

1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Mantenedora	Autarquia do Ensino Superior do Belo Jardim - AEB
Endereço	Rodovia – PE166, Km 5, Belo Jardim – PE; C.P.:99
CNPJ	11.464.153/0001-06
Fone/Fax	(81) 3726-1073; (81) 3726-1800
Responsável	Adriano Candido da Silva - Diretor-Presidente
E-mail	csgaeb@yahoo.com.br

Mantida	Faculdade do Belo Jardim - FBJ
Endereço	Rodovia – PE166, Km 5, Belo Jardim – PE; C.P.:99
Fone/Fax	(81) 3726-1073; (81) 3726-1800
Responsável	Luzia Helena Castro Squinca - Diretora
E-mail	csgfabeja@yahoo.com.br

2 HISTÓRICO

O contexto de complexidade da sociedade e de um modo geral das organizações que formam o tecido social têm exigido a formação de profissionais com formação holística, interdisciplinar e contextualizada. O que implica novos desafios, tornando-se imprescindível que as instituições formadoras, isto é, Instituição de Ensino Superior – IES - otimizem seus cursos, sem perder de vista as exigências da sociedade e o contexto em que está inserido.

Diante do exposto, a presença efetiva da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB na cidade de Belo Jardim (PE) como nas cidades circunvizinhas tem ensejado modificações e atualizações nos cursos ofertados, corroborando o compromisso social com a educação superior na região. São trinta e cinco anos formando profissionais, inicialmente nas licenciaturas, ampliando para bacharelado em enfermagem e administração, este por força de um convênio firmado entre a Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA e Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB.

Quanto ao ensino superior, a história das autarquias em Pernambuco faz parte de um leque mais abrangente, a Associação das Instituições de Ensino Superior de Pernambuco – ASSIESPE que busca, na força da integração, uma educação de qualidade no estado.

ASSOCIAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DE PERNAMBUCO – ASSIESPE

A ASSIESPE é uma Sociedade Civil sem fins lucrativos, fundada em 18/04/1999 e tem como objetivo primordial promover o desenvolvimento social, cultural, científico, tecnológico e econômico das Instituições de Ensino Superior do Estado de Pernambuco - IES, em consonância com as políticas nacionais, regionais e estaduais voltadas para a Educação Superior.

Nesse sentido a ASSIESPE promove encontros, fóruns, eventos diversos nas áreas de educação superior, produção cultural, científica e tecnológica, objetivando a formação de parcerias, integração e intercâmbio educacional, tecnológico e científico, discussão, avaliação de programas, projetos e políticas, moldadas para o desenvolvimento

educacional, econômico e social da região e ainda a formalização de propostas coletivas de interesse dos associados.

Atualmente há um convênio das autarquias com a Secretaria de Ciência e Tecnologia – SECTEC com oferta de bolsas de estudos para alunos que cursaram o Ensino Médio em escolas públicas denominado “Programa Universidade para Todos” – PROUPE. Foram disponibilizadas 9.000 (nove mil) bolsas e dentre essas a autarquia de Belo Jardim foi contemplada com 1.100 bolsas distribuídas através de seleção, conforme EDITAL Nº 01 DE 24 DE JANEIRO DE 2012.

Ainda no convênio autarquia e SECTEC, o programa de qualificação dos docentes está em fase de contatos com programas de oferta de Pós Graduação *Strictu Sensu* em nível de mestrado com, o objetivo de oportunizar uma formação continuada aos docentes das autarquias.

Todo esse processo teve sua gênese na ASSIESPE com a participação das 13 instituições que buscaram, a cada encontro, fortalecer o ensino, a pesquisa e extensão.

Em Pernambuco, são treze autarquias que durante três décadas vêm possibilitando a formação de milhares de profissionais como professores, advogados administradores de empresa, enfermeiros, engenheiros e outros. O público que estuda nas Instituições de Ensino Superior, em especial nas autarquias, não se restringe somente ao Estado de Pernambuco, mas aos estados circunvizinhos, uma vez que as autarquias estão sediadas ao longo do estado, desde a Zona da Mata, Agreste e finalizando no Sertão, na cidade de Petrolina.

Hoje as 13 autarquias do Estado contribuem para a formação profissional de aproximadamente 20 mil alunos. É nesse contexto que se insere a Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB, localizada na cidade de Belo Jardim, na Região do Agreste Meridional.

AUTARQUIA EDUCACIONAL DO BELO JARDIM - AEB

A Autarquia Educacional do Belo Jardim é uma instituição pública, sem fins lucrativos, que promove o desenvolvimento social da região através da educação. Por meio de suas Unidades Acadêmicas vem, ao longo das três últimas décadas, desempenhando um papel fundamental, visando à descentralização da educação superior tanto no estado de Pernambuco, quanto nos estados vizinhos. Nesse sentido, a contribuição para a democratização dessa educação e conseqüentemente para o desenvolvimento social da região, assistida por essa Instituição, é reconhecida pela melhoria da qualidade do serviço público e privado, explícito no aumento de profissionais com formação superior.

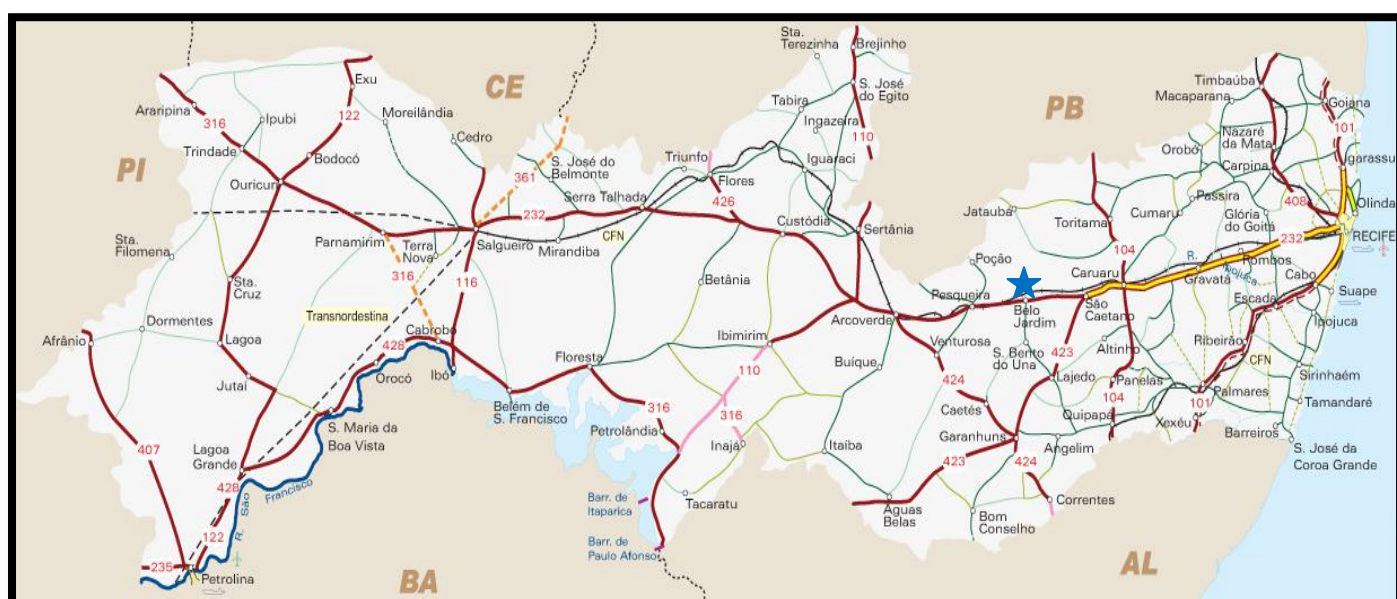


Figura 1 - Mapa do estado de Pernambuco. Em destaque o município de Belo Jardim.

Localizada geograficamente em um município afastado do litoral e da capital pernambucana (Recife), que concentra a maior parte dos cursos de graduação e pós-graduação do estado, a AEB tem trabalhado para a interiorização da formação acadêmica e fomentado, no interior de Pernambuco, uma cultura de ensino superior. Ressalta-se, ainda, que as ações empreendedoras da autarquia impactam positivamente na região, com um grande aporte de pessoas, gerando empregos e renda a partir de suas atividades afins.

Na perspectiva de melhor atender às demandas sociais, o que implica a ampliação de suas atividades, a AEB solicitou ao Poder Executivo Municipal a alteração das denominações

das instituições mantidas que passou de Faculdade de Formação de Professores de Belo Jardim para Faculdade de Ciências Humanas e Aplicadas de Belo Jardim – FABEJA, o mesmo acontecendo coma Faculdade de Enfermagem de Belo Jardim para Faculdade de Ciências da Saúde de Belo Jardim – FAEB, através da Lei 1.940 de 4 de julho de 2012, sancionada pelo Ex^m Prefeito Sr. Marcos Antônio da Silva.

Com a ampliação da FAEB e FABEJA, é factível a oferta de outros cursos, tornando plenamente possível a implantação do curso de Administração na instituição, desobrigando esta da oferta do curso por meio de convênio. Atualmente os cursos mantidos pela AEB são: Licenciatura em Ciências Biológicas, História, Geografia, Matemática, Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Espanhol e Letras com Habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa; Bacharelado em Enfermagem.

A instituição mantém, há quase cinco anos, o curso de Administração e Marketing, conveniado com a Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns e curso de Pedagogia em convênio com a Autarquia Educacional de Salgueiro. Este último se encontra em fase de conclusão das turmas conveniadas, uma vez que a FABEJA passou a oferecer o curso de Pedagogia, aprovado no Conselho Estadual de Educação em 2011, conforme PARECER CEE/PE Nº151/2011-CES.

Preocupada com o desenvolvimento de seus cursos e para que estes desenvolvam a pesquisa e extensão, há um núcleo voltado para este propósito que tem fomentado inúmeras pesquisas dos docentes e estimulado os discentes à pesquisa.

NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO-NEPE

O NEPE é o espaço em que se institucionaliza e sistematiza-se a pesquisa e extensão, possibilitando uma produção científica que é socializada na instituição, bem como nos congressos com a participação do docente pesquisador. Durante os 5 anos de sua implantação, propôs 5 editais para seleção de projetos de pesquisa. Durante este período, foram aprovados 25 projetos nas diversas áreas das licenciaturas ofertadas na instituição, assim como no curso de enfermagem. Também foram selecionados 20 alunos para a iniciação científica.

Atualmente a atividade de extensão compreende os alunos com bolsas no PROUPE, os quais desenvolvem trabalhos em suas comunidades, aplicando na prática os conhecimentos teóricos contribuindo para maior integração entre a instituição e a sociedade. Ressalta-se que os projetos são de natureza interdisciplinar, superando uma concepção fragmentada da construção do conhecimento.

Ainda sobre os projetos, para aqueles que se relacionam a seres humanos, a instituição dispõe de um comitê específico.

COMITÊ DE ÉTICA E PESQUISA COM SERES HUMANOS-CEP

Para atender às exigências da Comissão Nacional de Pesquisa CONEP – MS, a Autarquia instituiu o referido Comitê – CEP/AEB, por meio da Portaria nº 001/2007-GP/AEB, publicada em 12 de fevereiro de 2007. O CEP/AEB desenvolve ações fiscalizadoras, avaliadoras e educativas com relação aos protocolos de pesquisa institucionais, cabendo ao mesmo a autorização para o desenvolvimento de pesquisas. Suas atribuições principais são:

- Analisar os protocolos de pesquisa a serem desenvolvidos na AEB e em outras instituições de ensino, pesquisa e sua assistência, quando submetidos a esse Comitê, a qual somente poderá ser iniciada mediante a aprovação do referido Comitê;
- Acompanhar todos os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos de mérito científico aprovado ou de aprovação reconhecida pelo NEPE.

A instituição mantém seu Comitê de Ética em Pesquisa com seres humanos aprovado pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, comunicado por meio do ofício nº1662 CONEP/CNS/MS. Trata-se de uma ação capital na estratégica para a qualificação da pesquisa na AEB.

Uma vez que a CONEP criou a Plataforma Brasil, os professores pesquisadores e os orientadores de monografia vêm se cadastrando nesta Plataforma como requisito para encaminhamentos de projetos.

Ainda no contexto da pesquisa, com destaque para o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, a instituição dispõe das Normas para Regulamentação dos TCCs.

Uma vez expostas as ações da AEB, no âmbito institucional e pela experiência vivenciada através do convênio com a AESGA, a autarquia reúne condições que lhe credencia propor a implantação do Curso de Administração em Empreendedorismo, a ser oferecido por uma de suas unidades de ensino - FABEJA.

2.1 Curso de Administração em Empreendedorismo

2.1.1 Atividade Fim

O Curso de Administração em Empreendedorismo da Faculdade de Ciências Humanas e Aplicadas do Belo Jardim – FABEJA será voltado para a formação de profissionais que atuem nos diversos setores da sociedade, bem como na administração de organizações públicas e privadas. Com uma formação baseada nos princípios ético-morais, a FABEJA procurará formar profissionais empreendedores, com visão holística e humanística, capazes de interagir com o meio vivencial, contribuindo para o desenvolvimento da região e do país.

Nessa perspectiva, a FABEJA através do curso de administração, terá os seguintes objetivos:

- I. Ministrará o ensino de nível superior no âmbito de suas atividades e constituir-se em centro de difusão cultural;
- II. Formará recursos humanos nas áreas de conhecimento que vierem a atuar, aptos para inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, em particular a nordestina, desenvolvendo ações para sua formação continuada;
- III. Promoverá ações que suscitem nos indivíduos o espírito empreendedor, com visão crítica de negócio e de futuro.
- IV. Promoverá a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos, numa estrutura intelectual sistematizadora, agregando-se conhecimentos de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, simulando resoluções práticas e eficazes para os mesmos, em particular os regionais e nacionais;
- VII. Oferecer e prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VIII. Promover a extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e pesquisa científica e tecnológica, gerada na instituição;
- IX. Graduar e pós-graduar na área de ciências da Administração e áreas afins.

2.2 Do Curso

Atualmente a Faculdade de Ciências Humanas e Aplicadas de Belo Jardim – FABEJA, através de Convênio de Parceria com a Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns – FAGA, oferece 100 vagas anuais no Curso de Administração em Empreendedorismo. O curso de Administração da FABEJA ofertará 100 vagas para o turno noturno, com 50 (cinquenta) vagas por semestre.

2.3 Missão da Faculdade

O Curso de Administração da FABEJA tem como missão a formação de profissionais com habilidades, competências e senso ético, capazes de exercerem suas atribuições profissionais, no âmbito das organizações, com uma visão sistêmica, holística e empreendedora, na sociedade em geral.

2.4 Vocação da Faculdade

Ser reconhecida na região como a Instituição que forma profissionais empreendedores, com habilidades e competências para atuarem de acordo com as necessidades e exigências da sociedade.

3 JUSTIFICATIVA

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de n. 9.394/96, de 20 de dezembro, na sua 5ª edição, ano 2010, marca uma nova etapa da educação no país. O presente projeto tem a finalidade de apresentar o reordenamento do curso de Administração da FABEJA, que atualmente é oferecido através de parceria com a FAGA, pautado no desenvolvimento tecnológico que vem transformando todas as bases das organizações. O curso de Administração, para melhor atender à demanda do mercado e sociedade em geral deve proporcionar o desenvolvimento de futuros profissionais que detenham conhecimentos técnicos, aliados à formação ético-humanística, tornando-os capazes de enfrentar os desafios apresentados na era global.

