João Adoris Pandolfi	Ciências Contábeis	Mestre
Danilo Marcos Farias Mota	Administração	Mestre
Diego Campana Fiorot	Administração	Mestre
Elisa Fabris de Oliveira	Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	Doutora
Francisco Silva Antonio Carvalho	Administração	Especialista

Ivan Meloti Capucho	Física	Mestre
Elielson Porto da Silva	Direito	Especialista
Jhonathan Cavalcante da Costa	Administração	Doutor
Luciano Pimenta Valadares	Administração	Mestre
Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri	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
Valério Givisiez Vilete Santos	Administração	Mestre
Vasconcelos Zuqui	Ciências Contábeis	Mestre

Quadro 17. Formação acadêmica do corpo docente.

24.2 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	21 anos	-
Antonio Cesar Machado da Silva	11 anos	-
João Adoris Pandolfi	13 anos	-
Danilo Marcos Farias Mota	22 anos	9 anos
Diego Campana Fiorot	5 anos	-
Elisa Fabris de Oliveira	6 anos	1 ano
Francisco Silva Antonio Carvalho	14 anos	9 anos
Ivan Meloti Capucho	6 anos	-
Elielson Porto da Silva	1 anos	-
Jhonathan Cavalcante da Costa	1 anos	-
Luciano Pimenta Valadares	8 anos	3 anos

Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri	7 anos	-
Marcos Rodrigues Saúde	11 anos	-
Poliana Bernabé Leonardeli	5 anos	-
Reofran Pereira dos Santos	18 anos	-
Ricardo Silveira Paixão	10 anos	-
Sandro Dau	24 anos	-
Valério Givisiez Vilete Santos	18 anos	4 anos
Vasconcelos Zuqui	17 anos	4 anos

Quadro 18. Experiência profissional no magistério ou na educação profissional

24.3 Experiência Profissional Fora Do Magistério

Nome dos Docentes	Experiência Profissional fora do Magistério
Alex Roberto Machado	08 anos
Antonio Cesar Machado da Silva	-
João Adoris Pandolfi	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	-
Jhonathan Cavalcante da Costa	-
Elielson Porto da Silva	1 anos
Luciano Pimenta Valadares	18 anos
Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri	05 anos
Marcos Rodrigues Saúde	20 anos
Poliana Bernabé Leonardeli	-
Reofran Pereira dos Santos	16 anos
Ricardo Silveira Paixão	23 anos
Sandro Dau	-
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

João Adoris Pandolfi

- Assessoria, Enquadramento Funcional: Profissional liberal.

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
- Baüsen 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

- FACELI – Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Linhares – ES
Cargo: Coordenador de Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Elielson Porto da Silva

- Servidor Público, Enquadramento Funcional: Técnico Legislativo.

Jhonathan Cavalcante da Costa

- Não possui.

Luciano Pimenta Valadares

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

Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri

- 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
- Controlador da Câmara Municipal de Linhares.

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.

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
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;

24.4 Docentes Com Formação Adequada Às Disciplinas Ministradas

Os docentes que irão atuar no Curso de Administração de acordo com a Matriz 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"> • Psicologia e Comportamento Organizacional
Antonio Cesar Mahado da Silva	Ciências Sociais - Licenciatura	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia e Introdução à Prática de Pesquisa
João Adoris Pandolfi	Ciências Contábeis	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade Empresarial • Gestão de Custos • Análise de Demonstrativos Contábeis • Gestão de Tributos
Danilo Marcos Farias Mota	Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Teoria Geral da Administração I • Teoria Geral da Administração II • Administração Mercadológica I
Diego Campana Fiorot	Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Gerência de Projetos • Plano de Negócios I • Plano de negócios II • Introdução ao Empreendedorismo
Elisa Fabris de Oliveira	Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalho de Conclusão de Curso I (Projeto de Pesquisa)
Francisco Silva Antonio Carvalho	Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão Ambiental • Gestão Pública • Planejamento Estratégico

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Sistemas de Informação
Ivan Meloti Capucho	Física	<ul style="list-style-type: none"> • Estatística • Matemática Básica • Pesquisa Operacional
Elielson Porto da Silva	Direito	<ul style="list-style-type: none"> • Direito Empresarial e do Consumidor
Jhonathan Cavalcante da Costa	Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Economia I • Economia II • SIG •
Luciano Pimenta Valadares	Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Logística Empresarial • Administração da Produção e Operações II • Gestão da Qualidade e Produtividade
Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri	História	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos da Sociologia e Antropologia Aplicados à Administração
Marcos Rodrigues Saúde	Ciência da Computação	<ul style="list-style-type: none"> • Informática Aplicada à Administração
Poliana Bernabé Leonardeli	Letras	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Portuguesa
Reofran Pereira dos Santos	Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Mercadológica II • Gestão de Pessoas I • Gestão de Pessoas II
Ricardo Silveira Paixão	Economia	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Financeira I • Administração Financeira II • Economia I • Economia II
Sandro Dau	Filosofia Sociologia	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofia e Ética Empresarial
Valério Givisiez Vilete Santos	Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Administração da Produção e Operações I e II

		<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais • Trabalho de Conclusão de Curso II (Coord.) • Logística Empresarial
Vasconcelos Zuqui	Administração Ciências Contábeis	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Serviços • Matemática Financeira • Estatística

Quadro 20. Docentes com formação adequada às disciplinas ministradas.

24.5 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
João Adoris Pandolfi	Não possui.
Danilo Marcos Farias Mota	2 artigos completos publicados em periódico. 5 trabalhos apresentados em eventos.
Diego Campana Fiorot	1 artigo completo publicado. 4 trabalhos apresentados em eventos.
Elisa Fabris de Oliveira	8 artigo completo publicado 7 capítulos de livros publicados

	<p>3 resumos publicados em anais de congressos</p> <p>12 trabalhos apresentados em eventos.</p>
Francisco Silva Antonio Carvalho	16 trabalhos apresentados em eventos.
Ivan Meloti Capucho	<p>2 artigos publicados.</p> <p>1 artigo publicado em anais de congresso.</p>
Jhonathan Cavalcante da Costa	<p>01 artigo completo publicado.</p> <p>02 Trabalhos completos publicados em anais de congressos.</p> <p>02 Apresentações de Trabalho.</p> <p>11 Participação em eventos, congressos, exposições e feiras.</p>
Elielson Porto da Silva	02 Apresentações de Trabalho
Luciano Pimenta Valadares	4 artigos completos publicados
Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri	<p>14 artigos completos publicados em periódicos</p> <p>2 (dois) capítulos de livros publicados</p> <p>6 artigos publicados em anais de congressos</p> <p>2 resumos publicados em anais de congressos</p> <p>22 apresentações de trabalhos.</p>
Marcos Rodrigues Saúde	<p>3 artigos publicados em anais de congressos</p> <p>1 artigo aceito para publicação</p> <p>1 texto em jornal de notícia/revista</p>
Reofran Pereira dos Santos	4 apresentações de trabalhos
Ricardo Silveira Paixão	<p>1 livro publicado</p> <p>18 apresentações de trabalhos</p>
Sandro Dau	<p>4 artigos completos publicados em periódicos.</p> <p>10 livros publicados.</p> <p>1 artigo publicado em anais de congressos.</p> <p>4 resumos publicados em anais de congressos.</p>

	9 trabalhos apresentados em eventos.
Valério Givisiez Vilete Santos	8 artigos completos publicados em periódicos.
Vasconcelos Zuqui	4 artigos completos publicados em periódicos

Quadro 21. Produção docente.

24.6 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.

25 REFERÊNCIAS

Anuário do Espírito Santos. Rede Gazeta. 2018

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE.

<<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/es/linhares/panorama>> Acesso em 02/06/2022.

Site Oficial do Município de Linhares.

<https://linhares.es.gov.br/Cidade/Dados_Gerais.htm> Acesso em 02/06/2022.

26 ANEXOS

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DOS ANEXOS

Regulamento de vestibular

Link de acesso: <https://faceli.edu.br/wp-content/uploads/2022/03/EDITAL-035-2022-VEST-FACELI-2022-2.pdf>

Atividades Complementares

Link de acesso: https://faceli.edu.br/admin/arquivos/arquivos_24_07_2015_043738/arquivos_27.pdf

Monitoria

Link de acesso: https://faceli.edu.br/admin/arquivos/arquivos_24_07_2015_043738/arquivos_17.pdf

Processo de Avaliação de TCC

Link de acesso: <https://faceli.edu.br/wp-content/uploads/2022/06/Regulamento-001-2020-Regulamenta-a-Elaboracao-e-Apresentacao-de-TCC.pdf>

Avaliação de Ensino Aprendizagem

Link de acesso: https://faceli.edu.br/admin/arquivos/arquivos_24_07_2015_043738/arquivos_22.pdf

Regulamento da CPA

Link de acesso: https://faceli.edu.br/admin/arquivos/arquivos_24_07_2015_043738/arquivos_10.pdf

Biblioteca

Link de acesso: <https://faceli.edu.br/wp-content/uploads/2022/07/Regulamento-001-2022-Normas-de-Funcionamento-Prestacao-e-Utilizacao-dos-Servicos-da-Biblioteca-Esther-Augusta-Calmon.pdf>

Projetos de Pesquisa e Extensão

Links de acesso: <https://faceli.edu.br/wp-content/uploads/2019/10/Regulamento-003-2019-Regulamento-das-Atividades-de-Pesquisa-da-Faceli.pdf>

<https://faceli.edu.br/wp-content/uploads/2021/06/REGULAMENTO-001-2021-Regulamenta-as-Atividades-de-Extensao-da-Faceli.pdf>



REGULAMENTO Nº 001, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

ESTABELECE PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACELI.

O Diretor Acadêmico da Faceli, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento da Faculdade estabelece este regulamento que revoga o Regulamento nº 01, de 02 de março de 2016 que estabelece novos procedimentos para elaboração e apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC dos cursos de Graduação da Faceli.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento estabelece diretrizes e procedimentos de elaboração e apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC dos cursos de Graduação da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli.

§ 1º 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 acadêmica científica.

§ 2º Para sua elaboração os(as) alunos(as) cursam as disciplinas Trabalho de Conclusão de Curso I – TCC I (Projeto de Pesquisa) e Trabalho de Conclusão de Curso II –TCC II (Orientação de Monografia), nos penúltimos e últimos semestres dos cursos, respectivamente.

§ 3º O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é atividade acadêmica integrante da matriz curricular e obrigatória à conclusão dos Cursos de Graduação da Faceli.

Art. 2º A disciplina de TCC I é cursada no penúltimo período de cada curso de graduação e compreende a elaboração do Projeto de Pesquisa.

Parágrafo único. A disciplina de que trata este artigo, será ministrada pelo professor do bloco de Metodologia da Pesquisa.

Art. 3º A disciplina de TCC II é cursada no último período de cada curso de graduação e compreende a elaboração do Relatório Final, seguindo as seguintes etapas.

I - Escolha do(a) professor (a) orientador(a) de acordo com a disponibilidade de carga horária informada pela Coordenação de Curso e a afinidade do professor com a área/ tema do trabalho.

II - Preenchimento e entrega da Declaração de Aceitação de Orientador, constante do Anexo I.

III – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão do Curso tendo como base o Projeto de Pesquisa elaborado no TCC I, utilizando obrigatoriamente o tema/área escolhido no TCC I.

IV - Entrega do relatório final em 03 (três) vias impressas à Secretaria Acadêmica.

V - Defesa do trabalho perante a Banca Examinadora.