Visando atender às necessidades atuais, a instituição possibilitará aos alunos o desenvolvimento de habilidades e competências através de recursos técnico-científicos, objetivando proporcionar um processo de aprendizagem continuada com visão empreendedora, que irá contribuir para a utilização de ferramentas adequadas de gestão, exigidas atualmente pelo mercado.

Alinhado aos propósitos acima, ressalta-se que o Projeto Pedagógico atender o que estabelece a resolução CNE/MEC n. 04 de 13 de Julho de 2005, que institui as diretrizes curriculares para os cursos de Administração, o que facilitou as possibilidades de demonstrar sua contextualização e sua aplicabilidade de forma atualizada.

Sabe-se que os processos administrativos são universais, pois cada ramo de negócio e cada mercado possuem características específicas. Um administrador com formação holística precisa agregar continuamente novos conhecimentos, o que vai lhe facilitar sucesso profissional, atuando de forma pró-ativo, no mundo dos negócios, em sintonia com

as exigências fenomenológicas da globalização, que afeta não apenas as cidades de grande a pequeno porte, mas, por sorte, também as regiões.

4 CONCEPÇÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS

O curso pretende utilizar-se de uma base técnico-científica e pedagógica que permitirá aos alunos desenvolverem um processo de aprendizagem crítica, além de possibilitar um entendimento e utilização das ferramentas de gestão, capazes de proporcionar o desenvolvimento das organizações, objetivando atender às exigências e demandas do mercado e da sociedade. Os objetivos do curso são:

- GERAL

Formar gestores generalistas, com visão empreendedora e formação humanística, para compreender e lidar com os desafios relacionados ao atual contexto de transformações da sociedade e, por conseguinte das organizações.

- ESPECÍFICOS

- Oferecer aos alunos uma formação que contemple os padrões, princípios, teorias e práticas da Administração, dentro de uma visão empreendedora;
- Possibilitar aos alunos conhecimentos, habilidades e construção de atitudes, que oportunizem aos mesmos uma melhor compreensão das questões organizacionais relacionadas ao conhecimento técnico, científico e humano de modo que sejam capazes de contribuir responsavelmente para o desenvolvimento econômico e social;
- Promover a qualificação de profissionais para atuação em programas e empreendimentos que contemplem uma perspectiva integrada de desenvolvimento compatível às peculiaridades e demandas regionais;
- Difundir a perspectiva de desenvolvimento sustentável como premissa de uma proposta Administrativa voltada para atender às necessidades regionais e nacionais.

4.1 Habilidades e Competências

- Desenvolver expressão e comunicação facilitando as relações interpessoais, baseadas na seleção de informações, possibilitando a negociação e tomada de decisão;
- Estimular o raciocínio lógico-matemático, a criatividade e inovação para elaboração e implementação de projetos empreendedores;
- Capacitar profissionais para realizar consultoria e auditoria, do nível operacional ao estratégico, em gestão e administração nas organizações;
- Desenvolver a consciência crítica e o comportamento ético na prática empreendedora;
- Ser capaz de apreender significados, partindo da generalização à contextualização do conhecimento em construção, necessários à atuação no mercado de trabalho.

4.2 O Perfil do Profissional a Ser Formado

No mundo contemporâneo, para atender às exigências e demandas da sociedade e, por conseguinte das organizações, é indispensável que o profissional da administração tenha visão holística e articuladora, que o torne capaz de agregar e gerenciar recursos internos e externos das organizações, a fim de que estas atinjam com eficiência e eficácia seus objetivos.

Um dos reflexos da contemporaneidade é o avanço tecnológico que tem gerado uma gama de informações em tempo real. Este avanço também tem contribuído para o crescimento dos negócios em geral e implica um novo tipo de relacionamento entre os indivíduos e as empresas. Esta realidade impõe ao profissional da Administração um papel diferenciado em relação a sua profissão, quanto à responsabilidade de buscar soluções que visem impulsionar as organizações, sejam elas públicas ou privadas, exigindo:

- Capacidade de empreender negócios no setor administrativo;
- Capacidade de compreender e analisar os aspectos sócio-econômicos e administrativos dos empreendimentos existentes na região;

- Capacidade de assessorar empresários na organização e administração de organizações e empreendimentos;
- Formação holística na capacitação para o exercício gerencial;
- Capacidade para tomar decisões que consistem na busca e na seleção de alternativas de ação na área da administração;
- Capacidade para liderar e motivar pessoas, através de técnicas e habilidades de liderança e do uso de meios motivacionais;
- Flexibilidade e capacidade de percepção ambiental que possibilite ao profissional implementar as mudanças necessárias em seu ambiente;
- Capacidade de articulação política e negociação para permitir ao profissional atuar de forma a minimizar o grau de conflito e atritos entre os integrantes das organizações;
- Criatividade e capacidade de inovar, como ferramenta utilizada no processo de mudanças, levando o empreendimento a ter uma ação proativa;
- Visão holística e empreendedora que o habilite a compreender as variáveis políticas, sociais, econômicas, legais, culturais, tecnológicas e ecológicas do macro ambiente, buscando implementar estratégias globais compatíveis com as exigências do mercado e da sociedade.

5 REQUISITOS PESSOAIS

Para compreender o comportamento dos indivíduos, é relevante para este profissional o qual deverá atuar em equipes multiprofissionais, que seja capaz de lidar com conflitos no ambiente das organizações e utilizar eficientemente sua capacidade perceptiva para gerenciar situações adversas.

Outro requisito importante para o profissional é a capacidade de compreender e raciocinar através de ideias manifestadas por meio das palavras, ou seja, o raciocínio verbal, pois é através desse requisito que o mesmo irá manter contatos com clientes e profissionais de alta gerência, bem como planejar e elaborar relatórios de atividades. Quanto às características de personalidade, deverá ser levado a desenvolver a iniciativa, os

dinamismos e poder de decisão, devendo estar sempre atento às possibilidades de exploração e aproveitamento de recursos potenciais em um mercado globalizado.

Em decorrência da necessidade do profissional de administração ocupar cargos de chefia, torna-se necessário que sejam considerados dois fatores importantes: a sociabilidade e a liderança, pois são esses fatores que irão demonstrar a capacidade do mesmo interagir com as pessoas que constituem os grupos sociais de relacionamento, criando, assim, um ambiente de trabalho com um clima harmonioso.

6 O MERCADO DE TRABALHO

Em face da globalização, onde a competitividade em todos os segmentos de mercado torna-se mais sofisticada e exigente, apresentando assim consumidores mais voláteis e imprevisíveis, cabe às Instituições de Ensino Superior estar além de todas as exigências, para assim, e em tempo hábil atender a essas exigências, colocando no mercado profissionais capazes de atender a todas as expectativas, demonstrando dessa forma uma capacidade de reação.

Em todo Brasil, e em particular no estado, que possui elevada participação da indústria e serviços em sua economia e desempenha um papel de polo regional de desenvolvimento econômico e social, o mercado de Administração demanda de um grande número de profissionais e competência comprovada na área para assumir a administração das empresas. Neste sentido, a proposta é formar profissionais preparados para atuar nas organizações, de tal forma que estas cumpram eficazmente seu papel social.

7 DISTRIBUIÇÃO DOS CONTEÚDOS CURRICULARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM EMPREENDEDORISMO

DISTRIBUIÇÃO DOS CONTEÚDOS CURRICULARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM EMPREENDEDORISMO		
FORMAÇÃO BÁSICA E INSTRUMENTAL	%	Carga Horária
Antropologia		60h
Comunicação (Leit. Int. Texto; Comunicação Empresarial)		120h
Contabilidade (Geral, Custos e Anal. Dem. Financeira)		180h
Direito (IDPP; Emp. e do Cons.; Trabalhista e Tributário).		240h

Economia		60h
Filosofia (Filosofia e Ética)		60h
Informática		60h
Psicologia (Psicologia Aplicada)		60h
Sociologia (Sociologia Aplicada)		60h
TOTAL	28,48%	900h
Formação Profissional		
Administração da Produção (I e II)		120h
Administração de Serviços		60h
Administração de Recursos Humanos (I e II)		120h
Administração de Recursos Materiais, Patrimoniais		60h
Logística Empresarial		60h
Administração de Sistemas de Informação		60h
Planejamento Estratégico		60h
Administração Financeira e Orçamentária (I e II)		120h
Administração em Marketing (I e II)		120h
Organização, Sistemas e Métodos		60h
Teoria Geral da Administração (I e II)		120h
Gestão Ambiental		60h
TOTAL	32,28%	1020h
<u>Conteúdos Quantitativos e Eletivos</u>		
Estatística Aplicada (quantitativa)		60h
Jogos de Negócio (quantitativa)		60h
Matemática Básica e Aplicada (quantitativa)		60h
Matemática Financeira I e II (quantitativas)		120h
Metodologia Científica (quantitativa)		60h
Administração Pública (eletiva)		60h
Reengenharia de processos (eletiva)		60h
Gestão Empreendedora I e II (eletivas)		120h
Empreendedorismo		60h
TOTAL	24,68%	660h
Atividades Complementares		300 h
Estágio Supervisionado Obrigatório		300 h
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)		60h
INTEGRALIZAÇÃO TOTAL DOS CURSOS	100%	3.240 h

O curso de Administração tem uma duração de 09 (nove) períodos e será oferecido no turno noturno.

A Lei de Diretrizes e Base da Educação - LDB (BRASIL, 1996) ressalta a necessidade de uma profunda revisão de toda a tradição que burocratiza os cursos, dificultando o acompanhamento das tendências contemporâneas para que estes possam colocar no mercado profissional com boa formação, em nível de graduação, como uma etapa inicial da formação continuada.

Segundo o Conselho Nacional de Educação – CNE Parecer nº 776/97,

As diretrizes curriculares devem contemplar elementos de fundamentação essencial em cada área de conhecimento, campo do saber ou profissão, visando desenvolver no estudante a capacidade de aprender a aprender, a fim de que o futuro graduado periodicamente venha a atualizar-se através da educação continuada; devem pautar-se pela qualidade de formação a ser oferecida e também pela tendência internacionalmente registrada quanto à permanência na graduação; devem promover formas de aprendizagem que contribuam para reduzir a evasão, como mediante sistemas de módulos; devem introduzir a implementação de programas de iniciação científica nos quais os alunos desenvolvam sua criatividade e análise crítica; devem incluir dimensões éticas e humanísticas, desenvolvendo no aluno atitudes e valores orientados para a cidadania.

O curso terá um total de 3.240 horas (três mil, duzentas e quarenta), das quais 600 (seiscentas) horas serão destinadas ao estágio supervisionado e atividades complementares e/ou práticas, não ultrapassando o total de carga horária máxima do curso de 20% (vinte por cento), conforme a Resolução 04/2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Administração, publicada no D.O.U em 19/07/2005.

Os conteúdos curriculares eletivos serão ofertados aos alunos no elenco de disciplinas conforme especificamos abaixo. Tais conteúdos seguiram como parâmetros às necessidades e particularidades da Região.

8 MATRIZ CURRICULAR

As disciplinas a serem ofertadas, seguindo a ordem dos períodos:

ADMINISTRAÇÃO EM EMPREENDEDORISMO

PERÍODO	DISCIPLINAS	CH	CS	PRÉ-REQUISITO
PRIMEIRO	Leitura e Interpretação de Texto	60	04	-
	Teoria Geral da Adm. I	60	04	-
	Matemática Básica e Aplicada	60	04	-
	Metodologia Científica	60	04	-
	Antropologia	60	04	-
	Atividades Complementares	20	-	-

PERÍODO	DISCIPLINAS	CH	CS	PRÉ-REQUISITO
SEGUNDO	Comunicação Empresarial.	60	04	Leitura e Interp. de Texto
	Teoria Geral da Adm. II	60	04	T.G.A. I
	Estatística Aplicada Marcílio	60	04	Matemática Básica e Aplicada
	Psicologia Aplicada	60	04	-
	Informática	60	04	-
	Atividades Complementares	40	-	-

PERÍODO	DISCIPLINAS	CH	CS	PRÉ-REQUISITO
TERCEIRO	Contabilidade Geral	60	04	-
	Jogos de Negócios: criatividade, oportunidade e inovação	60	04	-
	Matemática Financeira I	60	04	Matemática Básica e Aplicada
	Introdução ao Direito Público e Privado – IDPP	60	04	-
	Sociologia Aplicada	60	04	Antropologia
	Atividades Complementares	40	-	-

PERÍODO	DISCIPLINAS	CH	CS	PRÉ-REQUISITO
QUARTO	Análise de Demonstração Financeira	60	04	Contabilidade Geral
	Gestão Empreendedora I	60	04	Jogos de Negócios
	Matemática Financeira II	60	04	Matemática Financeira I
	Direito Empresarial e do Consumidor	60	04	IDPP
	Economia	60	04	-
	Atividades Complementares	40	-	-

PERÍODO	DISCIPLINAS	CH	CS	PRÉ-REQUISITO
QUINTO	Administração em Marketing I	60	04	TGA II
	Administração em Recursos Humanos I	60	04	TGA II
	Adm. de Recursos Materiais e Patrimoniais	60	04	T.G.A.II
	Gestão Empreendedora II	60	04	Gestão Empreendedora I
	Legislação Trabalhista	60	04	IDPP
	Atividades Complementares	40	-	-

PERÍODO	DISCIPLINAS	CH	CS	PRÉ-REQUISITO
SEXTO	Administração em Marketing II	60	04	Adm. em Marketing I
	Administração em Recursos Humanos II	60	04	Adm. Recursos Humanos I
	Administração Financeira e Orçamentária I	60	04	Matemática Financeira II
	Legislação Tributária	60	04	Direito Empresarial e

				do Consumidor
	Logística Empresarial	60	04	Adm. de Rec. Mat. e Patrimoniais
	Atividades Complementares	40	-	-

PERÍODO	DISCIPLINAS	CH	CS	PRÉ-REQUISITO
SÉTIMO	Administração Financeira e Orçamentária II	60	04	Adm. Financeira e Orçamentária I
	Administração da Produção I	60	04	TGA II
	Organização Sistemas & Métodos	60	04	TGA II
	Custos	60	04	Contabilidade Geral
	Filosofia e Ética	60	04	T.G.A.II
	Atividades Complementares	40	-	

PERÍODO	DISCIPLINAS	CH	CS	PRÉ-REQUISITO
OITAVO	Empreendedorismo	60	04	Gestão Empreendedora II
	Reengenharia de Processos	60	04	O. S. & M
	Administração Pública	60	04	Adm. Financeira e Orçamentária II
	Administração da Produção II	60	04	Administração da Produção
	Administração de Sistemas de Informação	60	04	Informática
	Atividades Complementares	40	-	-

PERÍODO	DISCIPLINAS	CH	CS	PRÉ-REQUISITO
NONO	Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)	60	04	-
	Planejamento Estratégico	60	04	T.G.A.II
	Gestão Ambiental	60	04	T.G.A.II
	Administração de Serviços	60	04	T.G.A.II

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA

COMPOSIÇÃO	CH
CONTEÚDOS CURRICULARES	2.640
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	300
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	300
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA:	3.240

8.1 Objetivos das Disciplinas

- **Antropologia.** A disciplina oferece as ferramentas básicas de análise antropológica que servirão como subsídios para a ampliação, nos alunos, da subjetividade complexa que combine empreendimento, responsabilidade e análise crítica frente aos dilemas culturais e multidimensionais na globalização. Discutir problemas antropológicos tradicionais relevantes no intento de permear as mudanças econômicas, sociais, políticas, tecnológicas, psicológicas e culturais geradas pelos enfrentamentos morais.
- **Leitura e Interpretação de Texto.** Desenvolver habilidades e competências na prática da leitura e da interpretação de variados tipos de textos, sobretudo dos textos referentes à área da administração;
- **Teoria Geral da Administração I.** Apresenta a Administração como Ciência e pretende fomentar o interesse e a compreensão da natureza dos encargos e propósitos fundamentais da Administração, contribuindo para o desenvolvimento de competências na compreensão da Organização e suas funções de planejar, organizar, liderar, executar e controlar as atividades organizacionais no cumprimento de sua missão.
- **Matemática Básica e Aplicada.** A disciplina tem a finalidade de compreender os conceitos, procedimentos e estratégias matemáticas que permitam ao aluno adquirir uma formação científica geral e desenvolver a capacidade de raciocínio, para resolução de problemas voltados à área administrativa, bem como seu espírito crítico e sua criatividade, estabelecendo conexões e integração entre diferentes temas matemáticos, entre esses temas e outras áreas do currículo, para analisar e interpretar criticamente dados provenientes de problemas matemáticos.
- **Jogos de Negócios: criatividade, oportunidade e inovação.** Os conteúdos da disciplina proporcionam aos alunos vivenciar os jogos de empresas, ou seja, competirem entre equipes como se fossem empresas a partir de informações do ambiente interno e externo. Contribui para o desenvolvimento de competências comportamentais, técnicas e de cidadania necessárias para o alcance do perfil de egresso desejado.
- **Metodologia Científica.** A disciplina introduz conhecimentos básicos em leitura, construção e interpretação de textos e materiais acadêmico/científicos, úteis ao aluno no ingresso do curso; desenvolve capacidades acadêmicas e profissionais,

possibilitando ao aluno uma melhor formação, partindo do adequado manuseio de trabalhos acadêmico/científicos e apresenta os conhecimentos básicos sobre a aplicabilidade do método científico, abordando as características e particularidades do conhecimento acadêmico/científico geradoras de explicações científicas.