VI - Entrega da versão final, com as devidas correções, caso apontadas pela banca, em versão impressa com capa plástica e espiral, bem como em versão digital, para arquivo na biblioteca.

Parágrafo único. A orientação para a elaboração do TCC II acontecerá sob os cuidados do professor orientador anteriormente escolhido, com exceção do curso de Pedagogia, quando permanece a atuação do professor de metodologia da pesquisa em sala de aula, em conjunto com a orientação de conteúdo/acadêmica do professor orientador.

CAPÍTULO II

DA DISCIPLINA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (TCC II)

Art. 4º O trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II) poderá ser realizado nas formas previstas nas seções do presente capítulo, sem prejuízo da dispensa de que trata a seção IV deste capítulo.

§ 1º – Nos cursos de Administração e Pedagogia o Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser realizado em dupla ou individual a critério do colegiado. No curso de Direito o TCC será obrigatoriamente individual.

§ 2º - O Projeto de Pesquisa produzido da disciplina TCC I vincula a temática a ser desenvolvida na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso na disciplina TCC II.

§ 3º - As formas admitidas para o TCC II são o artigo científico ou a monografia.

Art. 5º Só poderá cursar a disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II) o discente que já estiver devidamente aprovado na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I), cursada na FACELI, no respectivo curso.

SEÇÃO I

DA ELABORAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO NA FORMA DE ARTIGO COM DEFESA PÚBLICA

Art. 6º Para fins de aprovação na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II), o discente deverá elaborar trabalho científico, na forma de artigo, em co-autoria com o(a) professor(a) orientador(a), abrangendo ramo da Ciência ou disciplinas afins relacionadas ao seu curso.

Parágrafo Único. A critério do orientador, poderá ser convidado um segundo professor, da Faceli ou não, para compor o artigo. *(incluído pela Resolução 001/2022 CONSUP)*

Art. 7º O artigo científico deverá conter no mínimo 10 (dez) páginas da introdução à conclusão, e já ter sido submetido a um periódico científico qualificado pela Qualis CAPES A, B, C1 ou C2,, com aval do professor orientador. Nesses termos, a formatação do trabalho deverá seguir as orientações do próprio periódico.

Art. 7º O artigo científico deverá conter no mínimo 10 (dez) páginas da introdução à conclusão e poderá ser submetido a um periódico científico com estrato Qualis CAPES A, B ou C, com aval do professor orientador. (Nova redação dada pela *Resolução 001/2022 CONSUP*)

Parágrafo Único. A formatação do trabalho deverá seguir as orientações do próprio periódico. (incluído pela *Resolução 001/2022 CONSUP*)

~~Art. 8º Com o aceite do professor Orientador, o artigo deverá ser protocolado junto à Secretaria acadêmica com a comprovação de submissão anexada e, se já houver, com a avaliação concedida pelos pareceristas do periódico.~~

~~Parágrafo único. As três vias do trabalho, bem como o material em mídia digital, em formato não editável, também são obrigatórias neste caso.~~

Art. 8º O depósito dos trabalhos será realizado com o encaminhamento à Coordenação de Curso por e-mail institucional com os seguintes documentos: (Nova redação dada pela *Resolução 001/2022 CONSUP*)

I - a autorização de depósito do professor Orientador;

II - o TCC em formato PDF;

III - a comprovação de submissão a um periódico, no caso de artigo científico;

IV - a aprovação do artigo pelo periódico, se já houver.

Parágrafo único. A submissão a um periódico pode ser dispensada pelo orientador, em decisão motivada. (Nova redação dada pela *Resolução 001/2022 CONSUP*)

SEÇÃO II

DA ELABORAÇÃO DE TRABALHO CIENTÍFICO NA MODALIDADE DE MONOGRAFIA COM DEFESA PÚBLICA

Art. 9º Para fins de aprovação na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II (TCCII), o discente deverá elaborar trabalho científico, na modalidade de monografia, abrangendo qualquer temática do seu curso ou de disciplinas afins relacionadas a ele.

Art. 10º Não há predeterminação do número máximo de páginas do trabalho monográfico, contudo, o número mínimo de laudas deve ser de 30 (trinta), contando da introdução até a conclusão do trabalho, sem abranger as referências, assim como elementos pré-textuais.

SEÇÃO III

DAS BANCAS DE DEFESA PÚBLICA

Art. 11 O Professor orientador indicará ao Coordenador de Curso a composição da banca examinadora para avaliação escrita e oral do TCC, que deverá ser aprovada pelo respectivo Colegiado do Curso.

§ 1º Os TCC's nas modalidades monografia e artigo submetido para publicação, obrigatoriamente, serão avaliados pela banca de defesa pública.

§ 2º As bancas serão compostas por 3 membros, incluído o orientador que irá presidi-la.

§ 3º Um dos avaliadores poderá ser convidado externo, e este deverá ter titulação mínima de Mestre.

§ 4º O Colegiado de Curso, ao deliberar sobre a formação das bancas de avaliação, deverá observar a distribuição equilibrada entre os docentes, de modo a evitar a sobrecarga de apenas um dos professores.

§ 5º Na defesa de seu trabalho o discente deverá ser formalmente informado que disporá de no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) minutos para apresentação do trabalho, seguida da arguição dos membros da banca examinadora.

§ 6º Os membros da banca examinadora terão no máximo 20 (vinte) minutos para exporem seus questionamentos e considerações e deverão atribuir nota de 0 (zero) a 10 (dez) conforme critérios previstos no Barema (ANEXO II), sendo 7 (sete) a nota mínima para aprovação.

SEÇÃO IV

DA PUBLICAÇÃO PRÉVIA DE TRABALHO

Art. 12 O discente que já houver publicado, enquanto discente regular do curso em questão, trabalho(s) científico(s), poderá submeter a(s) publicação(ões) ao Coordenador do Curso, para fins de registro do cumprimento das disciplinas TCC I e TCCII, sendo-lhe atribuída a nota 10 (dez) em ambas as disciplinas.

§ 1º. Os artigos publicados serão avaliados conforme o Qualis CAPES A, B, C1 ou C2, do periódico em que foi veiculado.

§ 2º. O(s) trabalho(s) a que se refere(m) a presente seção deve(m) ser subscrito(s) em coautoria com docentes desta Instituição, hipótese em que o discente será supervisionado pelo docente, garantido a individualização das tarefas. Assim, o número máximo de autores deverá ser três para os cursos de Pedagogia e Administração e dois para o Curso de Direito.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 13 Cabe ao(à) Coordenador(a) do Curso viabilizar condições para a realização adequada dos Trabalhos de Conclusão de Curso e tomar as medidas necessárias de acordo com as atribuições estabelecidas no Regimento Geral da Faceli e as diretrizes deste Regulamento.

Art. 14 Compete à Coordenação do Curso:

- I. Divulgar lista de professores e áreas de atuação para possibilitar a escolha do(a) orientador(a) pelos(as) acadêmicos(as);
- II. Providenciar carta de apresentação dos discentes nas instituições onde será realizada a pesquisa de campo, caso necessário;
- III. Receber e monitorar o controle de frequência das orientações;
- IV. Organizar as Bancas, elaborando calendário das apresentações; providenciando os documentos necessários, tais como Baresmas de Avaliação (ANEXO II) e Ata de Defesa (Anexo III); intermediando com os professores os convites aos membros da Banca Examinadora, conforme indicação do Professor-Orientador.
- V. Entregar os Trabalhos de Conclusão de Curso na versão impressa e digital em formato doc. ou docx. para a Banca Examinadora no prazo de 10 (dez) dias antes da defesa;

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

Art. 15 Os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ser orientados, obrigatoriamente, por um(a) professor(a) vinculado(a) à Faceli designado(a) entre os(as) docentes disponibilizados(as) no curso, que atuarão durante a disciplina de TCC II.

§ 1º - Os(as) orientadores(as) serão escolhidos(as) de acordo com suas áreas de competência, e conforme o campo temático dos Trabalhos de Conclusão de Curso e a disponibilidade de carga horária até o limite de 5 (cinco) trabalhos.

§ 2º - Excepcionalmente, será permitido a orientação voluntária a qual deverá ser acompanhada de justificativa da Coordenação do Curso e submetido ao respectivo colegiado de curso e à Direção Acadêmica para aprovação, mediante assinatura de termo de aceite (Anexo IV).

Art. 16 São atribuições do(a) professor(a) orientador(a):

- I. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso de seu orientando.
- II. Preencher Relatório de atendimento ao(à) orientando(a) (Anexo V).
- III. Avaliar relatórios parciais de atividades, materiais bibliográficos, papéis de trabalho e outros, disponibilizados pelo(a) orientando(a).
- IV. Informar por escrito à coordenação de curso sempre que houver dificuldades que comprometam às orientações, tais como: a) ausência recorrente do orientando; b) não correspondência do orientando de suas comunicações; c) atrasos recorrentes; d) não cumprimento de atividades e prazos previamente acordados e; e) irregularidade decorrente do não cumprimento das condições estabelecidas por este regulamento pelos seus orientandos.

V. Não autorizar o depósito e a defesa do TCC sempre que verificada: a) a inexistência de qualidade linguística e metodológica e de fundamentação teórica; b) falta de domínio do tema escolhido pelo discente e; c) ocorrência de plágio.

VI. Acompanhar seus orientandos em defesa de TCC, assumindo o papel de presidente da banca examinadora.

VII. Supervisionar a revisão final do trabalho realizado pelo discente quando houver recomendação da Banca Examinadora.

VIII. Assinar a ata de defesa, juntamente com os demais membros da banca examinadora e a folha de aprovação na versão final do trabalho.

Art. 17 O(a) professor(a) orientador(a) poderá desobrigar-se da incumbência da orientação no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após início do período de orientação, mediante apresentação de justificativa documentada e autorização da Coordenação do Curso.

SEÇÃO I

DAS ESPECIFICIDADES DO CURSO DE PEDAGOGIA

Art. 18 Compete ao(à) professor(a) da disciplina TCC II do Curso de Pedagogia:

I. Dar subsídio ao discente para resolução de questões formais e/ou metodológicas surgidas no decorrer da elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso;

II. Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos nesse regulamento e/ou estabelecidos pela Coordenação de Curso;

III. Acompanhar o andamento das orientações;

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO DISCENTE ORIENTANDO

Art. 19 São atribuições do discente orientando:

I. Entregar o termo de aceite de orientação (Anexo I), devidamente preenchido e assinado pelo professor(a) orientador(a), à Coordenação do Curso. A não entrega na data estabelecida pela coordenação do curso implicará em reprovação na disciplina TCC II.

II. Comparecer às orientações definidas pelo(a) professor(a) orientador(a) e assinar a lista de frequência.

III. Apresentar, regularmente, relatórios parciais das atividades de pesquisa para o(a) professor(a) orientador(a), assim como demais materiais e papéis de trabalhos, sempre que solicitados.

IV. Elaborar o Trabalho de Conclusão de Curso ou refazê-lo sempre que solicitado, de acordo com as diretrizes gerais deste regulamento ou emanados do(a) professor(a) orientador(a).

V. Entregar Termo de anuência, fornecido pela coordenação de curso, nas instituições onde realizará a pesquisa de campo, caso necessário.

VI. Informar, por escrito, à Coordenação, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento de condições estabelecidas neste regulamento.

VII. Protocolar o TCC para defesa oral na Secretaria Acadêmica, no prazo previsto no calendário, em 3 (três) vias encadernadas com espiral, sendo uma cópia para cada membro da banca, mediante comprovante de recebimento. A não entrega em tempo hábil implicará reprovação na disciplina TCCII.

VIII. Enviar versão digital, idêntica ao TCC protocolizado na secretaria, em formato doc. ou docx., para o e-mail do Professor Orientador no mesmo prazo do inciso VII. A não entrega em tempo hábil implicará reprovação na disciplina TCCII.

IX. Realizar a defesa de seu Trabalho de Curso, de acordo com as disposições estabelecidas neste regulamento.

X. Solicitar ao bibliotecário ficha catalográfica para inclusão na versão final do TCC, e entregar à biblioteca todos os exemplares aprovados, devidamente assinados.

Art. 20 O Discente poderá solicitar a substituição do(a) professor(a) orientador(a), no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após início do período de orientação, mediante apresentação de justificativa documentada e autorização da Coordenação do Curso, e, caso isso não ocorra, o discente será considerado reprovado na disciplina TCC II.

CAPÍTULO VI

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO TCC II

Art. 21 O processo de avaliação do TCC II terá duas etapas:

I - Nota do trabalho escrito (estrutura metodológica e gramatical) - valor de 7 (sete) pontos.

II - Nota da apresentação oral (coerência com o trabalho escrito, sequência lógica, utilização de recursos didáticos, postura, domínio do tema) - valor de 3 (três) pontos.

Art. 22 A nota final do discente será o resultado da média aritmética das notas individuais de cada examinador(a), que deverá ser igual ou superior a 7 (sete) pontos.

§ 1º O não alcance de nota superior a 7 (sete) significará reprovação sumária do discente e implicará nova matrícula na disciplina no período letivo seguinte, ou quando ofertada pela Faculdade.

§ 2º O alcance da nota 7 (sete) no trabalho escrito não dispensa o discente da apresentação oral, sob pena de reprovação.

§ 3º Será divulgada de forma pública a leitura da Ata de defesa nota do discente após sua apresentação e as considerações da Banca Examinadora.

Art. 23 A ata da defesa do Trabalho de Conclusão Curso conterà as notas das 2 (duas) etapas, separadamente, e a respectiva média (resultado final), com a solicitação das correções exigidas pela Banca Examinadora, as alterações feitas pelo discente e sua nota final.

CAPÍTULO VI

DAS REGRAS METODOLÓGICAS E ESTRUTURA FORMAL

Art. 24 A estrutura formal do trabalho científico deve seguir os critérios estabelecidos, nas normas da ABNT, disponíveis no manual de normas acadêmicas da Biblioteca Central da UFES sobre normatização e referências bibliográficas.

§ 1º A versão final impressa do Trabalho de Conclusão de Curso, com nota igual ou superior a nota 9,0 (nove), na modalidade artigo ou monografia, deverá ser entregue, na secretaria, na forma encadernada em espiral preta, com capa plástica transparente, e contracapa preta, e será enviada para arquivo na biblioteca.

§ 2º Todos os Trabalho de Conclusão de Curso aprovados devem ser enviados em arquivo não editável, em formato PDF, para a Biblioteca, para fins de disponibilização virtual.

§ 3º As defesas dos trabalhos ocorrerão nas dependências da Faceli ou em ambientes virtuais, a critério do orientador.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Deverá constar no Calendário acadêmico a data-limite para entrega do trabalho científico (artigo ou monografia).

Art. 26 Será sumariamente reprovado o discente cujo trabalho estiver contaminado por atos incompatíveis com a moralidade acadêmica, apresentação de trabalho total ou parcialmente elaborado por terceiros, devendo ser instaurado procedimento administrativo de acordo com o Regimento Geral.

Parágrafo único - O discente deverá cursar novamente a disciplina em regime de dependência no próximo período em que esta seja ofertada.

Art. 27 Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pelas Coordenações dos Cursos, juntamente com a Diretoria Acadêmica.

Art. 28 Este Regulamento entra em vigor no dia de sua publicação, produzindo seus efeitos aos discentes matriculados nas disciplinas TCC I e TCC II a partir de 2021.1.

Linhares - ES, 30 de dezembro de 2020.

Rodrigo Teixeira Coffler
Diretor Acadêmico da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI



(ANEXO I)

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE ORIENTADOR

Eu, _____, professor do colegiado do Curso de
_____ da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli, declaro que
aceito orientar o(os) discente(s) _____
_____ na
preparação do Trabalho de Conclusão de Curso que apresenta como tema
“ _____

_____”.

Linhares-ES, ____ de _____ de _____.

Professor(a)

(ANEXO II)

IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO				
Título:				
Discente(s):				
Curso:				
Presidente (a) da Banca (Orientador(a)):				
Professor (a) Avaliador 1 (a):				
Professor (a) Avaliador 2 (a):				
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	VALOR	ORINT.	AVAL.1	AVAL.2
TRABALHO ESCRITO				
Os critérios básicos de formatação foram seguidos?	1,0			
Clareza na definição dos objetivos (geral e específico) e da questão de pesquisa.	1,0			
Houve adequação entre a Introdução, Fundamentação Teórica, Metodologia, Conclusão e Referências?	1,0			
O texto apresenta qualidade, comparação, articulação e aprofundamento na análise dos dados entre os resultados da pesquisa?	1,0			
Nota-se, no trabalho, a capacidade/elaboração crítica dos(as) discentes?	1,0			
Uso das referências ao longo do texto e completeza na lista final de referências	1,0			
Atendimento às normas cultas da Língua Portuguesa?	1,0			
TOTAL (Critério 1)	7,0			
APRESENTAÇÃO ORAL				
O uso do tempo (20 minutos) foi adequado?	1,0			
O(as) discente(s) demonstrou(aram) conhecimento, clareza, objetividade e segurança sobre o assunto abordado na apresentação e na arguição?	1,0			
A postura foi adequada (gestos, movimentação, olhar, voz)?	0,5			
Os recursos didáticos (imagens, textos, etc) foram utilizados de maneira correta?	0,5			
TOTAL (Critério 2)	3,0			
NOTA FINAL DO AVALIADOR (soma dos critérios (Crit.1 + Crit.2))				
NOTA FINAL DO TCC (média aritmética dos três avaliadores)				
PARECER FINAL				
<input type="checkbox"/> Trabalho Aprovado				
<input type="checkbox"/> Trabalho Reprovado				
<input type="checkbox"/> Trabalho Aprovado com Ressalvas				
Recomendações finais:				
Assinatura do (a) Professor(a) Orientador(a):				
Assinatura do (a) Avaliador (a) 1:				
Assinatura do (a) Avaliador (a) 2:				
Data:				

(ANEXO III)

ATA DE DEFESA PÚBLICA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, em sessão pública na sala _____ Faceli, na presença da Banca Examinadora presidida pelo(a) Professor(a) _____ e composta pelos examinadores: 1. _____ e 2. _____

os(as) alunos(as) _____

Apresentou(aram) o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado: _____

_____ como requisito curricular indispensável para a integralização do Curso de _____. Após reunião em sessão reservada, a Banca Examinadora deliberou e decidiu pela _____ com nota _____ do referido trabalho, divulgando o resultado formalmente ao(aos) discente(s) e demais presentes e eu, na qualidade de Presidente da Banca, lavrei a presente ata que será assinada por mim, pelos demais examinadores e pelo(s) discente(s).

Presidente da Banca Examinadora

Examinador(a) 01

Examinador(a) 02

Discente

Discente



(ANEXO IV)

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO VOLUNTÁRIA DE ORIENTADOR

Eu, _____, professor do colegiado do Curso de
_____ da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli,
declaro que aceito orientar voluntariamente o(os) discente(s)

_____ na

preparação do Trabalho de Conclusão de Curso que apresenta como tema

“ _____

_____”

Linhares-ES, ____ de _____ de _____.

Professor(a)



(ANEXO V)
 FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE LINHARES
 CURSO DE GRADUAÇÃO EM: _____
 TRABALHO CONCLUSÃO DE CURSO

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Discente(s): _____

Título do trabalho: _____

Professor Orientador: _____

Data	Material Apresentado	Orientação recebida	Assinatura do Discente	

Linhares-ES, _____ de _____ de 20 _____.

 Professor(a) Orientador(a)

 Coordenador do Curso



REGULAMENTO Nº 008/2018, DE 26/11/2018

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA O DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DA FACELI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Diretora Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 019, de 02 de janeiro de 2017 e pelo Art. 12, inciso XXI do Regimento Geral, com o fim de dispor sobre os critérios para o desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Administração:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade definir critérios para o planejamento e desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração da Faceli, como elemento curricular indispensável à colação de grau, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 2º. O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório em atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração – Resolução nº 004, de 13 de julho de 2005, do Conselho Nacional de Educação, bem como ao Projeto Pedagógico do Curso de Administração da Faceli.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O Estágio Supervisionado tem os seguintes objetivos:

- I. Oferecer ao(à) aluno(a) a oportunidade de desenvolver experiências práticas no campo da Administração, a fim de melhor prepará-lo(a) para o exercício da profissão, aprimorando sua capacidade criativa e de análise crítica;

II. Facilitar a atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;

III. Estabelecer integração efetiva entre a Faculdade e a empresa/organização, contribuindo para a atualização e o aprimoramento constante do currículo escolar, estabelecendo vinculação entre teoria e prática.

CAPÍTULO III

DO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Art. 4º. O Estágio Curricular Supervisionado é de caráter obrigatório, a partir do 5º período do curso, com carga horária total de 300 (trezentas) horas, e consiste na prática de atividades administrativas, podendo ser desenvolvido das seguintes formas:

I. Total ou parcialmente em empresas/organizações públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos;

II. Total ou parcialmente no Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios da Faceli (NUPAN).

§ 1º O(a) aluno(a) que trabalha em uma empresa/organização poderá aproveitar integral ou parcialmente como horas de estágio o período trabalhado, desde que apresente comprovação de realização de atividades correlatas à área do estágio e relatório com a avaliação do profissional responsável pelo(a) estagiário(a), conforme os dispositivos do presente regulamento.

§ 2º O período trabalhado só será aproveitado na forma do parágrafo anterior, se o efetivo trabalho ocorrer durante os períodos do curso em que o(a) aluno(a) esteja matriculado nas disciplinas de Estágio Supervisionado I, II e III.

§ 3º A solicitação de dispensa/aproveitamento de carga horária, na forma dos parágrafos anteriores, deverá ser requerida na Coordenação de Estágio, em documento próprio, que será analisado e decidido pela respectiva Coordenação de Curso.

Art. 5º Caso o estágio seja interrompido antes do seu término, e o(a) estagiário(a) não tenha cumprido o total da carga horária estabelecida no art. 3º deste Regulamento, deverá cumprir a carga horária restante em outra empresa/organização ou no NUPAN, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

DO REQUERIMENTO DO ESTÁGIO

Art. 6º. O requerimento de inscrição e a escolha da modalidade do cumprimento do Estágio Supervisionado de Administração deverá ser realizado preferencialmente, no início de cada semestre letivo, pelo(a) aluno(a).

Art. 7º. No caso de escolha pela modalidade de estágio a ser desenvolvido em empresas ou organizações, o(a) aluno(a) deverá cumprir as seguintes condições:

I. Estar devidamente matriculado(a) nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado I, II e/ou III, nos períodos previstos no Calendário Acadêmico;

II. Assinar o Termo de Compromisso preenchido pela empresa escolhida na lista de conveniadas, onde pretende desenvolver o estágio, ou, se for o caso, indicar uma empresa para que seja celebrado o respectivo convênio. O modelo do referido termo está disponível na Coordenação de Estágio;

III. Requerer junto à Coordenação de Estágio, Carta de Apresentação para entregar à empresa/organização concedente do estágio, caso seja necessário.