- **Comunicação Empresarial.** A disciplina proporciona conhecimentos específicos à gestão das estratégias de comunicação empresarial, de forma a contribuir para o desenvolvimento e crescimento profissional e capacita o profissional a identificar os fluxos da comunicação empresarial sob diversas perspectivas.
- **Informática.** A disciplina discute os impactos que os computadores têm sobre as empresas e as nossas vidas; explica por que os negócios precisam de informações e o que torna essas informações valiosas, apresentando de forma teórica e prática os recursos disponíveis, fazendo com que o acadêmico seja esclarecido e informado; enfatiza a utilidade dos equipamentos como um instrumento de trabalho e seus benefícios; habilita para manipulação do computador como fonte de informação, seleção de dados e análise na pesquisa e o conhecimento de novas tecnologias (navegação e pesquisa na Internet e contato com os principais softwares como editores de texto, planilhas eletrônicas e gerador de apresentações) e desenvolve competências e habilidades necessárias para a utilização de novas tecnologias como ferramenta estratégica do ensino-aprendizagem.
- **Introdução ao Direito Público e Privado.** A disciplina fornece aos alunos os conceitos básicos do direito público e privado, facilitando desta maneira o aprofundamento dos estudos do direito, essencial à formação profissional do Administrador.
- **Estatística Aplicada.** Neste conteúdo, o aluno ficará apto a utilizar os métodos estatísticos relevantes para a sua prática, entendendo os conceitos teóricos subjacentes;
- **Psicologia Aplicada.** Proporcionará aos alunos adquirir conhecimentos teórico e prático, utilizando os principais conceitos da Psicologia Organizacional, para atuar na administração de empresas, compreendendo o comportamento individual e as relações grupais no trabalho, visando à solução de problemas e ao desenvolvimento do potencial humano e das organizações.
- **Teoria Geral da Administração II.** Apresentar a Administração como Ciência e fomentar o interesse e a compreensão da natureza dos encargos e propósitos

fundamentais da Administração, contribuindo para o desenvolvimento de competências na compreensão da Organização e suas funções de planejar, organizar, liderar, executar e controlar as atividades organizacionais no cumprimento de sua missão.

- **Contabilidade Geral.** Visa proporcionar ao acadêmico conhecimento no exercício profissional da área contábil que lhe permita analisar e controlar o patrimônio da empresa, além de entender a função contábil como fornecedora de informações para tomada de decisão.
- **Direito Empresarial e do Consumidor.** Apresentar o Direito Empresarial e do Consumidor como essência ao empreendedor e fomentar o interesse e a compreensão da natureza dos encargos e propósitos fundamentais dessa disciplina com a Administração, contribuindo para o desenvolvimento da compreensão e da interdisciplinaridade.
- **Economia.** Capacitar o educando para que entenda o sistema macroeconômico através do produto da economia, renda nacional e os fatores externos e analisar o comportamento do mercado para viabilizar os empreendimentos empresariais, que através das Leis de Mercado, orientarão nas tomadas de decisões.
- **Gestão Empreendedora I.** Compreender a importância do comportamento empreendedor na contemporaneidade; conhecer as bases do empreendedorismo na área de gestão; conhecer as principais características do comportamento empreendedor; debater a importância do intra-empreendedorismo.
- **Matemática Financeira I.** Entender o conceito de valor do dinheiro no tempo; aprender as principais técnicas do cálculo financeiro no regime de juros simples e no de juros compostos e todas as operações a eles referentes; identificar e compreender os conceitos das taxas usadas pelo mercado e aprender a fazer conversões dessas taxas; entender a didática de Desconto Racional e Desconto Comercial em Desconto Simples e Desconto Composto; aprender os cálculos financeiros com séries uniformes de pagamento; saber montar as planilhas nos diversos sistemas de amortização de financiamentos e empréstimos, além de avaliar e comparar as diferentes alternativas de aplicação financeira e de investimentos de capital.
- **Sociologia Aplicada.** Apresentar a organização com o seu conjunto de significados, tanto no contexto das manifestações histórico-sociais, quanto das diferenças comportamentais e proporcionar a compreensão para o administrador-gestor, da complexidade de uma entidade social, as peculiaridades dos grupos humanos (micro

sociedade), principalmente, enfocando a cultura gerencial brasileira, facilitando assim a aplicação da sociologia no cotidiano organizacional.

- **Administração em Marketing I.** A disciplina consiste em conhecer e praticar os princípios que regem o mercado, a administração de vendas, a mercadologia e compreender a sua real importância e necessidade internamente e externamente das empresas e de nossas vidas.
- **Administração em Recursos Humanos I.** Assimilar os principais pressupostos teóricos que fundamentam a Gestão de Pessoas nas organizações e conhecer as principais atividades e processos dos vários subsistemas da Gestão de pessoas e seus impactos nos diversos níveis organizacionais.
- **Análise de Demonstração Financeira.** Capacitar o profissional Administrador a entender e analisar documentos contábeis e financeiros, auxiliando na tomada de decisão para manutenção da saúde financeira da empresa, através da análise dos índices de liquidez, rentabilidade, estrutura do patrimônio, entre outros.
- **Filosofia e Ética.** A disciplina tem por finalidade compreender a importância da Filosofia e da Ética como campos favoráveis para a formação de cidadãos críticos, com potencial de reflexão ética diante de fatos relevantes na compreensão do nosso meio social e mostrar a necessidade da Ética nas Organizações.
- **Matemática Financeira II.** Compreender a análise dos fluxos de caixa visando às suas transformações em outros fluxos equivalentes que permitam as suas comparações de maneira fácil e segura para o administrador.
- **Organização Sistemas & Métodos.** Oferecer noções gerais de sistemas, Organização e Métodos; apresentar as bases conceituais para uso no exercício de atividades práticas e desenvolver capacidade de percepção e racionalização de disfunções organizacionais, a partir do exercício das atividades de Planejamento e Organização.
- **Administração em Marketing II.** Oferecer uma visão crítica da importância das técnicas da Administração de vendas, na consecução dos objetivos de marketing; entender o processo de seleção de um mercado-alvo específico; tomar decisões em relação aos elementos cruciais de produto, preço, promoção e distribuição para satisfazer às necessidades dos consumidores e oferecer bases conceituais para implementação do Planejamento de Marketing.

- **Administração em Recursos Humanos II.** Apontar os princípios básicos que regem a administração de recursos humanos e compreender a sua importância no ambiente interno e externo das organizações. Habilitar os alunos a realizar os processos de Administração de política de Cargos e salários; Conhecer os métodos tradicionais e modernos de avaliação de desempenho e sua importância para atrair, manter e desenvolver talentos; Conhecer os métodos de treinamento, suas possibilidades, vantagens e custos; Identificar as competências necessárias à empregabilidade; Desenvolver raciocínio lógico e crítico; Identificar oportunidade, soluções e decidir entre alternativas.
- **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais.** Oferece aos acadêmicos uma visão sobre a Gestão dos Recursos Materiais e Patrimoniais, no contexto das atividades produtivas e das atividades comerciais da empresa, identificando as atividades e operações da logística de suprimento. Dota os acadêmicos dos conhecimentos necessários para o gerenciamento dos Recursos Materiais e Patrimoniais de uma empresa, a fim de que esta consiga e mantenha sua competitividade no atual ambiente do mercado.
- **Custos.** O ensino da presente disciplina tem como objetivo fomentar o desenvolvimento das potencialidades do aluno, visando a sua capacitação como futuro administrador. No final desta disciplina o aluno poderá ser capaz de caracterizar criticamente a contabilidade de custo dentro da ciência contábil, bem assim classificar os custos, as despesas, os sistemas, métodos e técnicas de custeio; entender e aplicar as funções da contabilidade de custos nas empresas para avaliação dos estoques, formação dos custos de mercadorias, produtos e serviços e ter critérios para formação do preço de venda e formar o preço de venda a partir de duas técnicas: *Markup* e *Target Costing*
- **Gestão Empreendedora II.** Proporciona ao aluno o conhecimento do fenômeno empreendedor como fonte de geração de ideias e riqueza e como desenvolver o empreendedorismo, fazendo a ponte com o desenvolvimento regional sustentável. A ênfase será no desenvolvimento de estratégias empreendedoras como base para vantagem competitiva e noções elementares de um plano de negócio, através da administração estratégica e de marketing.

- **Legislação Trabalhista.** A disciplina consiste em identificar os princípios constitucionais sobre os Direitos Trabalhistas a fim de conhecer os procedimentos das relações de emprego.
- **Administração Financeira e Orçamentária I.** Propicia ao aluno a assimilação dos instrumentos de cálculo de operações financeiras, visando à mensuração de resultados obtidos e a projeção de prováveis resultados de aplicações financeiras e técnicas de orçamento.
- **Administração da Produção I.** Proporciona ao aluno o conhecimento básico sobre os conceitos das atividades orientadas à produção de bens e serviços, de forma simples e aplicável no cotidiano, gerando visão macro da gestão com produtividade.
- **Gestão Ambiental.** Propicia uma visão crítica dos principais paradigmas que envolvem a relação entre economia, meio ambiente e desenvolvimento, bem como proporcionar uma visão teórica e empírica dos principais temas relativos à gestão ambiental como políticas públicas ambientais, desenvolvimento e meio ambiente, comércio internacional e meio ambiente e empresas e meio ambiente.
- **Legislação Tributária.** Dar ao aluno o conhecimento introdutório da tributação, estudar o sistema tributário constitucional e as normas gerais de Direito Tributário.
- **Logística Empresarial.** Constrói, com os acadêmicos, um conjunto de conhecimentos que lhe proporcione uma visão crítica da importância da logística nas empresas, como fator agregador de valor e diferencial na oferta de produtos e, sobretudo, na prestação de serviços. Que o acadêmico identifique os elementos da logística os quais interligam fornecedores, empresas produtoras de bens ou serviços e os clientes, no processo de gerenciamento da cadeia de abastecimento (*Supply Chain Management*). Que o acadêmico perceba a importância das operações logísticas para a empresa como fator de competitividade e maximização de suas operações no mercado global
- **Administração Financeira e Orçamentária II.** Propicia ao aluno a assimilação dos instrumentos de cálculo de operações financeiras, visando à mensuração de resultados obtidos e à projeção de prováveis resultados de aplicações financeiras e técnicas de orçamento.
- **Administração da Produção II.** O aluno irá adquirir conhecimentos de administração de produção com visão macro de produtividade relacionada ao atendimento da demanda e satisfação do cliente no tempo certo, na quantidade certa e com qualidade que supra as necessidades dos clientes com menor custo e lucratividade;

- **Administração de Sistemas de Informação.** A matéria fornece aos alunos dados necessários ao seu melhor aproveitamento na área das informações das organizações para posicionamento na tomada de decisão, usando critérios como coleta de dados, processamento e transformação em informação, considerando uma série de elementos ou componentes inter-relacionados que capturam (entrada), manipulam e armazenam (processo), disseminam (saída) os dados e informações e fornecem um mecanismo de feedback ao gestor.
- **Empreendedorismo.** Fornecer informações sobre as novas tendências mundiais, o papel econômico e social das pequenas e médias empresas na sociedade contemporânea, despertando no aluno o interesse pela atividade empresarial como alternativa de carreira, além de propiciar a análise e a avaliação de potencialidades empresariais, possibilitando o desenvolvimento de planos de negócios viáveis e sustentáveis.
- **Planejamento Estratégico.** Proporciona uma visão prospectiva do ambiente e da empresa para obtenção e sustentação de vantagens competitivas em situações nas quais a sensibilidade e a intuição passem a ser mais valorizadas e desenvolve a capacidade de análise crítica e sistematizada das principais contribuições teóricas para o entendimento das influências ambientais recebidas na organização, nos aspectos políticos, econômicos, sociais e tecnológicos, na elaboração e implementação do planejamento estratégico, visando mantê-la sempre em condições de competição com a concorrência.
- **Administração de Serviços.** Fornece ao aluno informações específicas acerca da administração de serviços que facilitem sua atuação nesta indústria, tornando-o cada vez mais presente e participante no mundo;
- **Administração Pública.** A disciplina apontará a regência constitucional da administração pública e sua estrutura organizacional. O planejamento e seu ciclo na gestão pública, sob a luz da Lei de Responsabilidade Fiscal. A descentralização dos serviços públicos e os novos modelos de gestão, e o seu relacionamento com instituições privadas e do terceiro setor.
- **Reengenharia de Processos:** Visa estabelecer relações entre os esforços de racionalização e otimização de processos organizacionais, a tecnologia e os ganhos de produtividade, qualidade e competitividade em organizações públicas e privadas do setor produtivo de bens e serviços, desenvolver habilidades de mapeamento, crítica e

racionalização de processos em ambientes organizacionais competitivos e globalizados, estudar os principais fatores e problemas envolvidos nos sistemas administrativos, métodos e processos de trabalho, planejamento e avaliação de projetos de reengenharia de processos e de mudança organizacional, introduzir os alunos, através de casos de aplicação e de pesquisa de campo, à prática da reengenharia de processos, integrando organização, tecnologia, comportamento e inovação na solução de problemas.

- **Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)(obrigatório para conclusão do curso).** O TCC tem por finalidade proporcionar ao discente a realização de um trabalho de pesquisa ou de revisão bibliográfica em áreas de competência da administração de modo a aprofundar e/ou aplicar conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação. Deste modo, o objetivo é capacitar os alunos na construção de pesquisas científicas (Monografia) e de projetos de viabilidade econômico-financeira de empresas (Plano de Negócio), entendendo os elementos centrais de cada tipo de trabalho.