Art. 8º. No caso de escolha pela modalidade de estágio a ser desenvolvido no Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios - NUPAN, o(a) aluno(a) deverá cumprir as seguintes condições, que também estão definidas no Regulamento do Núcleo:

I. Apresentar à Secretaria do NUPAN, o requerimento para inscrição, devidamente preenchido, de acordo com o cronograma e normas previstas em Edital próprio;

II. Participar do processo seletivo proposto pela Coordenação do Núcleo para ocupação das vagas disponibilizadas;

III. Escolher entre as opções de áreas de atuação disponíveis, bem como dias e horários disponibilizados para os atendimentos à comunidade.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 9º. A avaliação do estágio será realizada com base nos relatórios apresentados, observadas as exigências legais para o seu cumprimento, conforme modelo disponível na Coordenação de Estágio.

Art. 10 O(a) Coordenador(a) de Estágio fará o lançamento das notas do(a) aluno(a), no período previsto no calendário acadêmico.

Art. 11 O(a) aluno(a) reprovado(a) nas disciplinas de Estágio Supervisionado, deverá rematricular-se, preferencialmente, no período subsequente em que a disciplina for oferecida pela Faculdade.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 12 O Estágio Supervisionado obedecerá às orientações do(a) Coordenador(a) do Estágio Supervisionado, cujas atribuições são:

- I. Buscar convênios para oportunizar estágios junto a órgãos, empresas, organizações e outras instituições;
- II. Disponibilizar aos(às) alunos(as) lista de órgãos, empresas, organizações e outras instituições conveniadas para a realização do estágio;
- III. Elaborar Carta de Apresentação do(a) estagiário(a) para ser entregue a órgãos, empresas, organizações e outras instituições concedentes do estágio e outros documentos pertinentes;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos prazos relativos ao estágio, bem como orientar os(as) alunos(as) sobre as especificidades e obrigações do estágio;
- V. Disponibilizar documentos, formulários, declarações, entre outros, necessários ao cumprimento do estágio;
- VI. Realizar visita *in loco* a órgãos, empresas, organizações, inclusive o NUPAN, e outras instituições onde o(a) aluno(a) realiza o estágio para supervisão.
- VII. Conferir os relatórios de estágio e outros documentos comprobatórios, necessários à aprovação do(a) aluno(a);
- VIII. Aprovar/reprovar o(a) estudante nas disciplinas de Estágio Supervisionado I, II e III, dentro de seu campo de atuação.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) ALUNOS(AS) ESTAGIÁRIOS(AS)

Art. 13 São atribuições do(a) aluno(a) Estagiário(a):

- I. Assinar Termo de Compromisso e entregá-lo ao Coordenador de Estágio;
- II. Entregar, mensalmente, relatórios parciais ao Coordenador de Estágio;
- III. Assinar a Ficha de Controle de Atividades - FCA;
- IV. Comparecer às reuniões programadas pelo(a) Estágio;
- V. Entregar a ficha de avaliação expedida pela empresa/organização ao Coordenador de Estágio;
- VI. Elaborar e entregar o Relatório Final de Estágio, redigido segundo as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ao(à) Coordenador(a) de Estágio.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 14. São deveres do aluno estagiário:

- I. Conhecer os regulamentos e exigências referentes ao Estágio Supervisionado;
- II. Permanecer no local do estágio até o fim do tempo regulamentado, obedecendo sempre os horários previstos, comunicar e justificar com antecedência, ao responsável pelo estágio, eventuais ausências;
- III. Repor as atividades previstas no plano de estágio, cuja justificativa de ausência tenha sido aceita pelo responsável do campo de estágio e pelo professor orientador;
- IV. Participar das atividades determinadas pelo responsável pelo estágio;
- V. Entregar ao Coordenador de Estágio, em data previamente estabelecida, o Relatório Final de Estágio Supervisionado, abrangendo todos os aspectos relativos ao estágio;
- VI. Manter, em todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, atitude de ética conveniente ao desempenho profissional.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. É obrigatória, no ato da assinatura do Termo do Compromisso, a apresentação da apólice de seguro de acidentes pessoais, quando do cumprimento do Estágio Supervisionado de Administração em instituições conveniadas, conforme legislação específica vigente.

Art. 16. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica da Faceli, juntamente à Coordenação de Estágio.

Parágrafo único. A Direção Acadêmica da Faceli deverá comunicar o Conselho Superior da Faceli - Consup a respeito da resolução dos casos omissos neste regulamento na sua reunião ordinária ou extraordinária mais próxima, de modo a se poder avaliar a eventual necessidade de reforma deste Regulamento.

Art. 17. Este Regulamento foi aprovado na reunião do Conselho Superior - Consup realizada no dia 09/10/2018 e entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Linhares, 26 de novembro de 2018.

Original assinado

Profª. Esp. Renata Alves Batista Basso

Diretora Acadêmica da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior de
Linhares - Faceli

REGULAMENTO Nº 007/2018, DE 25/09/2018

ESTABELECE AS DIRETRIZES PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACELI

A Diretora Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior de Linhares (Faceli), no uso das atribuições legais que lhe conferem o Decreto Municipal Nº 019/2017 de 02/01/2017 e o Regimento Geral da Faceli, art. 12, inciso XXI, Regulamenta

CAPÍTULO I **DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art. 1º. As Atividades Complementares representam 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 dos alunos, ou seja, têm a finalidade de enriquecer o processo de seu ensino e aprendizagem.

As atividades complementares curriculares 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 (Parecer do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Ensino de Educação: 134 de 04/06/2003).

Art. 2º. As Atividades Complementares constituem elemento indispensável para a integralização dos cursos de Graduação e devem ser cumpridas na totalidade das horas determinadas nos currículos dos cursos, de acordo com o quadro da carga horária mínima permitida para cada tipo de atividade e com os critérios de validação deste regulamento (CAPÍTULO IV).

§ 1º. Serão aceitas como atividades complementares aquelas desenvolvidas **dentro do período de vigência do vínculo formal do estudante com a instituição de ensino**, ou seja, durante a integralização **do curso de graduação**.



§ 2º. Não poderão ser consideradas complementares as atividades profissionais desenvolvidas pelos alunos durante o curso.

§ 3º Estágio supervisionado obrigatório não pode ser validado como Atividade Complementar.

Art. 3º. Os acadêmicos que ingressarem nos cursos de Graduação por meio de transferência ou aproveitamento de estudos ficam sujeitos ao cumprimento da carga horária de atividades complementares, todavia podem solicitar à coordenação do curso o cômputo da carga horária atribuída pela instituição de origem.

Art. 4º. Deverá ser observada, no desenvolvimento das atividades complementares, a sua diversificação de modo a garantir amplo desenvolvimento dos estudantes, por meio da articulação entre teoria e prática promovida pelas diversas experiências acadêmicas.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E DAS DIRETRIZES DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 5º. São objetivos das atividades complementares:

- I. Ampliar a aquisição de conhecimentos teóricos e/ou práticos relevantes à área de formação acadêmico-profissional, por meio de atividades extracurriculares;
- II. Estimular a prática da formação continuada, por meio de cursos de Aperfeiçoamento e Extensão;
- III. Dar a oportunidade de aprofundamento temático e interdisciplinar;
- IV. Promover o contato com outras áreas do saber igualmente necessárias à formação profissional.

Art. 6º. As atividades complementares permitem aos acadêmicos realizar trabalhos práticos ligados à profissão que escolheram, desde o primeiro semestre do curso. São atividades que poderão ser oferecidas pela Faceli, de acordo com o planejamento realizado pelo colegiado do curso, ou realizadas, externamente, consoante interesse dos estudantes.

Art. 7º. Para o aproveitamento das atividades descritas no **Capítulo IV** deste Regulamento, os alunos deverão apresentar a documentação comprobatória de sua participação e/ou realização à coordenação do curso, nos moldes descritos no capítulo citado.

§ 1º. Os acadêmico devem requerer, na Secretaria Acadêmica da Faceli, o encaminhamento de atividades realizadas que possam vir a ser consideradas como horas complementares (cópia da documentação comprobatória mediante



apresentação da documentação original), ao(à) coordenador(a) do curso para que ele(a) as valide ou não, de acordo com este regulamento.

§ 2º. O cômputo e o aproveitamento da carga horária serão registrados e obedecerão à ordem de entrega dos documentos comprobatórios.

§ 3º. A coordenação poderá aceitar atividades não previstas neste regulamento, mediante requerimento acompanhado de prova documental que, após análise e avaliação, poderão ser convalidadas com a pontuação compatível ao evento.

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES DO CORPO DISCENTE, DO CORPO DOCENTE E DA** **COORDENAÇÃO DO CURSO**

Art. 8º. São atribuições do **Corpo Discente**:

- I. Reunir os documentos comprobatórios das atividades complementares a serem convalidados, conforme exigências deste Regulamento;
- II. Requerer a integralização da carga horária das atividades definidas como complementares aos seus processos, por meio de requerimento com a cópia do documento comprobatório da atividade e apresentar à coordenação do curso;
- III. Buscar outras oportunidades para a realização das atividades complementares, além daquelas oferecidas pela Instituição.

Art. 9º. São atribuições do **Corpo Docente**:

- I. Divulgar eventos, assim como outras oportunidades acadêmicas para a integralização das atividades complementares;
- II. Promover, junto à Coordenação de Curso, discussões acerca de temas, ações e inovações curriculares que fomentem a realização das Atividades Complementares;
- III. Acompanhar os alunos, quando possível, a eventos como visitas técnicas, seminários, conferências, entre outros.

Art. 10. São atribuições das **Coordenações dos Cursos**:

- I. Divulgar amplamente, no âmbito do curso, este Regulamento;
- II. Divulgar eventos, assim como outras oportunidades acadêmicas para a integralização das atividades complementares;
- III. Analisar e registrar a documentação pertinente, encaminhando à Secretaria Acadêmica parecer comprobatório sobre o aproveitamento da carga horária das atividades cumpridas pelos acadêmicos, com as especificações necessárias para fins de registro;

- IV. Promover, junto ao colegiado do curso, discussões acerca de temas, ações e inovações curriculares que fomentem a realização das Atividades Complementares;
- V. Analisar e validar as atividades complementares não previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO IV

DA CARGA HORÁRIA EXIGIDA POR CURSO, DA CARGA HORÁRIA MÍNIMA PERMITIDA PARA CADA TIPO DE ATIVIDADE E DOS CRITÉRIOS DE VALIDAÇÃO

Art. 11. A carga horária das atividades complementares é determinada de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e baseadas nas diretrizes do Ministério de Educação.

§ 1º. Os acadêmicos só poderão colar grau após a conclusão da carga horária total exigida na grade curricular do curso.

§ 2º. A carga horária das atividades complementares, nos cursos oferecidos pela Faceli, está descrita no quadro, a seguir.

Cursos	Carga Horária exigida das Atividades Complementares
Administração	200
Direito	200
Pedagogia	200

Art. 12. As atividades complementares da Faceli estão reunidas em **quatro grupos** distintos: Capacitação, Produção Científica, Atividades Humanísticas e Vivência Profissional Complementar.

Parágrafo Único. Para cumprimento da carga horária exigida para as atividades complementares, os acadêmicos deverão atuar em pelo menos três grupos de atividades em uma quantidade mínima de 60 (sessenta) horas por grupo.

Grupo I - Capacitação: são atividades relacionadas à formação profissional que visam à aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o exercício profissional.		
TIPO DE ATIVIDADE	CRITÉRIO DE VALIDAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Participação em congressos, jornadas, palestras, conferências, simpósios, colóquios, debates, encontros e/ou seminários relacionados à área de formação do acadêmico, oferecidos pela Faceli ou outras instituições. Validação máxima de horas: 50 .	Aproveitamento de até 20 (vinte) horas por evento.	Certificado ou declaração de participação no evento, contendo a carga horária.
Participação em cursos de extensão (oferecidos pela Faceli ou outras Instituições): cursos cujo conteúdo programático auxilie no desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes ligadas às exigências da profissão. Validação máxima de horas: 50 .	Aproveitamento de até 20 (vinte) horas por curso.	Certificado ou declaração de participação no curso, contendo a carga horária.
Participação em projetos de extensão (oferecidos pela Faceli ou outras Instituições). Validação máxima de horas: 30 .	Aproveitamento de até 10 (dez) horas por projeto.	Certificado ou declaração de participação no projeto, contendo a carga horária.
Análise de filmes relacionados à área de formação: consiste em filmes assistidos e debatidos, cuja temática esteja associada à área de formação, sob a supervisão de um docente da Faceli. Validação máxima de horas: 15 .	Aproveitamento de até 5 (cinco) horas por filme.	Relatório de Atividade Complementar (individual ou coletivo) com assinatura de docente da Faceli responsável por disciplina relacionada à temática do filme (ANEXO A e B).
Participação como ouvinte em bancas de monografia, dissertação e/ou teses. Validação máxima de horas: 15 .	Aproveitamento de até 01 (uma) hora por banca.	Relatório de Atividade Complementar com assinatura do Presidente da Banca (ANEXO C).
Disciplinas cursadas em outros cursos de graduação ou pós-graduação, na Faceli ou em outra instituição.	Aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) da carga	Histórico Escolar ou declaração com o plano de ensino da disciplina.

Validação máxima de horas: 40 .	horária por disciplina.	
Realização de curso regular de língua estrangeira. Validação máxima de horas: 40 .	Aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do nível/módulo cursado.	Certificado ou declaração da instituição indicando o nível/módulo concluído e a carga horária.

Grupo II - Produção Científica: são atividades relativas à produção do conhecimento realizadas por acadêmicos, supervisionadas por docentes da Faceli.		
TIPO DE ATIVIDADE	CRITÉRIO DE VALIDAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Produção individual de artigo científico: artigos científicos produzidos por acadêmicos durante o curso de graduação e indicados por docentes da Faceli para validação. Validação máxima de horas: 20 .	Cada artigo equivale a 05 (cinco) horas.	Artigo Científico.
Produção em grupo (coautoria) de artigo científico: artigos científicos produzidos por acadêmicos e indicados por docentes da Faceli para validação. Validação máxima de horas: 60 .	Cada artigo equivale a 10 (dez) horas.	Artigo Científico.
Publicação individual de artigo científico em revistas científicas, sites, anais de eventos e/ou livros de caráter científico. Validação máxima de horas: 80 .	Cada artigo equivale a 20 (vinte) horas.	Artigo Científico, cópia da capa e sumário do periódico, e/ou endereço do site.
Publicação em grupo de alunos , de artigo, em revistas científicas, sites, anais de eventos e/ou livros de caráter científico. Validação máxima de horas: 80 .	Cada artigo equivale a 10 (dez) horas.	Artigo Científico, cópia da capa e sumário do periódico, e/ou endereço do site.
Publicação de artigos em jornais Validação máxima de horas: 15 .	Cada artigo equivale a 05 (cinco) horas.	Cópia do jornal com o artigo publicado.
Apresentação de trabalhos em eventos científicos (seminários, congressos e outros eventos correlatos). Validação máxima de horas: 20 .	Aproveitamento de até 10 (dez) horas por trabalho apresentado.	Comprovação da apresentação do trabalho.

Participação em projetos de iniciação à pesquisa científica: consiste na elaboração e desenvolvimento de um projeto de pesquisa pelo acadêmico e validado pelo orientador. Validação máxima de horas: 30 .	Cada projeto equivale a 15 (quinze) horas.	Declaração da Coordenação de Pesquisa e Extensão.
Grupo de Estudo (como participante efetivo) Validação máxima de horas: 60 .	Aproveitamento por hora atestada.	Declaração da Coordenação de Pesquisa e Extensão, indicando a carga horária cumprida.
Participação em concursos de monografia. Validação máxima de horas: 20 .	Cada participação equivale a 10 (dez) horas.	Certificado ou Declaração de participação e cópia da monografia
Premiação em concursos de monografia e trabalhos científicos. Validação máxima de horas: 40 .	Cada premiação equivale a 20 (vinte) horas.	Certificado ou Declaração de premiação e fotocópia da monografia

Grupo III – Atividades Humanísticas: são atividades que visam a desenvolver habilidades interpessoais, requeridas pelo mercado de trabalho, como também despertar no egresso da faculdade uma sensibilidade para questões sociais emergentes da sociedade contemporânea.

TIPO DE ATIVIDADE	CRITÉRIO DE VALIDAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Atividades de cunho social (trabalho voluntário em instituições sem fins lucrativos). Validação máxima de horas: 30 .	Aproveitamento de até 10 (dez) horas por evento/instituição.	Declaração da Instituição com a carga horária cumprida.
Participação em desfiles cívicos Validação máxima de horas: 10 .	Aproveitamento de até 05 (cinco) horas por desfile.	Declaração da Instituição com a carga horária cumprida.
Trabalho voluntário (como orientador, monitor, instrutor) Validação máxima de horas: 40 .	Aproveitamento de até 20 (vinte) horas por evento/instituição.	Declaração da Instituição com a carga horária cumprida.
Participação em caminhadas educativas de interesse social Validação máxima de horas: 10 .	Aproveitamento de até 2,5 (duas vírgula cinco) horas por caminhada.	Declaração da Instituição com a carga horária cumprida.

Grupo IV – Vivência Profissional Complementar: atividades que objetivam conectar o conhecimento teórico apreendido em sala de aula às atividades práticas relacionadas à formação profissional.		
TIPO DE ATIVIDADE	CRITÉRIO DE VALIDAÇÃO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Exercício de monitoria desenvolvida em salas de aula. Validação máxima de horas: 60 .	Aproveitamento de até 30 (trinta) horas por semestre.	Relatório elaborado pelo aluno (ANEXO D).
Realização de estágio não obrigatório e vivência profissional. Validação máxima de horas: 60 .	Aproveitamento de até 30 (trinta) horas, por semestre.	Declaração da instituição onde o estágio foi desenvolvido com a carga horária total.
Participação na organização de eventos: semana da profissão, seminários, palestras, jornadas etc. Validação máxima de horas: 20 .	Aproveitamento de até 10 (dez) horas por evento.	Certificado ou declaração de participação contendo a carga horária.
Representação estudantil (Liderança e vice-liderança de turma, Diretório e/ou Centro Acadêmico e/ou Empresa Júnior). Validação máxima de horas: 20 .	Aproveitamento de 10 (dez) horas por semestre.	Declaração da Coordenação do Curso.
Representação em Conselhos da instituição. Validação máxima de horas: 20 .	Aproveitamento de 10 (dez) horas por semestre.	Declaração da Coordenação do Curso.
Visitas técnicas. Validação máxima de horas: 10 .	Aproveitamento de até 5 (cinco) horas por visita.	Relatório de Atividade Complementar com assinatura de docente da Faceli responsável por disciplina relacionada à temática da visita (ANEXO E).
Participação em audiências públicas. Validação máxima de horas: 10 .	Aproveitamento de 02 (duas) horas por audiência.	Declaração ou cópia da Ata.
Participação em audiências judiciais. Validação máxima de horas: 10 .	Aproveitamento de 01 (uma) hora por audiência.	Declaração ou cópia da Ata.

Participação em Júri Popular, como ouvinte. Validação máxima de horas: 20	Aproveitamento de 10 (dez) horas por Júri.	Declaração e Relatório. (ANEXO F).
Participação em Júri Popular, como jurado. Validação máxima de horas: 20	Aproveitamento de 10 (dez) horas por Júri.	Declaração.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica da Faceli, juntamente às Coordenações dos Cursos.

Parágrafo único. A Direção Acadêmica da Faceli deverá comunicar ao Conselho Superior da Faceli - Consup a respeito da resolução dos casos omissos neste regulamento na sua reunião ordinária ou extraordinária mais próxima, de modo a se poder avaliar a eventual necessidade de reforma deste Regulamento.

Art. 15 - Este Regulamento foi aprovado na Reunião do Conselho Superior – Consup realizada em 25/09/2018 e entra em vigor a partir de 2019/1, ficando revogadas as disposições em contrário.

Parágrafo único. Somente as turmas iniciantes a partir de 2019/1 estarão sujeitas às normas deste Regulamento. As demais turmas, continuam tendo suas atividades complementares contabilizadas pelo Regulamento Nº 01, DE 1º DE OUTUBRO DE 2013.

Linhares, 25 de setembro de 2018.

Original assinado

Prof.^a Esp. Renata Alves Batista Basso
Diretora Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior de Linhares (Faceli)

ANEXO B
RELATÓRIO COLETIVO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR: FILME

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DE LINHARES (FACELI)

Acadêmico (a): _____

Curso: _____ / Matrícula: _____

Identificação da Atividade: Análise e debate de filme relacionado à área de formação

Docente responsável: _____

Data: ___ / ___ / ____ / Número de Horas para validar: **5 (cinco) horas.**

RELATÓRIO RESUMIDO

(Indicar o nome do filme e sua temática; descrever, de modo sucinto, a ordem cronológica dos fatos da atividade completa)

Assinatura do(a) Docente Responsável



REGULAMENTO Nº 002 de 07 de maio de 2018

Estabelece as diretrizes para requerimento e aplicação de provas de segunda chamada dos Cursos de Graduação da Faceli.

A Diretora Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 019, de 02 de janeiro de 2017 e pelo Art. 12, inciso XXI do Regimento Geral, com o fim de estabelecer as diretrizes para requerimento e aplicação de provas de segunda chamada dos Cursos de Graduação da Faceli, regulamenta:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento estabelece as diretrizes para requerimento e aplicação de provas de segunda chamada das disciplinas dos cursos de graduação da Faceli.

Parágrafo Único – Entende-se por segunda chamada, a prova aplicada aos alunos que não compareceram às provas regulares oficiais (P1 e P2), num mesmo semestre letivo, definidas no Calendário Acadêmico.

Art. 2º Conforme o Art. 78 do Regimento Geral da Faceli, terá direito a requerer a prova de segunda chamada todo aluno que deixar de comparecer, na data fixada, à avaliação regular oficial (P1 e P2).

CAPÍTULO II

DO REQUERIMENTO

Art. 3º O(a) aluno(a) somente poderá requerer uma prova de segunda chamada para cada disciplina, por semestre letivo.

Art. 4º A prova de segunda chamada deverá ser solicitada pelo(a) aluno(a) por meio de requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, no período estipulado no Calendário Acadêmico, conforme formulário constante do **Anexo I**.