8.2 Atividades Complementares

- Proporcionam uma reflexão crítica dos graduandos, possibilitando-lhes a participação em atividades ou projetos educacionais, sociais e culturais relacionados ao Curso de Administração e concretizados por meio de publicações;
- Desenvolvem habilidades e competências para o auto-gerenciamento do tempo e das escolhas pessoais frente às atividades e projetos nos quais os graduandos possam inserir-se; ampliam as formas de aquisição e de vivência de conhecimentos relacionados à Administração, por meio da participação em atividades e projetos extraclasse;
- Possibilitam a manifestação do componente ético em relação à seleção e à sistematização dos conhecimentos e das experiências adquiridas no ambiente escolar ou fora dele; ampliam as possibilidades de estudo e de reflexão voltadas a temas transversais ou interdisciplinares, que se ancorem nas

relações estabelecidas no mundo do trabalho e nos vieses do desenvolvimento sustentável.

8.3 Pré-Requisitos Curriculares

Todos os pré-requisitos da matriz curricular apresentada foram distribuídos de acordo com as suas respectivas áreas, respeitados os critérios de interdisciplinaridade, a fim de oferecer subsídios ao acadêmico sobre as áreas, suas correlações e a interdependência existente entre elas.

9 DISCIPLINAS, DOCENTE, TITULAÇÃO E VÍNCULO

1º PERÍODO

DISCIPLINA	PROFESSOR(A)	TITULARIDADE	VÍNCULO
Leitura e Interpretação de Texto	João José Batista Filho	Mestre	Efetivo
Teoria Geral da Administração I	Luis Carlos Fernandes Suruagy	Mestre	Contratado
Matemática Básica e Aplicada	Elisjanai Carlos de Oliveira Pinheiro	Especialista	Contratado
Metodologia Científica	Ivanildo Manguiera da Silva	Doutor	Efetivo
Antropologia	Marcos Diego Gouveia de Freitas	Mestrando	Contratado
Atividades Complementares			

2º PERÍODO

DISCIPLINA	PROFESSOR(A)	TITULARIDADE	VÍNCULO
Comunicação Empresarial	Amanda Farias Queiroz de Oliveira	Especialista	Contratada
Teoria Geral da Administração II	Luis Carlos Fernandes Suruagy	Mestre	Contratado
Estatística Aplicada	Marcílio Martins de Oliveira	Mestre	Efetivo
Psicologia Aplicada	Luzia Helena Castro Squinca	Mestre	Efetivo

Informática	Espedito Luciano Pereira de Melo	Especialista	Contratado
Atividades Complementares			

3º PERÍODO

DISCIPLINA	PROFESSOR(A)	TITULARIDADE	VÍNCULO
Contabilidade Geral	Kléber Moraes de Souza	Mestre	Contratado
Jogos de Negócios: criatividade, oportunidade e inovação -	Júlio José Baltazar de Oliveira	Especialista	Contratado
Matemática Financeira I	Marcílio Martins de Oliveira	Mestre	Efetivo
Introdução ao Direito Público e Privado – IDPP	José Risonaldo de Siqueira Costa	Especialista	Contratado
Sociologia Aplicada	Marcos Diego Gouveia de Freitas	Mestrando	Contratado
Atividades Complementares			

4º PERÍODO

DISCIPLINA	PROFESSOR(A)	TITULARIDADE	VÍNCULO
Análise de Demonstração Financeira	Kléber Moraes de Souza	Mestre	Contratado
Gestão Empreendedora I	Júlio José Baltazar de Oliveira	Especialista	Contratado
Matemática Financeira II	Marcílio Martins de Oliveira	Mestre	Efetivo
Direito Empresarial e do Consumidor	José Risonaldo de Siqueira Costa	Especialista	Contratado
Economia	Ricardo de Oliveira Ferreira	Mestre	Efetivo
Atividades Complementares			

10 CARACTERÍSTICAS DO CURSO

CATEGORIA	GRADUAÇÃO
HABILITAÇÃO	BACHARELADO ADMINISTRAÇÃO EM EMPREENDEDORISMO
COORDENAÇÃO	PROF. Ms. LUIS CARLOS FERNANDES SURUAGY
REGIME ACADÊMICO	SEMESTRAL
TURNO FUNCIONAMENTO	NOTURNO
CARGA HORÁRIA DISCIPLINAS	2640
CARGA HORÁRIA – ESTÁGIO SUPERVISIONADO	300h
CARGA HORÁRIA – ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES	300h
TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO	4 anos e meio
NÚMERO DE VAGAS	100 anual Vestibulares: Janeiro: 50 Julho: 50
MODALIDADE	Presencial
MÉDIA	7.0
ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS	BIMESTRAL
FREQUENCIA	Mínimo de 75% (presente)

11 PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Os instrumentos utilizados na avaliação poderão contemplar: prova dissertativa, seminário, construção textual, atividades de resoluções de problemas, estudo de caso e visita técnica. O processo de avaliação do ensino e aprendizagem ocorre da seguinte forma: uma avaliação por bimestre, uma avaliação de segunda chamada, correspondente a uma das avaliações bimestrais e a avaliação final. Para a aprovação no semestre a média mínima é 7.0 (sete). Não atingindo esta média, na avaliação final a média mínima será 5 (cinco) para a aprovação

12 INFRA-ESTRUTURA PARA O FUNCIONAMENTO DO CURSO

Laboratório de Informática / Vídeo Conferência	22 computadores
Laboratório de Matemática	30 jogos - Monitora
Laboratório de Biologia	Vidraria – bancada – substâncias para experiências - monitora
Laboratório de Microscopia	10 microscópios
Biblioteca	230 na área de administração 2.010 na área de saúde 10.553 na área de educação
Site www.aeb.edu.br	Consulta de nota Informações da IES Informação do Curso
Sala da secretaria, coordenação do curso e secretaria geral	02
Sala de aula	45 • Mais quatro em construção
Espaço de Convivência	Praça de alimentação Livreria Reprografia
Banheiros (masculino e feminino)	Seis instalações sanitárias em cada banheiro • Mais dois blocos de banheiros em construção
Setor administrativo	Presidência AEB; Jurídico; Recursos Humanos; Tesouraria; Direção FABEJA, Enfermagem, Coordenação Administração
Estacionamento calçado para alunos, visitantes e funcionários	Espaço para 300 veículos
Transporte	Disponibilidade de 03 (três) ônibus que circulam entre a cidade e IES (gratuito)

13 CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ANTROPOLOGIA

EMENTA

Pressupostos teóricos da diversidade cultural brasileira. A identidade nacional e a construção da cidadania. A ocupação do espaço territorial e os valores sócio-culturais das regiões brasileiras.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Formação do Povo brasileiro
- Os primeiros habitantes das Américas
- Os povos indígenas
- O elemento europeu
- As nações negras no Brasil
- As migrações para o Brasil nos séculos XIX e XX
- Relações de gênero
- Família
- Tipos de família
- A formação e o modelo familiar do nordeste brasileiro
- Religião e religiosidade
- Crença e fé
- Religiosidade no Brasil
- O sobrenatural

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASTELLS, Manuel. O poder da Identidade. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

FREYRE, Gilberto. Casa Grande & Senzala. Rio de Janeiro: José Olympio, 1973.

LARAIA, Roque. Cultura: Um conceito antropológico. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2002.

HALL, Stuart. A identidade cultural na pós-modernidade. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

RIBEIRO, Darcy. O Povo Brasileiro. Rio de Janeiro: Companhia das Letras, 1997.

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

EMENTA

Prática da leitura: conceito, leitor e produção da leitura, fatores que constituem as condições de produção da leitura. Estratégias de leitura: leitura e suas técnicas, tipos de leitura, aproveitamento da leitura, objetivo da leitura, compreensão do texto, leitura interpretativa, leitura crítica, análise do texto. O estudo do texto: considerações sobre a noção de texto, as várias possibilidades de leitura de um texto, informações implícitas, níveis de leitura de um texto, viés, coesão e coerência textual. Tipos de textos: narrativo, descritivo, dissertativo, argumentativo, dissertativo-argumentativo, informativo, injuntivo, resumo e resenha. Tipos de discursos: lúdico, polêmico, autoritário. Redação de textos de gêneros variados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Prática da leitura
- Conceito
- Leitor e produção da leitura
- Fatores que constituem as condições de produção da leitura
- Estratégias de leitura
- Leitura e suas técnicas
- Tipos de leitura
- Aproveitamento da leitura
- Objetivo da leitura
- O estudo do texto
- Considerações sobre a noção de texto
- As várias possibilidades de leitura de um texto
- Informações implícitas
- Tipos de textos
- Narrativo
- Descritivo
- Dissertativo
- Argumentativo
- Redação de texto argumentativo
- Estratégias de leitura
- Compreensão do texto
- Leitura interpretativa
- Leitura crítica
- Análise do texto
- O estudo do texto
- Níveis de leitura de um texto
- Viés
- Coesão e coerência textual
- Tipos de textos
- Dissertativo-argumentativo
- Informativo
- Injuntivo
- Resumo
- Resenha
- Tipos de discursos
- Lúdico
- Polêmico
- Autoritário.
- Redação de resumo e resenha

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FIORIN, José Luiz e **SAVIOLI**, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 7. ed. São Paulo: Ática, 2000.

MARTINS, Maria Helena. O que é leitura. São Paulo: Brasiliense, 2006. (Coleção primeiros passos; 74)

MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I

EMENTA

Bases fundamentais da teoria administrativa tradicional. Teorias normativas e prescritivas da Administração envolvendo a abordagem clássica, humanista e neoclássica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Teoria Geral da Administração
- A administração e suas perspectivas
- Os primórdios da Administração
- Antecedentes históricos da administração
- Abordagem clássica da administração
- Administração científica
- Teoria das relações humanas
- Decorrência da teoria das relações humanas
- Abordagem neoclássica da administração
- Teoria neoclássica da administração
- Decorrências da abordagem neoclássica: processo administrativo
- Decorrências da abordagem neoclássica: tipos de organização
- Decorrências da abordagem neoclássica: departamentalização
- Administração por objetivos (APO)

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. História da Administração: entendendo a administração e sua poderosa influência no mundo moderno. São Paulo: Saraiva, 2009.

_____. Teoria Geral da Administração, Vol. I, 6ª edição – 7ª reimpressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo Saraiva, 2007

MATEMÁTICA BÁSICA E APLICADA

EMENTA

Matemática Aplicada da Teoria dos Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Relação, Função, Funções do 1º e 2º Grau, Função Modular, Função Exponencial e Função Logarítmica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Cálculo Numérico; Cálculo com Números percentuais; Cálculo algébrico; Equações e Sistemas do 1º grau; Equações e Sistemas do 2º grau.
- Definição, Representação, Conjunto unitário, Conjunto vazio e Conjunto universo.
- Relações de Pertinência e Inclusão
- Operações com Conjuntos: Reunião, Intersecção, Diferença, Complementar, Conjunto das partes

- Aplicações sobre a Teoria dos Conjuntos
- Conjuntos Numéricos – Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais
- Conjuntos dos Irracionais e reais, Intervalos numéricos e suas operações
- Definições, valor numérico de uma função, domínio, contradomínio e conjunto imagem, representação gráfica
- Função constante, Função Linear, Função Identidade e Função afim, gráfico, zeros das funções, sinal da função, inequações
- Funções Receita do 1º grau com preço fixo, Funções Receita média, gráficos
- Cálculos da receita bruta num plano financeiro com lucro presumido
- Compra de mercadorias – Estoque inicial
- Índice de comercialização
- Margem de lucro
- Taxa de marcação (TM)
- Custo da mercadoria ou serviço vendido
- Preço de venda da mercadoria ou serviço, Receita bruta
- Margens de contribuição por unidade
- Funções rentabilidade
- Prazos de retorno do investimento
- Funções custo, custo fixo e variável, funções custo médio, custo mínimo
- Funções lucro, definição, gráficos, lucro ou prejuízo, Lucro máximo
- Funções demanda do 1º grau de mercado com preço variável
- Funções oferta de mercado do 1º grau
- Concorrência perfeita
- Funções de depreciação linear
- Funções consumo
- Funções poupança
- Definição, gráfico, cálculo do vértice, zeros da função, estudo do sinal, conjunto-imagem, inequações
- Funções Receita, Custo e Funções Lucro quadráticos
- Propriedades operatórias das potências
- Definições, gráficos, domínio e conjunto imagem, equações, inequações
- Modelos de crescimento e decrescimento exponencial
- Funções exponenciais e depreciação de um bem
- Definições, domínio e contradomínio, gráficos
- Propriedades operatórias, equações
- Funções logarítmicas e a valorização e a desvalorização de um bem

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- DANTE**, Luiz Barbosa – Matemática: Contexto e Aplicações. São Paulo: Ática 2008.
PAIVA, Manoel Rodrigues – Matemática. São Paulo: Moderna, 2002.
SMOLE, Kátia Cristina Stocco – Matemática. São Paulo: Saraiva, 3ª Ed. 2003.

JOGOS DE NEGÓCIOS: CRIATIVIDADE, OPORTUNIDADE E INOVAÇÃO

EMENTA

Os conteúdos da disciplina proporcionam aos alunos vivenciar os jogos de empresas, ou seja, competirem entre equipes como se fossem empresas, a partir de informações do ambiente interno e externo. No contexto do curso a mesma justifica-se no momento em que reúne assuntos de diferentes disciplinas para a realização de simulações. Contribui para o desenvolvimento de competências comportamentais, técnicas e de cidadania necessárias para o alcance do perfil de egresso desejado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Criatividade
- Inovação
- Habilidades pessoais e de grupos
- Análise de Cenário
- Simulação empresarial
- A empresa simulada.
- Tomada de decisões.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

VICENTE, Paulo. Jogos de empresas: a fronteira do conhecimento em administração de negócios. São Paulo: Makron Books, 1995.

BERNARD SISTEMAS. Manual da empresa. Florianópolis, 2007.

JALOWITZKI, Marise. Jogos e técnicas vivenciais nas empresas. São Paulo: Madras, 2001.

METODOLOGIA CIENTÍFICA

EMENTA

Ciência e conhecimento científico. Métodos científicos. Diretrizes metodológicas para a leitura, compreensão e documentação de textos e elaboração de seminários, artigo científico, resenha e monografia. Processos e técnicas de elaboração do trabalho científico. Pesquisa – tipos; documentação – didática pessoal, fichamento; projeto e relatório de pesquisa – etapas; monografia – elaboração.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Metodologia científica: conceituação; importância; aprendizagem da metodologia científica; metodologia científica e o uso das informações via net para futuros administradores. Aquisição do conhecimento científico: importância; fontes do conhecimento científico; orientação e enfoque do processo de aprendizagem; aprendizagem formal e aprendizagem informal; a iniciação científica; formação científica e técnica do profissional em Administração. Leitura da literatura acadêmico/científica: procedimentos e técnicas de leitura; esquemas e roteiros de leitura; procedimentos e recursos para a melhoria da qualidade da leitura;
- Níveis de conhecimento: conhecimento empírico, conhecimento filosófico, conhecimento teológico e conhecimento científico, verdade, evidência e certeza. Espírito científico: natureza e qualidades do espírito científico; importância do espírito científico. Ciência e método científico; características do método científico; estratégia e tática científica; circularidade do método científico.