Parágrafo Único. Somente poderá requerer a segunda chamada o aluno que se enquadrar nos casos previstos no Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969 e nos demais, todos discriminados abaixo:

I. Afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, comprovados por meio de atestados ou laudos médicos;

II. Procedimentos cirúrgicos ou tratamentos de doenças graves, comprovados por meio de atestados ou laudos médicos;

III. Luto, por falecimento de ascendentes ou descendentes consanguíneos ou por afinidade e colaterais até o 3º grau, comprovados por meio de atestado/certidão de óbito e documento que comprove o parentesco;

IV. Casamento, comprovado por meio de certidão;

V. Participação em atividades militares, comprovadas por documento oficial da respectiva unidade militar;

VI. Convocação, coincidente em dia e horário, para depoimento judicial ou policial e /ou participação em júri, comprovada por meio de documento oficial hábil;

VII. Apresentação de trabalhos em eventos técnicos-científicos ou acadêmicos, comprovados por meio de certificados ou similares.

Art. 5º A documentação comprobatória, em todos os casos, deve ser apresentada na forma original ou por cópia autenticada.

Art. 6º Não será deferido o requerimento de segunda chamada por motivos relacionados a trabalho, estágio ou quaisquer outras prestações de serviço.

Art. 7º Não serão aceitos requerimentos de segunda chamada para as atividades individuais ou em equipe, tais como: trabalhos práticos ou teóricos, de campo, seminários e os referentes às avaliações parciais (AP).

Art. 8º Os requerimentos de segunda chamada, após protocolados, serão encaminhados às Coordenações de Curso para análise e decisão.

Parágrafo Único. As decisões acerca dos requerimentos serão comunicadas aos(às) alunos(as) requerentes e, em caso de deferimento, aos respectivos professores das disciplinas para elaboração das provas.

Art. 9º A prova de segunda chamada só será aplicada aos alunos que tiverem seus requerimentos deferidos e constarem da lista de assinatura da prova.

CAPÍTULO III

DA PROVA DE SEGUNDA CHAMADA

Art. 10 A prova de segunda chamada será aplicada uma única vez, para cada disciplina, de acordo com o calendário acadêmico do semestre letivo.

Art. 11 A prova de segunda chamada substituirá a Prova P1 ou a Prova P2.

Parágrafo Único. Caso o(a) aluno(a) tenha faltado às duas provas (P1 e P2) da mesma disciplina, a nota da segunda chamada substituirá somente a nota da P2.

Art. 12 A prova de segunda chamada contemplará todo o conteúdo ministrado na respectiva disciplina, no semestre letivo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica da Faceli, juntamente à Coordenação do Curso correspondente.

Parágrafo único. A Direção Acadêmica da Faceli deverá comunicar ao Conselho Superior da Faceli - Consup a respeito da resolução dos casos omissos neste regulamento na sua reunião ordinária ou extraordinária mais próxima, de modo a se poder avaliar a eventual necessidade de reforma deste regulamento.

Art. 13. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e foi aprovado pelo Conselho Superior – CONSUP, em reunião extraordinária datada de 07.05.2018, ficando revogadas as disposições em contrário.

Esp. Renata Alves Batista Basso

Diretora Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli



REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

CAPÍTULO I

DAS CARACTERÍSTICAS E OBJETIVOS

Art. 1º - A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - Faceli, criada com base no Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, será responsável pela condução do processo interno de avaliação institucional e, ainda, pela sistematização e prestação de informações solicitadas pelos órgãos pertinentes, em conformidade com a legislação em vigor.

§ 1º - A CPA atuará de forma autônoma no âmbito de sua competência legal.

§ 2º - As atividades de avaliação serão realizadas pela CPA, devendo contemplar a análise global e integrada do conjunto de dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais da Instituição.

Art. 2º - A CPA, seguindo a legislação em vigor, tem como eixo central avaliar a Instituição como uma totalidade, identificando seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais, dentre elas, obrigatoriamente, as seguintes:

- a Missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;
- a responsabilidade social da Instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição quanto à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- a comunicação com a sociedade;
- as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;
- infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;
- planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional;
- políticas de atendimento aos estudantes;
- sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

CAPÍTULO II

DA FORMA DE COMPOSIÇÃO, DA DURAÇÃO DO MANDATO, DA DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO, DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - A CPA será composta por representação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, tais como docentes, discentes e funcionários técnico-administrativos, bem como por representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados.

§ 1º - A CPA organizar-se-á com a seguinte estrutura:

- a) 01 Coordenador(a);
- b) Representantes da comunidade acadêmica, conforme as categorias:
02 docentes; 02 discentes; e, 02 funcionários técnico-administrativos.
- c) 02 representantes da sociedade civil organizada.

§ 2º - Tanto o Coordenador da CPA quanto seus membros, estarão subordinados ao art. 12 da Lei 10.861, de 14/04/2004 que determina que "os responsáveis pela prestação de informação falsa ou pelo preenchimento de formulários e relatórios que impliquem omissão ou distorção de dados a serem fornecidos ao SINAES responderão civil, penal e administrativamente por essas condutas", devendo para tal assinar termo de responsabilidade.

Artigo 4º - O mandato dos membros da CPA será de 02 (dois) anos, podendo ocorrer a recondução, resguardado o prazo suficiente para cumprir o ciclo avaliativo, conforme estabelecido no art. 13, §§ 1º e 2º da Lei 10.870, de 19/05/2004.

§ 1º - A cada renovação de mandato da CPA, será dada ciência à comunidade acadêmica de sua formação, composição e suas responsabilidades na esfera institucional.

§ 2º - Qualquer membro que deixar de cumprir o seu papel, em relação às responsabilidades a ele atribuídas, poderá ser destituído de sua representação, por decisão da maioria simples dos componentes da respectiva CPA, em reunião ordinária ou extraordinária.

§ 3º - A Diretora Presidente da Faceli será notificada da vacância, para, no prazo de 05 (cinco) dias, nomear novo membro, resguardada a categoria de representação.

Artigo 5º - A CPA funcionará na sede da Instituição, com o apoio da área de informática e estatística, devendo ter, à sua disposição, estruturas física (sala, móveis de escritório e equipamentos de informática) e de pessoal (assistente administrativo qualificado para este fim) com vistas ao cumprimento de suas competências.

Artigo 6º - São competências da CPA:

- I - Divulgar amplamente sua composição, suas atribuições e atividades por meio do site institucional e elaboração de manuais, *folders*, cartazes, entre outros;
- II - Preparar o projeto de autoavaliação institucional a ser levado às instâncias legais;

- III - Determinar procedimentos de autoavaliação em consonância com as determinações da Lei do SINAES, nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e/ou, outros dela decorrentes;
- IV- Conduzir os processos de autoavaliação da Faceli sob as perspectivas do discente, do docente, dos funcionários técnicos administrativos, do egresso e da sociedade;
- V- Sistematizar, analisar e interpretar as informações obtidas, compondo uma visão diagnóstica dos processos pedagógicos, científicos e sociais da instituição, identificando potencialidades e fragilidades;
- VI – Subdelegar, acordadas com a Diretoria Executiva, responsabilidades para as instâncias de apoio, em especial, Secretaria Acadêmica e Setor de Informática, determinando prazos para o cumprimento dos objetivos estabelecidos e especificando a forma e dinâmica de realização;
- VII - Encaminhar à Diretoria Executiva, aos Coordenadores de Cursos e Chefes de Setores relatórios sintéticos dos resultados colhidos junto à comunidade acadêmica, para que eles sejam socializados com os alunos, os docentes e os funcionários técnicos-administrativos;
- VIII – Propor, à Diretoria Executiva, Coordenações de Cursos e responsáveis pelos Setores, a elaboração e implementação de Planos e Projetos de Intervenção, visando à busca de solução para as fragilidades evidenciadas no processo de avaliação interna;
- IX-Enviar o relatório final de avaliação para as instâncias superiores da Faceli, e, quando for o caso, para as instâncias reguladoras do Ensino Superior.
- X- Revisar seu regulamento, sempre que for necessário, baseando-se na legislação vigente e/ou necessidades institucionais, submetendo o novo texto ao Conselho Superior da Faceli.

CAPÍTULO III

DAS REUNIÕES, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

Artigo 7º - As reuniões ordinárias acontecerão na última semana de cada mês, de acordo com dias e horários estabelecidos na primeira reunião do ano, sendo a convocação feita por escrito com, no mínimo, dois dias de antecedência, com a devida pauta definida, sob a responsabilidade e o aval do Coordenador da CPA.

§ 1º - As reuniões extraordinárias serão convocadas a qualquer tempo para a discussão de assuntos específicos que mereçam ser tratados com urgência.

§ 2º - O membro que faltar, sem justificativa, a mais de 02 (duas) reuniões consecutivas ou mais de 03 (três) alternadas, poderá ser destituído de sua representação, por decisão da maioria simples dos componentes da respectiva CPA, em reunião ordinária ou extraordinária; caberá à Diretora Presidente a indicação de outro representante do mesmo segmento, referendado por seus pares, que será homologado em reunião da Comissão.

Artigo 8º - A hora trabalho dos representantes do corpo docente e dos funcionários técnicos administrativos a ser disponibilizada para as atividades cotidianas do processo de avaliação será descontada de sua jornada normal de trabalho, à razão de 02 (duas) horas semanais, controladas em planilhas específicas, sob a responsabilidade da Coordenação da CPA.

Parágrafo único – Nos períodos de Avaliação Interna, que em sua totalidade, envolverá divulgação do processo; aplicação dos instrumentos de coleta de dados; tabulação, descrição, análise dos dados e elaboração de relatórios, a carga horária de trabalho excedente, destinada para a execução destas tarefas será compensada em regime de folga,

desde que atestada pela Coordenação da CPA a sua realização fora do horário regular de trabalho e enviada à Diretoria Executiva para providências quanto à forma de compensação.

Artigo 9º - A coordenação atribuirá responsabilidades e atividades delas decorrentes, para cada membro da CPA, considerando a qualificação profissional, face ao cumprimento do cronograma de autoavaliação institucional.

Parágrafo único – As atividades dos membros da CPA da Faceli não serão remuneradas, sendo consideradas como requisito legal ao funcionamento da Instituição.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 10 - Este Regulamento será submetido à apreciação do Conselho Superior da Faceli (Consup), por ele será votado e entrará em vigor na data de sua aprovação.

Artigo 11 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela própria CPA, ouvidas a Diretoria Executiva e o Consup da Faceli.

Profa. Dra. Alacir Ramos Silva
Coordenadora da CPA



REGULAMENTO Nº 006/2017, DE 29.05.2017

Dispõe sobre as regras para o Programa de Monitoria Voluntária e dá outras providências.

A Presidente da Fundação Faculdades Integradas do Ensino Superior do Município de Linhares – Faceli, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelas Lei Nº 3.501/2015, e pelo Decreto Nº 016, de 02 de janeiro de 2017,

RESOLVE

CAPÍTULO I - Da Natureza e Finalidades

Art. 1º A monitoria é 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.

CAPÍTULO II - Dos Objetivos

Art. 2º O Programa de Monitoria Voluntária de Ensino tem os seguintes objetivos:

I - estimular a participação de alunos dos cursos de Graduação da Faceli, no processo educacional, nas atividades relativas ao ensino e na vida acadêmica da faculdade;

II - favorecer o oferecimento de atividades de reforço escolar ao aluno com a finalidade de superar problemas de repetência, evasão e falta de motivação;

III - criar condições para a iniciação da prática da docência, através de atividades de natureza pedagógica, desenvolvendo habilidades e competências próprias desta atividade;

IV - propor formas de acompanhamento de alunos em suas dificuldades de aprendizagem;

V - pesquisar novas metodologias de ensino adequadas ao ensino da disciplina participante do programa;

VI - contribuir, através da formação de monitores de ensino, com a formação de recursos humanos para o ensino superior.

CAPÍTULO III - Dos Requisitos

Art. 3º São requisitos básicos para o aluno participar do Programa de Monitoria Voluntária:

- I - ser aluno regularmente matriculado em curso de graduação da Faculdade;
- II - ter obtido aprovação na disciplina na qual pleiteia a monitoria, demonstrando domínio da mesma;
- III - apresentar coeficiente acadêmico igual ou superior a 7 (sete), resultante da média aritmética das notas das disciplinas cursadas no semestre anterior;
- IV - ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas;
- V - não estar cumprindo pena disciplinar.

CAPÍTULO IV - Das Atribuições

Seção I - Do Aluno Monitor

Art. 4º São atribuições do aluno monitor:

- I – colaborar com o docente no desempenho de tarefas didáticas, tais como: preparação de aulas práticas, aplicação de exercícios, trabalhos escolares, e outros de natureza similar;
- II - auxiliar os alunos na realização de trabalhos práticos ou teóricos, sempre que compatível com seu grau de conhecimento e experiência;
- III - cooperar no atendimento e orientação aos alunos, visando sua adaptação e maior integração na Faculdade;
- IV - poderá, a critério do professor, apresentar relato de sua experiência, ao final das atividades, programadas em seminário a ser realizado em data a ser marcada;
- e
- V - apresentar relatório mensal ao professor da disciplina que o encaminhará ao coordenador de curso.

§ 1º O monitor NÃO poderá, mesmo que sob orientação do professor:

- a) substituí-lo, ministrando aulas teóricas e práticas;
- b) participar da elaboração, aplicação, fiscalização e correção de provas;
- c) participar do controle da frequência, das notas e das avaliações de aproveitamento, para alunos de graduação;
- d) realizar demais atividades de caráter administrativo dos docentes.

§ 2º As atividades programadas para o monitor não poderão estar sobrepostas ao seu horário de aula do bloco semestral em que esteja matriculado.

Seção II - Do Professor da Disciplina

Art. 5º São atribuições do professor da disciplina:

- I - orientar o monitor no desempenho das atividades programadas;
- II - capacitar o monitor no uso de metodologias de ensino/aprendizagem adequadas à sua atuação nas atividades propostas;

- III – sugerir fontes de pesquisa para o aprofundamento dos conhecimentos do monitor quanto aos conteúdos da disciplina;
- IV - promover reuniões e seminários para troca de experiências entre monitor, professor e alunos;
- V - avaliar, de forma contínua, o desempenho do monitor através de critérios previamente estabelecidos, e que sejam do conhecimento do monitor;
- VI - acompanhar o desempenho do aluno nas disciplinas de seu curso, identificando possíveis interferências das atividades da monitoria sobre o seu desempenho escolar, a fim de evitar comprometimento de seu processo de aprendizagem como um todo;
- VII - acompanhar a redação do relatório das atividades desenvolvidas, assiná-lo juntamente com o monitor e encaminhá-lo à Coordenação de Curso no prazo estabelecido; e
- VIII - identificar falhas eventuais no Programa de Monitoria, propor mudanças e encaminhá-las para a Coordenação de Curso.

CAPÍTULO V – Da Certificação e atribuição de Horas Complementares

Art. 8º Aos alunos participantes do programa de monitoria, serão fornecidos certificados, com atribuição de carga horária, conforme tempo e natureza da monitoria atribuídas horas complementares, por meio de certificação,.

Parágrafo único – A carga horária atribuída nos certificados poderão ser utilizadas como Horas Complementares, conforme Regulamento Nº 01, de 1º de outubro de 2013, Grupo I - Atividades de Ensino – Monitoria.

CAPÍTULO VI - Da Seleção e Indicação dos Alunos Monitores

Art. 9º. § 1º A seleção dos alunos para assumir a monitoria será feita por meio de aplicação de prova, após o cumprimento dos critérios estabelecidos neste Regulamento.

§ 1º O número de vagas e os critérios de seleção serão divulgados através de publicação de edital, de âmbito interno da Faculdade, ficando sua divulgação a cargo da coordenação de curso responsável pela disciplina na qual será admitido o monitor;

§ 2º Caso a disciplina seja comum a mais de um curso, a Direção Acadêmica irá determinar qual Coordenação de Curso ficará responsável pela divulgação;

§ 3º O número de vagas disponíveis para o programa de monitoria, em cada disciplina/curso, deverá ser claramente apresentado no edital de convocação de seleção.

§ 4º O aluno poderá exercer as atividades referentes à monitoria em apenas uma disciplina por período letivo.

Art. 10. A Coordenação de curso observará a aplicação da prova de conteúdo, pelo professor da disciplina, para que sejam cumpridos os critérios de seleção e os prazos estabelecidos em edital.

Art. 11. Haverá prova prática para as disciplinas de natureza prática, cujos resultados deverão compor média com as provas de conteúdo.

Parágrafo único – As provas tanto práticas como teóricas serão valoradas em 10 (dez) pontos. No caso de haver as duas modalidades de prova (prática e teórica), a nota final do aluno será a média aritmética dessas duas provas.

Art. 12. Da seleção deverão constar, entre outros, critérios definidos pelo professor orientador, a serem aplicados antes das provas de conteúdo e práticas, ambos de caráter eliminatório:

I - análise do histórico escolar do candidato, para cumprimento do inciso III, art. 3º, deste Regulamento; e

II - entrevista para avaliar a capacidade de participação do aluno em atividades de monitoria.

Art. 13. Cabe ao coordenador de curso zelar para que as provas na seleção de monitores tenham um mesmo nível de complexidade e que esse nível garanta a seleção de acadêmicos qualificados para a função.

Art. 14. Para efeito de classificação, será considerada satisfatória a obtenção de média não inferior a seis.

Art. 15. Para a seleção, serão adotados os seguintes procedimentos:

I - após a aplicação e correção das provas, o professor da disciplina emitirá um relatório com os resultados, que deverá ser encaminhado ao coordenador de curso para homologação; e

II - a Direção Acadêmica receberá e analisará os resultados do processo seletivo e se encarregará do ato de designação do monitor.

Parágrafo único. O aluno designado monitor será supervisionado pelo professor da disciplina.

CAPÍTULO VII - Do Exercício da Monitoria Voluntária

Seção I - Do Relatório de Atividades

Art. 16. Ao final de cada mês, o monitor deverá apresentar ao coordenador de curso relatório de atividade, no qual deverá constar a avaliação do professor responsável pela disciplina.

Art. 17. Cabe ao coordenador de curso enviar, mensalmente, à Direção Acadêmica os relatórios dos monitores lotados em seu curso.

Seção II - Da Avaliação das Atividades do Monitor pelos Alunos

Art. 18. Deverá acompanhar o relatório do segundo e do último mês do programa, a avaliação do monitor realizada pelos alunos da disciplina.

Art.19. A Direção Acadêmica comunicará à Secretaria Acadêmica a autorização para certificação do aluno monitor, cuja carga horária poderá ser utilizada para compor o quantitativo de atividades complementares.

Seção III - Do Cancelamento da Atividade de Monitoria

Art. 20. O exercício da monitoria será cancelado nas seguintes circunstâncias:

- I - por indicação do professor da disciplina a qual o monitor está vinculado;
- II - por pena disciplinar imposta ao aluno no período em que se encontrar no exercício da monitoria;
- III - por trancamento de matrícula;
- IV – por obtenção de frequência inferior a oitenta por cento nas atividades de monitoria, a cada mês;
- V - por apresentar média aritmética inferior a 6 (seis), no coeficiente de rendimento; e
- VI - por não apresentar o relatório mensal ao Coordenador de Curso ao qual o monitor estiver vinculado, em prazo hábil.

CAPÍTULO VIII - Das Disposições Gerais

Art. 21. Caberá à Direção Acadêmica definir um calendário com a fixação de prazos, de modo a garantir execução deste Regulamento.

Art. 22. Não haverá, em qualquer hipótese, a configuração de vínculo empregatício do monitor com a Faculdade, ou com a mantenedora desta.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Acadêmica.

Art. 24. Este regulamento foi aprovado pelo Consup, em reunião extraordinária, realizada no dia 29 de maio de 2017.

Art.25. Revogam-se as disposições em contrário.

Linhares, ES, 29 de maio de 2017.

Original assinado

Me. Jussara Carvalho de Oliveira

Presidente da Fundação Faculdades Integradas do Ensino Superior do
Município de Linhares - Faceli



REGULAMENTO Nº 001, DE 11 DE ABRIL DE 2022

DISPÕES SOBRE NORMAS DE FUNCIONAMENTO E NORMAS DE PRESTAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA "ESTHER AUGUSTA CALMON".

O Diretor Acadêmico da Faceli, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento da Faculdade estabelece este regulamento que dispõe sobre normas de funcionamento e normas de prestação e utilização dos serviços da biblioteca "Esther Augusta Calmon".

I. DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º A Biblioteca Central "Esther Augusta Calmon" da FACELI - Faculdades Integradas de Ensino Superior do Município de Linhares – ES rege-se por este Regulamento.

Art. 2º Este Regulamento tem como objetivo definir e apresentar as normas de prestação e utilização dos serviços da Biblioteca Central.

II. DAS FINALIDADES

Art. 3º A Biblioteca, através de suas instalações, do acervo, dos recursos humanos e dos serviços oferecidos aos usuários, tem por objetivos gerais:

§1º dar suporte informacional à comunidade acadêmica e ao público em geral, na realização de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão e promover a democratização da informação;

§2º trabalhar próximo à comunidade linharensense oferecendo uma contribuição social no estímulo à leitura, além de valorizar a cultura local, regional e nacional em todas as suas formas.

III. DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A Biblioteca está aberta de segunda à sexta-feira no horário de 07:30 às 21:30.

Parágrafo único - Durante o período de férias escolares a Biblioteca funciona em horários especiais que são divulgados com antecedência aos usuários, no site da Faculdade

IV. DOS USUÁRIOS

Art. 5º A Biblioteca reconhece e admite como usuário, com direito a acesso ao acervo e aos serviços oferecidos:

- estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação da FACELI;
- servidores da FACELI;



- dirigentes e docentes da FACELI;
- comunidade externa.

V. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 6º São direitos dos usuários:

- ter acesso ao conteúdo bibliográfico;
- obedecer ao Regulamento da Biblioteca disponível no site da FACELI;
- solicitar empréstimo do material disponível para tal, vedada esta possibilidade à comunidade externa;
- receber atendimento e auxílio nas pesquisas bibliográficas;
- ter o acervo, as dependências físicas e equipamentos em bom estado de conservação, além de um ambiente tranquilo e adequado para o estudo;
- manifestar críticas sugestivas para a melhoria dos serviços oferecidos;
- receber treinamento para utilizar os catálogos de busca do material disponível na biblioteca;
- utilizar as cabines de estudo para grupos, desde que estejam entre 03 (três) e 06 (seis) usuários;

Art. 7º São de responsabilidade dos usuários:

- respeitar as regras de utilização dos espaços e serviços prestados pela Biblioteca e as normas básicas de preservação do acervo;
- preservar o acervo e móveis da biblioteca, sem causar nenhum dano como: estragar, rasgar, riscar, etc.
- repor o material que venha a ser extraviado ou danificado, sob sua custódia;
- não portar nem ingerir alimentos nas dependências da biblioteca;
- não portar nem utilizar aparelhos sonoros nas dependências da biblioteca;



- manter os aparelhos celulares ou radiotransmissores no modo vibratório, não podendo utilizá-los nas dependências da biblioteca;
- não fumar nas dependências da biblioteca;
- promover o silêncio do ambiente;
- não retirar indevidamente qualquer material de informação sem autorização;
- não portar nenhum tipo de arma nas dependências da Biblioteca;
- não trancar por dentro a porta da cabine de estudo;
- não utilizar bolsas/sacolas na Biblioteca;
- manter a organização dos bens utilizados na biblioteca.
- não repor os livros nas estantes.
- acompanhar os prazos de devolução dos materiais em sua posse.