- Observação e raciocínio: característica; mensuração de uma característica; escalas de medida; raciocínios dedutivo e indutivo. Estágios de uma pesquisa científica completa: identificação e estabelecimento do problema científico; busca e revisão das unidades de leitura disponíveis; planejamento da pesquisa; condução da pesquisa; análise e interpretação dos resultados; difusão dos resultados. Conceitos básicos: unidade, população, amostra e amostragem.
- Redação científica: linguagem científica e suas características; abreviaturas; ilustrações; citações e notas de pé de página. Preparação de trabalho científico: planejamento; estrutura do trabalho científico: introdução, desenvolvimento e conclusão; sumário, prefácio e apêndice; bibliografia. Apresentação de trabalho científico: aspectos exteriores: dimensões, preparação do texto, paginação, margens e espaços; apresentação das partes do trabalho: capa, folha de rosto, sumário, prefácio, introdução, desenvolvimento e conclusão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. 23ª ed.rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2007

OLIVEIRA, Bernardina Maria J. Freire. Conversas sobre Normalização de Trabalhos Acadêmicos. João Pessoa: EDUFPB, 2007.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

EMENTA

Cenários da Comunicação Empresarial destacando a realidade brasileira. Noções gerais sobre o relacionamento das organizações com seus públicos de interesse: colaboradores, clientes, acionistas, governos, imprensa, patrocinadores, apoiadores, parceiros, investidores. Comunicação, poder e cultura organizacional. A comunicação como instrumento de gestão e liderança de equipes. Importância do planejamento integrado de comunicação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Cenários da Comunicação Empresarial
- Evolução do tema
- Conceito
- Comunicação empresarial no Brasil
- Noções Gerais sobre o Relacionamento das Organizações e seus públicos
- Funcionários - endomarketing
- Diversos stakeholders
- Comunicação, poder e cultura organizacional
- Cultura organizacional e comunicação
- Relações de poder nas organizações
- Papel da comunicação nas organizações
- A comunicação como instrumento de gestão e liderança de equipes
- Gestão e comunicação
- Desenvolvimento de equipes através da comunicação
- Liderança e comunicação
- Importância do Planejamento Integrado de Comunicação
- O que é Planejamento Integrado

- Comunicação Estratégica
- Como fazer um planejamento integrado de comunicação

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TAVARES, Mauricio. Comunicação Empresarial e Planos de Comunicação. São Paulo: Atlas, 2010

MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação Empresarial Sem Complicação. São Paulo: Manole, 2008.

BAHIA, Benedito Juarez. Introdução a Comunicação Empresarial. Rio de Janeiro: Editora Mauad, 2005

INFORMÁTICA

EMENTA

Conceitos básicos de Hardware e Software. Aplicativos: Word for Windows, power point, excel, Front Page, Corel, internet explorer. Planilha eletrônica Excel 5.0 for Windows: introduzindo dados (escrevendo fórmulas; formatando dados: fazendo gráficos dos dados e imprimindo). Imprimindo planilhas e gráficos, classificando e gerenciando listas. Gerenciamento de informações. Banco de Dados (Access). Sistema de Redes. Fluxograma.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos básicos de Informática
- Conceitos (hardware, software, bit, byte)
- Hardware – elementos básicos
- Configuração de microcomputadores
- Estrutura de rede
- Conceito. Tipos de rede. Sistema batch e on-line
- Arquitetura de funcionamento
- Vantagens e desvantagens
- Introdução à software
- Conceitos básicos
- Comandos e instruções avançadas do word
- Planilhas eletrônicas (Excel)
- Uso de funções lógicas
- Gráfico
- Aplicação em administração (folha de pagamento, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, estoque,...)
- Banco de dados (Access)
- Teoria sobre banco de dados
- Utilização prática do software
- Tabelas relacionais
- Aplicação em administração (tabelas de clientes, consulta, filtro, impressão)
- Front Page
- Formatação de sites
- Uso da internet

- Power Point
- Funções básicas
- Aplicação em palestras e propagandas
- Lógica
- Algoritmo
- Fluxograma

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AIBERTIN, Alberto Luiz. Administração de Informática: funções e fatores críticos de sucesso. São Paulo: Atlas, 2002.

ANGELONI, M^a Terezinha – Organizações do conhecimento – São Paulo: Saraiva, 2002.

CORNACHIONE, Jr. Edgard. Informática Aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia. São Paulo: Atlas, 1998.

KANAAN. J. C informática Global: tudo que você precisa saber sobre informática. São Paulo: Pioneira, 1998.

MEIRELLES, Fernando – Informática – São Paulo: Makron Books, 1994.

STAIR, Ralph M. – Princípios de Sistemas de Informação – Rio de Janeiro: Ltda, 2 ed. 2002.

INTRODUÇÃO AO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

EMENTAS

Noções de Direito Público; ramos do Direito. Noções de Direito Internacional, Constitucional e Administrativo. Noções de Direito Tributário, Penal e Judiciário. Direito Privado: noções de Direito Civil, Comercial e do Trabalho. Direito Constitucional: garantias constitucionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceito de Direito.
- A importância do Estudo do Direito.
- O Direito e a Moral.
- Ramos do Direito.
- Direito Positivo e Direito Subjetivo.
- Direito Público e Direito Privado.
- Sujeito do Direito.
- Objeto do Direito.
- Fontes do Direito.
- Hierarquia das Leis.
- Ato e Fato Jurídico.
- Validade e invalidade do Ato Jurídico.
- A pessoa física e a pessoa jurídica.
- A Capacidade e a Personalidade.
- Aquisição e Perda da Capacidade.
- Classificação das pessoas jurídicas.
- Os bens jurídicos.
- A propriedade.

- Aquisição e Perda da Propriedade.
- Os contratos.
- Classificação dos contratos.
- O Estado.
- Elementos constitutivos do Estado.
- Fundamentos do Estado.
- Fins do Estado.
- Formação e Extinção dos Estados.
- Formas de Estado e Formas de Governo.
- Estado Unitário e Estado Federal.
- Direito Internacional.
- Pessoas do Direito Internacional.
- A Organização das Nações Unidas.
- Histórico.
- Estrutura e Finalidades.
- A Solução dos Litígios Internacionais.
- Os Direitos e Garantias Fundamentais.
- A Declaração Universal dos Direitos do Homem.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRANCATO, Ricardo Teixeira. Instituições de Direito Público e Privado. Editora: São Paulo: Saraiva 13ª Edição, 2088.

FARIA, Anacleto de Oliveira. Instituições de Direito. Editora: São Paulo: Saraiva 12ª Edição, 2003.

FERREIRA, Pinto. Princípios Gerais do Direito Constitucional Moderno. Editora: São Paulo: Saraiva 6ª Edição, 1983.

PINHO, Ruy Rabello e **NASCIMENTO**, Amauri Mascaro. Instituições de Direito Público e Privado. Editora: São Paulo: Atlas 30ª Edição, 1997.

ESTATÍSTICA APLICADA

EMENTA

Introdução à Estatística Descritiva. Tabelas e Gráficos, Medidas de Posição central e de Dispersão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução Geral a Compreensão da Estatística
- Considerações Gerais
- Estatística Descritiva e Estatística Indutiva
- Estatístico
- População e Amostra
- Fenômenos Estatísticos
- Atributo e Variável,
- Variável Descontínua ou Discreta e Variável Contínua
- Fases do Método Estatístico (Estatística Descritiva)
- As Séries Estatísticas
- Proporção, Razão e Porcentagem

- Arredondamento de Números
- Somatório
- Distribuição de Frequências
- Dados Brutos
- Rol
- Tabela de Frequência
- Elemento de uma Distribuição de Frequência
- Tipos de Frequência
- Roteiro para a Elaboração de uma Tabela de Frequência com Dados
- Agrupados em Classes
- Apresentação Gráfica
- Classificação dos Gráficos Segundo a Forma
- Classificação dos Gráficos Segundo o Objetivo
- Medidas de Posição
- Introdução
- Média
- Moda
- Mediana
- Quartis ,Decis, Percentis (ou Centis)
- Medidas de Dispersão
- Introdução
- Medidas de Dispersão Absoluta
- Medidas de Dispersão Relativa

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRESPO, A. A. Estatística Fácil. São Paulo: Saraiva, 2009. 19ª. Edição.

SILVA, E. M da et. All. Estatística para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis. V. 1. São Paulo: Atlas, 2000 – Última Edição.

STEVENSON, J W. Estatística Aplicada à Administração. São Paulo: Harbra, 2001.

PSICOLOGIA APLICADA

EMENTA

Contribuição da ciência psicológica para as organizações. A motivação humana como uma ferramenta para o administrador. Comportamento humano no trabalho. Comportamento individual e Comportamento de grupo. Seleção de pessoal. Estresse e outras psicopatologias ocupacionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A Psicologia Organizacional
- O que é a Psicologia Organizacional;
- Possibilidades de atuação do Psicólogo Organizacional;
- Evolução histórica da Psicologia Organizacional.
- Desenvolvimento Organizacional – DO
- Conceito de DO
- O processo de mudança
- Teorias do DO

- Indivíduo e a Organização
- Aspectos individuais relacionados ao trabalho;
- O lugar do indivíduo na organização.
- Os grupos de Trabalho
- A Natureza dos Grupos de Trabalho
- Relações interpessoais
- O processo do conflito: negociação
- Motivação humana nas organizações
- Conceito e dinâmica da motivação;
- Teorias da Motivação;
- Implicações da motivação na gestão de pessoas.
- Seleção de Pessoal
- Recrutamento de pessoal
- As diferenças individuais;
- A utilização dos testes psicológicos na empresa.
- Comportamento produtivo e contraproducente do funcionário
- Comportamento produtivo: desempenho no trabalho;
- Comportamento Organizacional de Cidadania;
- Comportamento contraproducente: abandono, agressão, intimidação, sabotagem e roubo.
- Saúde Mental no Trabalho
- Processos psicopatológicos gerados na interação entre o homem e o trabalho.
- Saúde mental e trabalho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERGAMINI, C.W – Psicologia Aplicada à Administração de Empresas. São Paulo: Pioneira, 1996.

ROBBINS, Stephen P. Fundamentos do comportamento organizacional. 7ªed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

SPECTOR, Paul. Psicologia nas organizações. São Paulo: Saraiva, 2005.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II

EMENTA

Bases fundamentais da teoria administrativa tradicional. Teorias normativas e prescritivas da Administração envolvendo a abordagem clássica, humanista e neoclássica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Abordagem Estruturalista da Administração:
- Modelo Burocrático de Organização;
- Teoria Estruturalista da Administração.
- Abordagem Comportamental da Administração
- Teoria Comportamental da Administração
- Teoria do Desenvolvimento da Organização
- Abordagem Sistêmica da Administração
- A Cibernética e a Administração;
- Teoria Matemática da Administração

- Teoria de Sistemas
- Abordagem Contingencial da Administração
- Teoria Contingencial da Administração;
- Novas Tendências da Teoria da Administração

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. História da Administração: entendendo a administração e sua poderosa influência no mundo moderno. São Paulo: Saraiva, 2009.

_____. Teoria Geral da Administração, Vol. I, 6ª edição – 7ª reimpressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo Saraiva, 2007.

CONTABILIDADE GERAL

EMENTA

Surgimento, histórico da Contabilidade e órgãos reguladores. Princípios da Contabilidade. Objetivo e Objeto da Contabilidade. Plano de Contas. Contas devedoras e credoras. Técnicas de Lançamento e balancete de verificação. Contabilidade Empresarial, abertura de empresa, movimentação de mercadorias, principais tributos empresariais, encerramento anual do exercício contábil e Demonstrativos financeiros, incluindo Balanço patrimonial, Demonstrativo de Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração de Fluxo de Caixa e Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. Regime de tributação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Surgimento, Histórico da Contabilidade e Órgãos Reguladores
- Objeto e Objetivo da Contabilidade
- Princípios Fundamentais da Contabilidade
- Classificação e Grupos de Contas
- Contas de Natureza Devedora e Credora
- Plano de Contas
- Técnicas de Lançamento e Balancete de Verificação
- Contabilidade Empresarial
- Abertura da Empresa
- Movimentação de mercadorias e prestação de serviços
- Principais tributos incidentes sobre a atividade empresarial
- Imposto sobre Circulação de Mercadoria e Serviço (ICMS)
- Imposto sobre Serviços (ISS)
- Programa de Integração Social (PIS)
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)
- Imposto de Renda Pessoal Jurídica (IRPJ)
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)
- Regimes de Tributação
- Lucro Real
- Lucro Presumido
- Super Simples

- Lucro Arbitrário
- Relatórios financeiros e econômicos
- Balanço Patrimonial
- Demonstração de Resultado do Exercício
- Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados
- Demonstração de Fluxo de Caixa
- Demonstração de Valor Adicionado
- Notas Explicativas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, S. Análise de balanços. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

IUDÍCIBUS, S.; **MARTINS**, E.; **GELBCKE**, E. R. Manual de contabilidade das sociedades por ações: Aplicável às demais sociedades. 7 ed. 4 reimp. São Paulo: Atlas, 2008.

_____, S.; **MARTINS**, E.; **GELBCKE**, E. R. Manual de contabilidade das sociedades por ações: SUPLEMENTO. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, O. M. Contabilidade Fácil. São Paulo: Saraiva, 2009.

DIREITO EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR

EMENTA

Direito Comercial, Empresário, Registro, Escrituração, Nome Empresarial, Estabelecimento Empresarial, Direitos de Propriedade Industrial, Sociedade Empresária, Sociedade simples, sociedade cooperativa, sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples, sociedade de capital e indústria, sociedade em conta de participação, sociedade limitada e sociedade anônima. Direito do Consumidor, Consumidor e relação de consumo, direitos básicos do consumidor, campo de aplicação do CDC, fontes, responsabilidade do fornecedor, responsabilidade pelo fato do serviço, responsabilidade por vício do produto e do serviço, decadência e prescrição, desconconsideração da personalidade jurídica, práticas infrativas, publicidade e propaganda, proteção contratual, cláusulas abusivas e inversão do ônus probatório.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução ao Direito Comercial e Consumidor
- Relação entre direito comercial e consumidor com Administração
- Fontes do Direito Comercial
- Fontes primária e secundária
- Empresário
- Características
- Capacidade jurídica
- Registro
- Noção
- Controle da escrituração
- Publicidade dos atos
- Escrituração
- Obrigação de manter escrituração
- Instrumentos obrigatórios
- Nome empresarial
- Firma
- Proteção do nome empresarial

- Exclusividade
- Concorrência
- Estabelecimento Empresarial
- Conceito
- Composição
- Sinais distintivos
- Ponto de negócio
- Direitos de Propriedade Industrial
- Titularidade da patente
- Patenteabilidade
- Novidade
- Inventividade
- Industriabilidade
- Prioridade
- Sociedade simples
- Características
- Sociedade cooperativa
- Características
- Sociedade em nome coletivo
- Sociedade em comandita simples
- Sociedade de capital e indústria
- Sociedade em conta de participação
- Sociedade limitada
- Sociedade Anônima
- Direito do Consumidor
- Consumidor e relação de consumo
- Direitos do consumidor
- Responsabilidade do fornecedor
- Responsabilidade pelo fato do produto
- Responsabilidade pelo fato do serviço
- Responsabilidade por vício do produto e do serviço
- Decadência e prescrição
- Desconsideração da personalidade jurídica
- Práticas infrativas
- Publicidade e propaganda
- Proteção contratual
- Cláusulas abusivas
- Inversão do ônus probatório

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BENJAMIM, Antônio Herman V. Manual de direito do Consumidor. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2010.

FAZZIO Júnior, Waldo. Manual de direito comercial. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

REQUIÃO, Rubens. Curso de direito Comercial, 1º e 2º volume. 29ª ed. Ver e Atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

ECONOMIA

EMENTA

Fundamentos da economia. Fundamentos da economia política. Sistema macroeconômico. Sistema monetário. Balança de pagamentos. Mercado em concorrência. Curva de possibilidade de produção. Demanda no mercado. Lei da demanda. Funções da demanda. Oferta. Oferta agregada. Funções da oferta. Equilíbrio de mercado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Fundamentos básicos da economia.
- Os sistemas econômicos.
- Fundamento de uma economia de mercado: fluxos reais e monetários.
- Divisão do estudo econômico.
- Evolução do pensamento econômico.
- Demanda, oferta e equilíbrio de mercado.
- Estrutura de mercado
- Fundamentos de teoria e política macroeconômica.
- Crescimento econômico e desenvolvimento.
- Desenvolvimento e subdesenvolvimento.
- Economia Monetária.
- Balanço de Pagamentos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

VASCONCELOS, Marco Antônio, Manuel E. Garcia. Fundamentos de Economia, São Paulo, Editora Saraiva, 2008.

ROCHA, Edgar Aquino. Princípios de Economia. São Paulo, Companhia Editora Nacional, 1983.

FILOSOFIA E ÉTICA

EMENTA

Introdução ao estudo de Filosofia. Os primeiros filósofos gregos e o conhecimento. A Filosofia e outros tipos de conhecimento. Filosofia e Ética. Ética e Moral. Ética Empresarial. Ética Profissional. A Ética e a relação com o poder das organizações. O Código de Ética do Administrador.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Mito e Razão: o nascimento da Filosofia na Grécia Antiga
- Filosofia – origens, características e finalidade.
- Noções introdutórias sobre a preocupação dos primeiros filósofos: Tales
- Anaximandro, Anaxímenes, Pitágoras, Heráclito, Parmênides;
- Sofistas e Sócrates: a preocupação com a verdade
- Platão e Aristóteles: ética, justiça e metafísica.
- As influências da Filosofia nas várias áreas do conhecimento
- A Consciência Mítica
- O Conhecimento Empírico ou Senso Comum
- O Conhecimento Religioso
- O Conhecimento Científico

- A Ética como um campo do saber filosófico
- Ética e Moral: o mundo dos valores
- Ética: Consciência, virtude, dever, vontade.
- A Ética na convivência das relações interpessoais e profissionais
- A Ética no mundo dos negócios: a relação com o poder das organizações
- Ética Profissional: o valor social da profissão de administrador.
- O Código de Ética do Administrador
- A função social da ética
- Direitos, deveres e sanções.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARANHA, M^a Lúcia de Arruda e **MARTINS**, M^a Helena Pires. Filosofando: introdução à filosofia. São Paulo: Moderna, 1993.

ASHLEY, Patrícia Almeida (Coord.). Ética e Responsabilidade Social nos Negócios. São Paulo: Saraiva, 2006.

CHAUÍ, Marilena. Convite à Filosofia. São Paulo: Ática, 1996.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO. Código de Ética do Administrador. São Paulo: CFA, 2002.

COTRIM, Gilberto. Fundamentos da Filosofia: história e grandes temas. São Paulo: Saraiva, 2001.

SROUR, Robert. Ética Empresarial: posturas responsáveis nos negócios, na política e nas relações pessoais. Rio de Janeiro, Campus, 2000.

VASQUEZ, A. SÁNCHEZ. Ética . 23 ed. Tradução de João Dell'Anna. Rio de Janeiro: 2002.

MATEMÁTICA FINANCEIRA I

EMENTA

Estudar os métodos e processo de coleta, organização, elaboração e apresentação de dados, objetivando seu entendimento rápido e preciso dos fenômenos analisados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Definições de Juros Simples, Juro e Montante
- Taxa de Juro
- Diagrama de Capital no Tempo
- Cálculo do Juro
- Montante
- Taxa Proporcional
- Taxa Equivalente
- Período Não – Inteiros
- Juro Exato e Juro Comercial
- Valor Atual e Valor Nominal
- Descontos
- Desconto Racional ou Desconto por Dentro
- Desconto Comercial ou Desconto por Fora
- Desconto Bancário
- Taxa de Juros Efetiva
- Relação Entre Desconto Racional e Comercial

- Equivalência de Capitais
- Juros Compostos
- Juro e Montante
- Diferenças entre Os Regimes de Capitalização
- Montante
- Cálculo do Juro
- Valor Atual e Valor Nominal
- Taxa Equivalentes
- Períodos Não Inteiros
- Taxa Efetiva e Taxa Nominal Quando O Período de Capitalização Não Coincide Com O Período da Taxa
- Taxas Equivalentes em Períodos Quaisquer
- Potenciação a Expoentes Fracionários
- Capitalização Contínua
- Desconto
- Desconto Racional
- Desconto Comercial
- Equivalência de Capital
- Equivalência Com Desconto Racional
- Conjuntos Equivalentes de Capitais
- Equivalência de Capitais em Datas Quaisquer Sob o Critério de Desconto Racional Composto
- Equivalência de Capitais com Desconto Comercial
- Conjuntos Equivalentes de Capitais Com Desconto Comercial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BAUER, UdibertReinold. Calculadora HP-12C: manuseio, cálculos financeiros e análise de investimentos. São Paulo: Atlas, 1996.

NETO, Alexandre Assaf. Matemática financeira e suas aplicações. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MATHIAS, Washington Franco & Gomes, José Maria. Matemática Financeira. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SOCIOLOGIA APLICADA

EMENTA

Abordar os conceitos sociológicos aplicados na administração; o desenvolvimento do processo de trabalho; a questão do poder e do controle social nas organizações; a cultura e sua relação com as organizações. As organizações: flexibilidade e burocracia nas organizações contemporâneas; novas relações de trabalho; novas tecnologias e a nova divisão do trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A Sociologia e sua aplicação nas organizações.
- A cultura da sociedade, suas variáveis e o reflexo no comportamento organizacional.
- A organização e a influência do indivíduo.
- A influência da cultura da sociedade nos conflitos organizacionais.

- O simbolismo organizacional: O mundo das intrigas e tramas (o simbólico, o real e o imaginário; poder real e o poder imaginário; as psicopatias organizacionais e representações coletivas como posicionamentos em contextos simbólicos e formação identitária).
- Processos de controle social na organização.
- Os coordenadores e a comunicação na organização.
- Relações humanas no trabalho (os grupos sociais).
- Cultura e poder influenciando a gestão organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNADES, Cyro. Sociologia Aplicada à Administração, 7ª ed., São Paulo: Saraiva 2009.

DIAS, Reinaldo. Sociologia das Organizações, São Paulo: Atlas, 2008.

LAKATOS, Eva M. Sociologia da Administração. 1ª ed., 7ª reimpr, São Paulo: Atlas, 2007.

ADMINISTRAÇÃO EM MARKETING I

EMENTA

Conceito de Marketing; Orientação da Empresa; Análise Ambiental; Planejamento de Marketing; Sistemas de Informação de Marketing; Pesquisa de Marketing; Segmentação; Posicionamento; Comportamento do Consumidor; Estratégias de Preços; Desenvolvimento de Novos Produtos; Canais de Distribuição; Elementos de Comunicação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceituação do marketing
- Segmentação de mercado
- Características principais e fatores ambientais que influenciam no marketing
- O processo de marketing e suas atividades
- Merchandising
- Desenvolvimento do produto
- Padronização e classificação
- Compra e agrupamento
- Venda
- Propaganda
- Pesquisa de mercado
- Conceito de produto
- Ciclo de vida do produto
- Estratégia para o relacionamento produto-mercado
- Distribuição do produto-atacadista-varejista e outros segmentos
- Decisões, objetivos e diretrizes referentes à fixação dos preços, estratégias, fatores ambientais e políticas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA, M. Marketing Básico. São Paulo: Atlas, 1997.

KOTLER, P. Administração de Marketing. São Paulo: Markron Books Pearson, 2001.

STEVENS, R. et al. Planejamento de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2000.

EMENTA

A evolução da Gestão de pessoas. A moderna Gestão de Pessoas. Os novos desafios da gestão de Pessoas. Os principais processos, subsistemas na Gestão de Pessoas. Noções de Departamento Pessoal. Descrição de Cargos. Recrutamento e Seleção.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A evolução da Gestão de Pessoas
- Fases evolutivas da Gestão de Pessoas
- Conceitos de Gestão de Pessoas
- Objetivos da Gestão de Pessoas
- A moderna Gestão de Pessoas
- Estratégias organizacionais
- Estratégias de Gestão de Pessoas
- Planejamento estratégico em Gestão de Pessoas
- Os novos desafios da Gestão de Pessoas
- A realidade do mundo do trabalho
- Turn-over e Absenteísmo
- Competências no ambiente de trabalho
- O mercado de trabalho x empregabilidade
- Principais processos da Gestão de Pessoas
- Visão geral dos processos de Gestão de Pessoas
- Conceitos e subsistemas
- Noções de Departamento Pessoal
- Conceito e atribuições
- Admissão, Permanência, Demissão
- Higiene, Medicina e Segurança no Trabalho
- Qualidade de Vida no Trabalho
- Descrição de Cargos
- Conceito e Modelos
- Análise de Cargos
- Métodos de Coleta de Dados sobre os Cargos
- Recrutamento e Seleção de Pessoas
- Conceitos
- Tipos de Recrutamento
- Fontes de Recrutamento
- Técnicas de Seleção
- Ferramentas de Seleção
- Entrevistas por competências

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

XAVIER, Ricardo. Gestão de Pessoas na Prática: os desafios e as soluções. São Paulo: Editora Gente, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. São Paulo: Futura, 2000.

ANALISE DE DEMONSTRAÇÃO FINANCEIRA

EMENTA

Apresentação da estrutura das principais demonstrações contábeis reguladas pelas legislações 6.404/1976, lei 11.638/2007 e MP 449/2008, elaborando, a partir delas, os principais índices financeiros e contábeis, com ênfase nos seguintes índices: Índices de Estrutura Patrimonial, Índices de Liquidez, Índices de Rentabilidade, Índices de Rotatividade e Índices de Crescimento e Produtividade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Importância do conhecimento Contábil para tomada de decisão.
- Estrutura das Demonstrações Financeiras.
- Balanço Patrimonial (BP)
- Introdução
- Requisitos
- Grupo de Contas
- Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)
- Introdução
- Grupo de Contas
- Análise de Balanço
- Conceituação
- Objetivos
- Processo de análise
- Análise Vertical
- Análise Horizontal
- Análise da liquidez
- Liquidez imediata
- Liquidez corrente
- Liquidez seca
- Liquidez total ou geral
- Análise da atividade
- Giro dos estoques
- Prazo médio de recebimento
- Prazo médio de pagamento
- Giro total do ativo
- Grau de imobilização do ativo
- Fluxo de caixa livre
- Análise do endividamento
- Quociente de participação de capitais de terceiros sobre os recursos totais
- Quociente de capitais de terceiros sobre o capital próprio
- Quociente de participação das dívidas de curto prazo sobre o endividamento total
- Índice de endividamento geral
- Análise da rentabilidade
- Margem bruta
- Margem operacional

- Margem líquida
- Rentabilidade do ativo total
- Rentabilidade do capital próprio
- Rentabilidade das Receitas
- A análise em sua globalidade e interpretação conjunta

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, S. Análise de balanços. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, A. A. Estrutura, análise e interpretação das demonstrações contábeis. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, J. P. Análise financeira das empresas. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GESTÃO EMPREENDEDORA I

EMENTA

Conceitos Introdutórios da área (Empreendedorismo, Empreendedor e Empreender); Importância do Empreendedorismo na Contemporaneidade; Características do Comportamento Empreendedor.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conceitos introdutórios da área: empreender, empreendedor e empreendedorismo.
- Refletindo sobre a Validade dos Conceitos;
- Apropriando os conceitos ao contexto local.
- Características do Comportamento Empreendedor.
- Busca de oportunidade e iniciativa;
- Persistência;
- Comprometimento;
- Exigência de qualidade e eficiência;
- Correr riscos calculados;
- Estabelecimento de metas;
- Busca de informações;
- Planejamento e monitoramento sistemático;
- Persuasão e rede de contatos;
- Independência e autoconfiança.
- Empreendedorismo Corporativo.
- O papel do empreendedor corporativo (perfil e os passos para adotar essa postura na organização);
- As barreiras existentes para a sistematização do intra-empreendedorismo;
- Formas de se criar/manter uma cultura empreendedora voltada para a inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DORNELAS, J.C.A. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. 1.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001

DOLABELA, F. O segredo de Luísa. São Paulo: Cultura Editores, 1999.

EMENTA

Analisar os fluxos de caixa visando suas transformações em outros fluxos equivalentes que permitam as suas comparações de maneira fácil e segura.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Rendas Certas ou Anuidades
- Definições
- Classificação das Anuidades
- Modelo Básico de Anuidade
- Anuidades Antecipadas
- Modelos Genéticos de Anuidades
- Anuidades Diferidas
- Anuidades em que o Período dos Termos não Coincide com Aquele a que se refere a Taxa
- Anuidade com Termo Constante, Segundo o Modelo Básico, mais Parcelas Intermediárias Iguais
- Anuidades Compostas por duas Anuidades Diferidas em Sequência
- Anuidades Perpétuas
- Anuidades Variáveis
- Anuidades Diferidas
- Anuidades Perpétuas
- Anuidade Variável Periódica e Não Periódica
- Empréstimos
- Definições
- Classificação das Modalidades de Amortização
- Sistema Sac
- Sistema Francês
- Sistema Price
- Sistema Americano
- Custo Efetivo de um Empréstimo
- Taxa Interna de Retorno
- Inflação
- Correção Monetária e Taxa de Juro Real
- Índices
- Correção Monetária
- Taxa de Juros Nominal e Real
- Comparação entre Alguns Índices
- Depreciação

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FARO, Clovis de - Matemática Financeira, São Paulo, Ed. Atlas, 1999.

PUCCINI, Abelardo de Lima, Matemática Financeira Objetiva e Aplicada, São Paulo: Saraiva, 2009,

VERAS, Lília Ladeira - Matemática Financeira, 4ª Ed. São Paulo, Ed Atlas, 2001

ORGANIZAÇÃO SISTEMAS & MÉTODOS

EMENTA

Organização e reorganização, distribuição do trabalho. Aproveitamento racional de espaço físico. Gráficos de organização. Formulários. Metodologia para levantamento, análise e prognóstico das organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- O & M e a Evolução da Teoria das Organizações;
- O Surgimento da Área de Organização e Métodos;
- As Atribuições Básicas do Analista de Organização, Sistemas & Métodos;
- Atuação do Analista de O & M nos processos de Informatização;
- O papel de O & M no Sistema de Informação;
- Instrumentos de Levantamento de Informações;
- As quatro colunas que sustentam os vencedores da qualidade;
- Layout;
- Fluxogramas;
- Organogramas;
- Estudos e distribuição do trabalho (Q.D.T);
- Formulários;
- Estruturas organizacionais;
- Delegação, Centralização e Descentralização;
- Manualização: Elaboração e uso de Manuais
- Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implantação de processos e sistemas.
- Obtenção de informações sobre sistemas
- Análises de Sistemas
- Desenvolvimento e implantação de sistemas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Luis Cezar Gonçalves. Organização e Métodos. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005

CURY, Antonio. Organização e Métodos. São Paulo: Atlas 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinto Rebouças. Sistemas, Organização e Métodos. São Paulo: Atlas 2008.

ROCHA, Luis Osvaldo Leal. Organização e Métodos. São Paulo: Atlas, 2002.

ADMINISTRAÇÃO EM MARKETING II

EMENTA

Administração de vendas; Estratégia de Marketing; Planejamento de marketing; Os desafios do Marketing Global.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Administração de Vendas
- Funções e atividades do gerente de vendas
- Planejando, administrando e desenvolvendo a força de vendas
- Perfil do profissional de vendas

- Habilidades do profissional de vendas
- Ética e legislação em vendas
- Estratégia de Marketing
- Estratégias de Segmentação
- Desenvolvimento do composto de marketing
- Diferenciação e Posicionamento
- Planejamento de Marketing
- Conceito e importância
- Análise Ambiental
- Metas e objetivos de Marketing
- Plano de ação
- Os desafios do Marketing Global

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GILBERT A. Churchill Jr., J. Paul Peter. Marketing: Criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2000 – 7ª tiragem 2008.