Parágrafo Único - O desrespeito a este regulamento ou a conduta irregular do usuário pode determinar a suspensão ou o cancelamento de seus direitos de utilização do acervo, espaço físico e serviços, além da responsabilização pela reparação aos danos causados.

VI. DOS SERVIÇOS

Art. 8º São considerados serviços, os recursos auxiliares disponibilizados aos usuários da Biblioteca, tais como:

- consultas locais, levantamento bibliográfico e empréstimo de acervo liberado para tal;
- serviços de pesquisa e localização de documentos no catálogo local (BiblioUp);
- elaboração de ficha catalográfica;
- empréstimo do acervo de acordo com a categoria do usuário;
- espaço para estudo individual e/ou em grupo.

VII. DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

Art. 9º O serviço de empréstimo é facultado somente aos professores, servidores e acadêmicos de graduação da FACELI devidamente cadastrados no sistema automático da Biblioteca. O cadastro do aluno será efetuado automaticamente no ato de sua matrícula na FACELI.



Art. 10º O empréstimo aos acadêmicos só será realizado mediante apresentação da carteira de estudante ou documento de identidade com foto. Aos professores e demais servidores, documento com foto.

Art. 11 É vedado aos usuários:

- utilizar o serviço de empréstimos portando carteira de terceiros;
- utilizar o serviço de empréstimos quando estiverem em atraso na devolução de alguma outra publicação ou com penalidade pendente;
- sair da biblioteca com material bibliográfico sem o empréstimo formalizado.

Art. 12 O limite de volumes emprestados e os prazos de devolução são definidos de acordo com a categoria do usuário, conforme tabela abaixo:

USUÁRIO	Quantidade Máxima	Tempo de empréstimo
ESTUDANTE	03	07 dias
PROFESSOR	05	10 dias
SERVIDORES	05	10 dias

Art. 13 A devolução da obra só é efetivada mediante a sua entrega ao servidor responsável pelo atendimento e processada a respectiva baixa no sistema da biblioteca.

Art. 14 A devolução fora do prazo, implica em uma punição que ocorrerá na forma de suspensão do direito ao empréstimo, calculada por dia de atraso para cada obra em posse do usuário, contados em dias corridos.

Parágrafo Único - A biblioteca não tem fins lucrativos e não cobra multa por atraso, portanto adotou a suspensão como forma educativa.

Art. 15 O usuário poderá renovar a obra que se encontra em seu poder, por (03) três períodos consecutivos, desde que a mesma não esteja reservada e/ou com devolução atrasada.

Parágrafo Único - O atraso na entrega da obra tendo como justificativa a impossibilidade de acesso a renovação online não isenta o usuário da penalidade gerada. Nesse caso, o usuário deve comparecer a Biblioteca para a renovação dentro do prazo estabelecido.

Art. 16 A reserva para obras que não estiverem disponíveis, é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos. A obra estará disponível para o primeiro usuário da lista por 24 horas, e o não comparecimento libera a reserva para o próximo.

Art. 17 Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico ao material, o usuário deverá realizar sua reposição por outro exemplar (autor e título iguais) ou similar (em caso de obra esgotada) a ser indicada pelo profissional bibliotecário, além de ter seu direito de empréstimo suspenso por 15 (quinze) dias corridos.

Art. 18 As obras de exemplares únicos (com tarja vermelha), estarão disponíveis para empréstimo, apenas para retirada da biblioteca nas sextas-feiras com devolução na segunda-feira, imediatamente posterior e a quantidade permitida será de acordo com a categoria de cada usuário;



Art. 19 Não será emprestado material bibliográfico que for considerado:

- obra rara/coleção especial;
- obra de referência (dicionários, enciclopédias, etc.);
- periódicos;
- multimídias (CD, DVD, etc.).

VIII. DA CATALOGAÇÃO NA FONTE

Art. 20 Todos os usuários com direito a empréstimo podem utilizar o serviço de catalogação na fonte, que consta da elaboração de ficha catalográfica, pelo profissional bibliotecário, para inclusão em trabalhos de conclusão de cursos.

Art. 21 A solicitação deverá ser feita através de e-mail com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Os dados do trabalho deverão ser enviados também por e-mail quando solicitado. Havendo uma grande demanda simultânea de pedidos, a data de entrega será negociada.

IX. DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 22 O uso dos computadores é restrito para fins educacionais como: consulta bibliográfica na base de dados da biblioteca, digitação de trabalhos e pesquisa acadêmica.

Art. 23 Os usuários dos computadores são corresponsáveis pela integridade dos recursos materiais colocados a sua disposição. O desvio de finalidade sujeita o infrator à suspensão do uso do equipamento por 30 (trinta) dias. Nos desvios de finalidades incluem-se:

- execução ou instalação de programas de qualquer natureza não autorizados pela Direção da Faceli;
- uso do acesso à internet para fins não relacionados com atividades do curso, tais como sites de entretenimento, redes sociais e afins;
- qualquer outra utilização que prejudique o funcionamento do equipamento, como desconectar mouse, teclado, vídeo, tirar equipamentos do lugar, entre outros.

§1º No caso de depredação dos equipamentos será cobrado do aluno que estiver tendo acesso naquele momento, o valor correspondente ao dano, de acordo com a avaliação de um técnico;

§2º Ao observar algum defeito no equipamento, o usuário deverá imediatamente comunicar ao servidor do setor.

Art.24 O acesso à internet é permitido a todos os usuários da Biblioteca.

X. DO USO DOS GUARDA-VOLUMES

Art. 25 Não será permitida a entrada de usuários portando bolsas, pastas, sacolas, e etc., devendo esse material ser deixado no guarda-volumes da Biblioteca.



Art. 26 O usuário é responsável pelas chaves do guarda-volumes que estiver utilizando, e em caso de perda ou dano, cabe a este a sua reposição ou custeio do reparo.

Art. 27 Os usuários só poderão deixar seus pertences no guarda-volumes enquanto estiverem no interior da Biblioteca.

XI. DO RECEBIMENTO DE DOAÇÕES

Art. 28 A Biblioteca poderá receber doações de pessoas físicas ou jurídicas de livros ou outros suportes de informações, devendo no ato ser preenchido o formulário de doação (anexo A) e assinado pelo doador.

Art. 29 Os materiais doados devem estar em bom estado físico e poderão ter os seguintes destinos:

- a) incorporação ao acervo;
- b) doação ou permuta com outras instituições;
- c) descarte.

Art. 30 Não serão recebidos por doação, os seguintes materiais:

- fotocópias de materiais bibliográficos e outras formas de reprodução não autorizadas, tendo em vista o Art. 29 da Lei de Direito Autoral, Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998;
- apostilas ou obras de finalidade comercial;
- materiais riscados, infectados e/ou danificados;
- publicações que contenham carimbo de instituições públicas ou privadas.
- materiais em formatos obsoletos ;
- obras publicadas há mais de cinco anos cujo conteúdo esteja claramente desatualizado e não possua caráter histórico;
- fascículos de periódicos já existentes no acervo.

Art. 31 As obras recebidas por doação e incorporadas ao acervo não serão devolvidas.

XII. DA INCORPORAÇÃO AO ACERVO DE TRABALHO ACADÊMICO

Art. 32 Os trabalhos acadêmicos dos alunos da FACELI, poderão ser doados à Biblioteca e incorporados ao acervo, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Aprovação em banca de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), com nota igual ou superior a 7,0 (sete).
- b) Formatado em um único arquivo, em formato *.PDF, obedecendo às Normas da ABNT e do Manual da UFES;
- c) Mediante a autorização assinada pelo aluno, cujo modelo está no Anexo B, e fotocópia de documento de identificação válido.



Parágrafo Único – A assinatura da autorização, cujo modelo está no Anexo B, deve ser idêntica ao documento de identificação.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo profissional Bibliotecário responsável, ou encaminhado à Direção Executiva desta Instituição.

Linhares - ES, 11 de abril de 2022.

Rodrigo Teixeira Coffler

Diretor Acadêmico da Faculdade de Ensino Superior de Linhares - FACELI



Anexo A

FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, _____, inscrito (a) no CPF
sob o nº _____, e-mail
_____ e telefone ()
_____, () _____, abaixo assinado, por este
documento transfiro incondicionalmente todos os meus direitos sobre os ____
materiais doados nesta data para a Biblioteca "Esther Augusta Calmon". Declaro estar
ciente de que o referido material será selecionado de acordo com o interesse da
Instituição, e que, se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a
outras instituições ou mesmo descartado.

Titulos doados:

Linhares, ____ de _____ de ____.

Assinatura do (a) doador (a)

Anexo B

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE MONOGRAFIAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO (S) AUTOR (ES):

Autor (1):			
RG:	CPF:	Telefone:	Celular:
E-mail:			

Autor (2):			
RG:	CPF:	Telefone:	Celular:
E-mail:			

OBSERVAÇÃO: Se a Monografia foi elaborada individualmente, preencher APENAS um campo.

2. INFORMAÇÕES DA MONOGRAFIA:

Título:		
Curso:	Data da apresentação:	
Tipo: () Graduação - Licenciatura () Pós-Graduação	() Graduação - Bacharelado	Orientador:

3. INFORMAÇÃO DA PUBLICAÇÃO:

A liberação para publicação é TOTAL, sendo entregue pelo (s) Autor (es) a obra completa no formato físico e/ou enviado no formato digital, para o e-mail da Biblioteca, estando aquele devidamente encadernado e este em formato *.pdf.

4. LICENÇA:

DECLARAÇÃO
<p>O Autor:</p> <p>a) DECLARA que a obra entregue é fruto de confecção autoral própria, tanto no meio físico e digital sendo apresentada a via original, e que detém o direito de conceder os direitos autorais de publicação da obra. DECLARA também que a entrega da obra, no formato físico e digital, não infringe, tanto quanto lhe é possível saber, os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;</p> <p>b) Se a obra entregue contém material do qual não detém os direitos de autor, DECLARA que obteve autorização do detentor dos direitos de autor para conceder à Faculdade Faceli a permissão requerida por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo da obra entregue.</p>
LICENÇA DO DIREITO AUTURAL
<p>Na qualidade de titular dos Direitos de Autor da publicação, autorizo a Faculdade de Ensino Superior de Linhares - Faceli a disponibilizar meu trabalho de conclusão de curso na BIBLIOTECA CENTRAL "ESTHER AUGUSTA CALMON", tanto no formato físico quanto no digital, com as seguintes condições: I) Permissão para copiar, distribuir e transmitir o trabalho, desde que seja citado o Autor e o Licenciante, caso haja; II) não permissão do uso para fins comerciais, nem a realização de adaptação desta; III) a continuidade da proteção pelos direitos autorais e/ou por outra legislação aplicável; e, IV) a utilização da obra fora dos limites da presente licença e da legislação aplicável a matéria é proibida.</p>

_____ de _____ de _____
Local Data

Assinatura do Autor (1)

Assinatura do Autor (2)