GOBE, Antônio Carlos... [et al.]; coordenação Júlio César Tavares Moreira. Administração de vendas. 2ª ed. – São Paulo: Saraiva, 2007.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 1998.

RECURSOS HUMANOS II

EMENTA

Novos paradigmas de cargo e salários; Avaliação de desempenho; Desenvolvimento e treinamento.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Remuneração
- Conceitos básicos.
- Tipologia de salário
- Novas abordagens de remuneração
- Análise e Descrição de Cargos
- Conceitos básicos.
- Objetivos e importância para a ARH
- Visão Geral das etapas do processo de elaboração de um plano de Cargos e Salários.
- Avaliação de Cargos
- Conceitos básicos.
- Métodos Tradicionais de Avaliação
- Pesquisa Salarial
- Conceitos básicos
- Desenvolvimento da Pesquisa Salarial
- Política Salarial
- Conceito básico.
- Enfoque Governamental
- Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas
- Conceitos básicos.

- Objetivos e importância para a ARH;
- Visão geral das etapas do processo:
- Levantamento de Necessidades de Treinamento;
- Planejamento;
- Implementação;
- Avaliação.
- Avaliação do Desempenho Humano
- Conceitos e finalidades
- Objetivos da Avaliação de desempenho
- Métodos Tradicionais de AD
- Novas tendências em AD.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos. O Capital Humano das Organizações. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: O novo papel dos R.H. nas organizações. Rio de Janeiro: Campos, 1999.

MARRAS, Jean Pierre – Adm de R.H., do operacional ao estratégico. São Paulo: Saraiva, 2009

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

EMENTAS

Conceito e evolução dos Recursos Materiais e Patrimoniais; Papel dos Recursos Materiais e Patrimoniais na empresa moderna; Os fatores de Produção; Responsabilidades e Atribuições da Administração de Recursos Materiais; Gestão de Compras, Gestão de Armazenagem; Gestão de Estoques; Evolução do Relacionamento Cliente x Fornecedor; Administração dos Recursos Patrimoniais;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais
- Histórico, conceito, função e objetivos principais da ARMP
- Fatores de Produção, Bens e Patrimônio
- Responsabilidades e atribuições da Adm. De Recursos Materiais
- Enfoques e Tendências da Administração de Materiais
- Terminologia da Adm. De Rec. Materiais - GLOSSÁRIO
- Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais
- Gestão de Compras: conceitos e objetivos
- Estratégias de Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais
- Processo de Verticalização e Horizontalização: Comprar X Fabricar
- Locação ou Arrendamento Mercantil
- Novas Formas de Comprar: o EDI, INTERNET, CARTÃO DE CRÉDITO
- Sinal de Demanda e Solicitação de Compra
- Evolução do Relacionamento Cliente-Fornecedor – Comakership
- Gestão de Armazenagem
- Conceito e Objetivos da Armazenagem
- Fatores a serem considerados na Armazenagem
- Tipos de Equipamentos para Armazenagem

- Tipos de Equipamentos para Manuseio de Materiais
- Gestão de Estoques
- Conceito, objetivos e Importância dos Estoques
- Aspectos Fundamentais da Gestão de Estoques
- Natureza dos Estoques
- Funções do Estoque
- Classificação dos Estoques
- Controle de Estoques
- Classificação e montagem da curva ABC
- Níveis de Estoques
- Tempo de Reposição; Ponto de Pedido
- Determinação do Ponto de Pedido (PP)
- Estoque Mínimo
- Sistemas de Máximos Mínimos
- Custo de Pedido (B)
- Custo de Armazenagem
- Lote Econômico
- Administração dos Recursos Patrimoniais
- Conceitos e Objetivos
- Classificações dos Bens
- Patrimônios da Empresa
- Codificação
- Depreciação
- Substituição de Equipamentos
- Indicadores de desempenho da Gestão do Ativo Imobilizado

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAMPUS, Paulo Renato; **MARTINS**, Petrônio Garcia. Administração de Matérias e Recursos Patrimoniais – 3ª Ed. Saraiva– São Paulo. 2011

CHIAVENATTO, Idalberto. Administração de Recursos Materiais – Ed. Campus – São Paulo, 2005

TRIGUEIRO, Fernando. ARM- Um enfoque prático - Editora Focus, 2001;

CUSTOS

EMENTA

Fornecer elementos básicos para o perfeito entendimento da Filosofia da contabilidade de custo, seu campo de aplicação e as técnicas de apuração e análise, como também dar aos alunos as noções básicas necessárias à formação de custos de um produto ou serviços e estabelecimento do preço de venda.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução
- Conceitos: Gasto, Custo, Despesa e Investimento.
- Tipologias de Custos e Despesas
- Critério de Avaliação de Materiais (Estoques)
- Implantação de Sistemas de Custo

- Métodos de Custeamento Fiscal em indústrias, comércio e na prestação de serviços
- Custeio por Absorção
- Esquema Básico da Contabilidade de Custos
- Rateio e Custos Indiretos de Produção (CIP)
- Esquema Básico da Contabilidade de Custos
- Esquema Básico da Contabilidade de Custos por Departamentalização
- Métodos de Custeamento Gerencial em indústrias, comércio e na prestação de serviços
- Custeio Variável ou Direto
- Esquema Básico de Custos no Custeio Variável
- DRE Elaborada para fins de Decisão
- Margem de Contribuição e ponto de equilíbrio

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOMFIM, E. A.; **PASSARELLI**, J. Custos e formação de preços. 4 ed. São Paulo: IOB Thomson, 2006.

MARTINS, E. Contabilidade de custos. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, J. J. Fundamentos de custos para formação do preço de venda. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

GESTÃO EMPREENDEDORA II

EMENTA

Compreender o fenômeno empreendedor como fonte de geração de ideias e riqueza, como desenvolver o empreendedorismo, O empreendedorismo e o desenvolvimento regional sustentável. Desenvolvimento de estratégias empreendedoras como base para vantagem competitiva. Plano de negócios.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Aspectos básicos do empreendedorismo
- Empreendedorismo – como desenvolvê-lo?
- Desenvolvimento regional, integrado e sustentável.
- Fontes de Geração de Ideias
- Estratégias Empreendedoras
- O plano de negócios e seus aspectos gerais
- Elementos para a elaboração de um plano de negócios
- Roteiro para a elaboração de um plano de negócios
- Plano financeiro para um plano de negócios

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2004.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo na prática. Mitos e verdades do empreendedor de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

EMENTA

Introdução ao Direito. História do Direito do Trabalho no Brasil. Introdução ao Direito do Trabalho. Relações Individuais e Coletivas de Trabalho. Origem e evolução do Ordenamento Jurídico do Trabalho. Documentos Básicos para a admissão e contratos de trabalho. Registro de Trabalho, cálculo de férias, abonos e outros benefícios. Relações coletivas no trabalho e organização Judiciária. A Previdência Social: Papel e Funções.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Definição de Direito do Trabalho
- Direito do Trabalho e suas relações com os demais ramos do Direito.
- História do Direito do Trabalho: Evolução mundial e no Brasil
- Fontes do Direito do Trabalho.
- Contrato Individual de Trabalho.
- Empregado: conceito e requisitos, Espécies de trabalhadores.
- Empregador: Conceito, Empresa, Espécies de Empregador
- Poder de Direção do Empregador: Poder de Organização; Poder de Controle; Poder disciplinar; Regulamento de Empresa.
- Remuneração: Conceito; elementos; classificação; tipos especiais de salário; proteção ao salário. Descontos no salário do empregado.
- Alteração do Contrato de Trabalho.
- Aviso Prévio
- Estabilidade.
- Indenização
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- Jornada de Trabalho
- Repouso Semanal Remunerado
- Férias
- Término do Contrato de Trabalho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Everaldo Gaspar Lopes de. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo, Saivá, 1992.

BARROS, Alice Monteiro de, Curso de Direito do Trabalho 5ª Ed. – São Paulo: LTr, 2009.

MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho- 21.ed. – São Paulo: Atlas, 2005.

NASCIMENTO, A. MASCARO, Curso de Direito do Trabalho, 24a ed., São Paulo, Saraiva, 2009.

SARAIVA, Renato. Direito do Trabalho para Concursos Públicos. 10 ed.- Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2009.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I

EMENTA

As responsabilidades do administrador financeiro. Problemas enfrentados pelas empresas nas decisões de investimento e financiamento, bem como nas de capital de giro, com ênfase em questões de alocação de recursos em períodos inflacionários. Técnicas e instrumentos avançados de análise financeira, de orçamento de capital e de avaliação dos ativos financeiros.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Fontes de Financiamento Para Pequena Empresa.
- Fontes de Financiamento das Atividades da Empresa;
- Características do Mercado Financeiro Brasileiro;
- Fontes de Financiamento a Curto Prazo;
- Desconto de Duplicatas, Aplicações;
- Empréstimos Bancários em Conta Corrente;
- O Crédito Mercantil;
- Fontes de Financiamento A Longo e a Curto Prazo;
- Recursos de Terceiros. Fundos Especiais/Instituições;
- Recursos Próprios;
- Mercado de Ações;
- Operações de Arrendamento Mercantil/Aplicações.
- Análise de Demonstrações Financeiras;
- O Balanço Patrimonial e Demonstrações de Resultados;
- Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos, Utilidades E Suas Limitações;
- Análise Horizontal / Análise Vertical. Aplicações;
- Índices Financeiros. Liquidez Imediata E Liquidez Corrente;
- Índices de Liquidez Secos. Capital de Giro Líquido;
- Índices de Eficiência Operacional;
- Índices de Endividamento. Limitações das Análises.
- Análise do Ponto de Equilíbrio das Operações;
- Custos Fixos Variáveis e Semivariáveis;
- Alavancagem Operacional: Conceito e Avaliação;
- Planejamento Controle e Uso de Orçamento;
- Orçamento: Uso de Orçamento Global;
- Controle Orçamento e Análise de Variações;
- Relatórios de Controle;
- Análise dos Dados do Controle Orçamentário;
- Alavancagem Operacional e Alavancagem Financeira;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANGELONI, Maria Terezinha. Organizações do conhecimento. São Paulo: Saraiva 2002.

MEIRELLES, Fernando de Sousa. INFORMÁTICA. Novas aplicações com microcomputadores. 2. ed. São Paulo: Makron Books 1994.

POLLONI, Enrico G.F. Administração de Informação. 2.ed. São Paulo: Futura 2000.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I

EMENTA

Estudo das atividades orientadas à produção de bens e à prestação de serviços dando ênfase à formulação das estratégias de negócios de uma empresa e sua relação com as funções de Marketing, Desenvolvimento de Produto, Finanças/Contábil e Recursos Humanos, de forma a alavancar a competitividade da empresa no mercado e atender às demandas do mercado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Administração da Produção e Operações
- Conceito de administração da produção e operações
- Evolução da administração da produção e operações
- Funções gerenciais da administração da produção e operações
- O sistema de produção
- Processo de tomada de decisão
- A construção de modelos
- A abordagem dos problemas
- A utilização de modelos matemáticos na tomada de decisão
- Conceito cadeia de suprimento
- Planejamento da capacidade
- Importância das decisões sobre capacidade
- Medida de capacidade
- Expansão da capacidade
- Avaliação econômica de alternativas de capacidade
- Planejamento de equipamento e mão-de-obra
- Localização de instalações
- Importância das decisões sobre localização
- Opções básicas para empresas em operação
- Fatores determinantes nas decisões de localização
- Avaliação de alternativas de localização
- Projeto do produto e do processo
- O ciclo de vida de um produto
- Desenvolvimento do projeto do produto
- Adaptação do produto ao processo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Petrônio G. e LAUGENI, Fernando P. Administração da Produção – Editora Saraiva 2ª Edição 2005 – 6ª tiragem 2009 – Editora Saraiva -2009

MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da Produção e Operações. Editora Pioneira - São Paulo, 2004.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; Johnston, Robert. Administração da Produção – 3ª Edição. Editora Atlas – 2009

GESTÃO AMBIENTAL

EMENTA

Análise exploratória da evolução da questão ambiental, com abordagem em seu histórico e a política ambiental no Brasil; Gestão socioambiental estratégica e o macro ambiente, abordando suas variáveis e abordagens relacionadas ao macro ambiente: Gestão socioambiental estratégica e o micro ambiente, seus atores e abordagens relacionadas ao mesmo; Os sistemas de gestão ambiental nas empresas, histórico e princípios diretivos; responsabilidade social empresarial e o meio ambiente, conceitos, normas e dimensões internas e externas da SER.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução da disciplina
- Apresentação da disciplina;
- Conceitos básicos;
- Evolução da questão ambiental;
- Principais problemas ambientais na atualidade;
- Estudo sobre desenvolvimento e meio ambiente;
- Eventos críticos, acordos e conferências internacionais sobre meio ambiente.
- A questão ambiental sob o enfoque econômico.
- Principais correntes;
- Ecodesenvolvimentistas;
- Piguvianos;
- Neoclássicos;
- Economistas ecológicos;
- A política Ambiental no Brasil.
- Política nacional do meio ambiente: objetivos e instrumentos;
- Sistema nacional de meio ambiente: concepção e distribuição de competências;
- Conselho nacional do meio ambiente: programa funcionamento e principais resoluções.
- Macro Ambiente
- As variáveis do Macro ambiente;
- Desenvolvimento sustentável;
- Gestão ambiental pública;
- Indicadores ambientais;
- Capitalismo Natural.
- Micro Ambiente
- O micro ambiente e seus atores
- Abordagens relacionadas ao micro ambiente.
- Permacultura
- Emissão zero (zeri);
- Produção limpa.
- Sistema de Gestão Ambiental nas Empresas.
- Histórico;
- Posicionamento da Empresa;
- Importância da integração na causa ambiental;
- Princípio de gestão ambiental;
- Aspectos práticos da gestão ambiental na empresa;
- Ambiente Interno.
- As funções do Ambiente Interno;
- ISSO 14000 e o Sistema de Gestão Ambiental;
- Produção mais limpa;
- Qualidade ambiental;
- Ecodesign;
- Análise do Ciclo de Vida;
- Marketing Verde;
- Estratégias ambientais.
- Responsabilidade Social Empresarial (RSE) e o Meio Ambiente.
- Conceitos de Responsabilidade Empresarial;

- Dimensões Interna e Externa da SER;
- Responsabilidade Social e Ambiental

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBIERI, J.C. Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. São Paulo: Saraiva, 2004.

DIAS, R. Gestão ambiental, responsabilidade social e sustentabilidade. Ed. Atlas, São Paulo, 2008.

NASCIMENTO, L.F. Gestão Ambiental e a Sustentabilidade. Sistema Universidade Aberta do Brasil, 2008.

PHILIPPI-JÚNIOR, A; ROÉRO, M.A; BRUNA, G.C. (Ed.) Curso de gestão ambiental. Barueri, SP: Manole, 2004.

DONAIRE, D. Gestão ambiental na empresa. São Paulo: Atlas, 1995.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

EMENTA

A atividade financeira do Estado e seu poder impositivo de tributar. Espécies tributárias e o efeito econômico dos tributos. O Sistema tributário na Constituição Federal e a legislação ordinária tributária. Normas gerais de direito tributário e a administração tributária.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução ao Direito Tributário
- Fontes do Direito Tributário
- Obrigação Tributária
- Tributo e sua classificação. Tributos na Constituição Federal
- Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária
- Incidência, não incidência, imunidade, isenção e anistia
- Limitação do poder de tributar e responsabilidade tributária
- Crédito tributário e administração tributária
- Tributos da União
- Tributos dos Estados e do Distrito Federal
- Tributos dos municípios

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AMARO, Luciano. Direito tributário brasileiro. 15 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FABRETTI, Laudio Camargo; FABRETTI, Dilene Ramos. Direito tributário para cursos de administração. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. 30 ed. São Paulo: Malheiros, 2009.

LOGÍSTICA EMPRESARIAL

EMENTA

A evolução conceitual da logística integrada até o conceito de *Supply Chain Management*; Importância e Objetivos do Processo Logístico; Atividade Primária e Atividades Secundárias da Logística; Formas que Agregam Valor ao Produto e Serviços. Interface da Logística com as áreas de Produção e Marketing; Logística como Ferramenta Estratégica para o Desenvolvimento Empresarial; Logística de Distribuição; Logística Reversa; Logística Integrada; Elementos que Fortalecem a Logística como a Informação, o

Benchmarking, o Endomarketing, o Just In Time e outros Fundamentos da Administração da cadeia de abastecimento; Termos Técnicos; O Papel da Logística nas Empresas; O Operador Logístico; A Logística e o Mercado Globalizado.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Logística, conceito e objetivos
- Evoluções do sistema logístico
- A logística no contexto da globalização
- A integração da logística com outras áreas da empresa.
- Sistemas logísticos: conceitos e seus componentes
- Os fluxos operacionais e de informações no processo logístico
- Atividades primárias e secundárias
- Formas que agregam valor ao produto.
- O Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento
- Conceito, Implementação e funcionamento
- Sincronizações do fluxo de materiais e informações
- O gerenciamento da cadeia de abastecimento como estratégia competitiva
- Logísticas de Distribuição
- Estratégias e Canais de distribuição
- Ciclos de pedido
- Operadores logísticos
- Transportes e seus modais
- Importância dos Centros de Distribuição
- Logísticas Reversas
- Logística reversa: definições e área de atuação
- Canais de distribuição reversos de bens de pós-consumo e pós-vendas
- Os fatores ambientais e lucratividade de incentivo à logística reversa
- Enfoques Logísticos
- A logística e o mundo globalizado
- O cliente cada vez mais exigente
- Indicadores de desempenho (nível de serviço ao cliente)
- A questão da qualidade e sua importância no processo logístico
- Endomarketing e a Logística
- *Benchmarking* para a Logística
- Importâncias da Informação para a logística
- *Jus in time*, *kanban*, *kaizen* ferramentas de logística
- Estratégias logísticas voltadas para o mercado

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento – Ed. Saraiva – 1ª Edição, 2006 – São Paulo.

CHRISTOPHER, Martin. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimento: Criando Redes que Agregam Valor – Ed. Thomson, 2ª Edição - São Paulo, 2007.

VIEIRA, Alain Martel e Drali R. Análise e Projeto de Redes Logísticas – Ed. Saraiva – São Paulo 2008.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II

EMENTA

O Estudo e a estrutura de Capital. Metodologia financeira de análises de investimento. Desenvolvimento e controle de orçamento.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- História do Pensamento Financeiro
- Captação de Recursos Financeiros e Longo Prazo
- Gestão de Riscos Financeiros
- Gestão Financeira do Capital Próprio
- Gestão da Captação de Recursos de Terceiros de Longo Prazo
- Gestão do Custo de Capital de Longo Prazo
- Gestão de Estrutura de Capital de Longo Prazo
- Aplicação de Recursos Financeiros a Longo Prazo
- Análise de Investimentos de Capital de Longo Prazo
- Avaliação Financeira de Negócios
- Gestão do Valor Financeiro a Longo Prazo
- Controle do Valor Financeiro a Longo Prazo
- Sustentabilidade Financeira

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALBERTO, Borges Matias – Finanças Corporativas de Longo Prazo – 2º Volume: Criação do valor com sustentabilidade financeira/ CEPEFIN – Centro de Pesquisas em Finanças – São Paulo: Atlas 2007.

EUGNE F. Brigham LOUIS C. Gapenski, MICHAEL Ck. Ehrhardt –Administração Financeira, Teoria e Prática – 9ª Ed. Atlas – São Paulo, 2001

GITMAN, Lawrence J PRINCÍPIOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA– Ed. HARBRA – 7º Edição

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO II

EMENTA

Medida da Produtividade na geração de bens e serviços; Lay Out de instalações; Planejamento e Controle da produção: Planejamento Agregado de Demanda; Planejamento e controle de estoques. Administração de Projetos de projetos (PERT e CPM).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Medida da Produtividade E Eficiência
- Formulação Geral da Produtividade
- Medida da Produção
- Medida dos Insumos
- Medida de Eficiência
- Layout das Instalações Produtivas
- Etapas Para Elaboração do Layout
- Tipos Básicos de Layout's(Arranjos Físicos)
- Layout Funcional

- Layout em Linhas de Montagem
- Layout em Células de Manufatura
- Estudo de Tempos
- Tempos Cronometrados
- Tempos Pré-Determinados
- Amostragem do Trabalho
- Planejamento Agregado
- Definição
- Etapas do Planejamento Agregado
- Método de Montagem do Planejamento Agregado
- Formulação do Modelo de Programação Linear
- Programação e Controle da Produção
- O Plano Mestre de Produção
- Objetivos da Programação e Controle da Produção
- Balanceamento de Linha
- Administração de Projetos
- Representação dos Projetos Pelo Diagrama de Rede
- Conversões Para Construção do Diagrama de Rede
- Estimativas de Tempo no Perte no Com
- Determinação do Caminho Crítico
- Variabilidade da Duração de Um Projeto
- Adaptação do Produto Ao Processo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Petrônio G. e **LAUGENI**, Fernando P. Administração da Produção – Editora Saraiva 2ª Edição 2005 – 6ª tiragem 2009 – Editora Saraiva -2009

MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da Produção e Operações. Editora Pioneira - São Paulo, 2004.

SLACK, Nigel; **CHAMBERS**, Stuart; **Johnston**, Robert. Administração da Produção – 3ª Edição. Editora Atlas – 2009

ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

EMENTA

Sociedade da informação e do conhecimento; A organização como sistema; O ambiente da organização e as informações; Sistemas de Informação: Sistemas de Informações Operacionais (SIO), Gerenciais (SIG) e Estratégicos (SIE); Fluxo de informações; Modelagem de dados; Segurança da informação; Sistemas de informação automatizados: Conceitos e componentes básicos, evolução, planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação; Impacto da tecnologia de informação nos sistemas de informação; Bases conceituais do processo decisório; A importância da Informação no processo decisório.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Sociedade da informação e do conhecimento
- Mudança da sociedade
- A tecnologia de informação como base para essa mudança
- A empresa como reflexo dessa sociedade.
- Abordagem sistêmica da organização

- A empresa como sistema e os sistemas de informação
- Ambiente Organizacional (política, cultura, equipe, arquitetura, processos) e sua influência no ambiente informacional.
- Informação
- Informação e o processo decisório
- A informação como suporte do processo de avaliação do desempenho da organização
- Sistema de Informação e impactos organizacionais e culturais.
- Sistemas de informações
- Aspectos gerais dos sistemas de informação
- Conceitos, Objetivos e Características
- Interação do sistema de informação com o processo decisório
- Sistemas de informação baseados em computador
- Evolução, Conceitos e componentes básicos
- Tipos de sistemas SIO, SIG e SIE
- Uma introdução à metodologia de desenvolvimento de SI
- Planejamento – Análise de negócio e levantamento de dados
- Desenvolvimento – Implantação, ajustes e treinamento
- Controle – Acompanhamento e avaliação
- Tecnologia da informação
- Impactos da TI nos sistemas de informação
- Custos e benefícios do processo de informatização
- Tecnologia da informação
- Redes
- Data warehouse e Data Mining
- Melhor utilização das novas TI nas organizações.
- Sistemas de informação avançados
- EDI (Eletronic Data Interchange)
- CRM (CostumerRelationship Management)
- Finalidade
- Vantagens e desvantagens
- ERP (Enterprise ResourcePlanning)
- Finalidade
- Vantagens e desvantagens
- Processo decisório
- Tipos de decisão
- Perfil dos Decisores
- Armadilhas nas tomadas de decisão

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANGELONI, M^a Terezinha – Organizações do conhecimento – São Paulo: Futura

BEAL, Adrian – Gestão Estratégica da informação – São Paulo: Atlas, 2004

MATTOS, Antônio Carlos M. – Sistemas de Informação – Uma visão executiva. São Paulo: ed. Saraiva, 2005.

O'BRIEN, James A. – Sistemas de Informação – E as decisões gerenciais na era da internet. São Paulo: Saraiva, 2004.

EMPREENDEDORISMO

EMENTA

Empreendedorismo: origem, definição e conceitos. O perfil e as características do empreendedor. Identificação de oportunidades de negócios. Criatividade e inovação na criação de empresas. O empreendedorismo como opção de carreira. O planejamento e a criação de empresas: o plano de negócio (business plan).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Empreendedor e empreendedorismo
- Origem
- Definição
- Conceitos.
- O perfil do empreendedor
- As características do empreendedor
- Identificando oportunidades de negócios.
- Criatividade e inovação na criação de empresas.
- O empreendedorismo como opção de carreira.
- O planejamento e criação de empresas: o plano de negócio (business plan).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DORNELAS, José Assis. Empreendedorismo. São Paulo: Campus, 2005.

DRUCKER, Peter F. Inovação e Espírito Empreendedor (entre preneurship) - práticas e princípios. São Paulo: Pioneira, 1989.

DEGEN, Ronald. O Empreendedor. 8ª Edição. Editora Pearson Education do Brasil Ltda. 2003.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

EMENTA

Competitividade, mercados e estratégias. Processos estratégicos. Estratégias organizacionais. Análise Ambiental. Cenários e estratégias. A inovação como estratégia em ambientes turbulentos. Apoio à tomada de decisão estratégica.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Competitividade, mercados e estratégias.
- Estruturas de mercado: lócus da concorrência
- O processo de concorrências
- Estratégia, concorrência e competitividade
- Padrão de concorrência e competitividade
- Processos estratégicos.
- A formulação e a formação de estratégias
- Estratégias emergentes ou derivadas
- Estratégias organizacionais.
- As correntes teóricas da estratégia e a evolução histórica dos conceitos
- Os pilares da estratégia
- Os pilares e a importância dos *stakeholders*
- O processo de administração estratégica

- Análise do negócio
- Negócio e limites de atuação
- Nem muito amplo, nem muito Estreito
- Negócio e atividades principais
- Negócio e Unidades Estratégicas de Negócio (UNE)
- A importância de definir o negócio
- Dicas para definir o negócio
- Análise ambiental.
- Metodologias de análise ambiental no planejamento estratégico
- Considerações sobre as metodologias utilizadas
- Proposta de uma metodologia que contemple a visão setorial
- Análise da organização.
- Análise das competências organizacionais
- Cadeia de valor
- Análise das estratégias genéricas
- Análise das áreas funcionais
- Cenários e estratégias.
- Sistemas dinâmicos, controle ótimo, estratégias e cenários
- Conceito e tipologia geral de cenários
- Ferramentas para elaboração de cenários
- Cenários e estratégia competitiva: uma crítica às cinco forças
- A inovação como estratégia em ambientes turbulentos.
- Da mudança à inovação
- Fontes do processo de inovação
- Classificando as inovações
- Caracterizando o processo de inovação
- A inovação como estratégia

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANGELONI, Maria Terezinha. **MUSSI**, Clarice Carneiro (organizadoras). Estratégias: Formulação, implementação e Avaliação: o desafio das organizações contemporâneas. São Paulo: Saraiva, 2008.

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha. **BERTON**, Luiz Hamilton. Administração Estratégica: da competência empreendedora à avaliação de desempenho. São Paulo: Saraiva, 2005.

OLIVEIRA, D. P. R. de. Planejamento Estratégico: conceito, metodologia e práticas. São Paulo: 2004.

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS

EMENTA

A Importância dos Serviços na Economia. Marketing na área de Serviços. A Importância Estratégica das Operações de Serviços. O Comprador de Serviços. O Comportamento do Consumidor de Serviços. Estratégia de Operações e Serviços. Projeto do Sistema de Serviços. Planejamento, Programação e Controle dos Sistemas de Serviços.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A Importância dos Serviços na Economia
- Os Serviços na Economia Brasileira
- Os Serviços como Diferencial Competitivo em Empresas de Manufatura
- Os Serviços como Atividades Internas de Apoio em uma Empresa
- Marketing na Área de Serviços
- Introdução
- Definição de Serviços
- Tipos de Serviços
- As Operações de Serviços
- A Função de Operações
- A Especificidade dos Serviços em Relação à Manufatura
- A Interface com A Função de Marketing
- Em Busca de uma Classificação para as Operações de Serviços
- A Importância Estratégica das Operações em Serviços
- Estratégias de Operações – Conceitos
- O Papel das Operações nas Principais Forças Competitivas
- O Comportamento do Consumidor de Serviços
- Participantes do Processo de Compra
- Fatores que Influenciam o Comportamento do Consumidor
- O Processo de Decisão de Compra
- Estratégia de Operações de Serviços
- A Estratégia de Operações
- A Formulação da Estratégia de Operações
- Projeto do Sistema de Serviços
- O Pacote de Serviços
- Processo e Tecnologia
- Instalações – Localização e Arranjo Físico
- Força de Trabalho
- Organização
- Planejamento, Programação e Controle dos Sistemas de Serviços.
- Gestão da Capacidade e da Demanda
- Gestão de Filas e de Fluxos de Clientes
- Sistemas de Informação Para Controle de Operações
- Gestão de Materiais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIANESI, Irineu G. N., **CORRÊA**, Henrique Luiz . Administração Estratégica de Serviços: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing de Serviços. São Paulo: Atlas, 2004.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

EMENTA

A regência constitucional da administração pública e sua estrutura organizacional. O planejamento e seu ciclo na gestão pública, sob a luz da Lei de Responsabilidade Fiscal. A descentralização dos serviços públicos e os novos modelos de gestão, e o seu relacionamento com instituições privadas e do terceiro setor.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Contextualização acerca da evolução político-administrativa da administração pública
- Exame conceitual da evolução do conceito de Estado
- Organização do Estado Brasileiro – Poderes
- Organização administrativa do Brasil – Esferas de Governo
- Independência e harmonia dos Poderes
- Organização da Administração Pública – Direta e Indireta
- Princípios constitucionais que regem a Administração Pública Brasileira
- Recursos Humanos na Administração Pública
- Gestão Pública sob a ótica da Lei de Responsabilidade Fiscal
- O planejamento público
- Os instrumentos do planejamento público
- Desestatização
- Privatização
- Os sistemas de controle interno e externo
- Relações do Estado com a iniciativa privada – Terceiro Setor
- O papel das agências reguladoras

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AUSTIN, J. E. Parcerias: fundamentos e benefícios para o terceiro setor. São Paulo: Futura, 2001.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgado em 05 de outubro de 1988, atualizada. Brasília: Senado Federal Subsecretaria de Edições Técnicas, 2010.

DI PIETRO, M. S. Z. Parcerias na administração pública: concessão, permissão, franquia, terceirização e outras formas. São Paulo: Atlas, 2009.

TONET, H.; **CORRÊA**, L. A Lei de Responsabilidade Fiscal: uma abordagem gerencial. Brasília: Conselho Federal de Administração, 2001.

REENGENHARIA DE PROCESSOS

EMENTA

Reorganização de processos dos negócios, apresentando a estrutura para a reengenharia de processos aplicada, utilizando estruturas departamentalizadas, a implementação da reengenharia de processos e a melhoria dos processos da gestão empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A estrutura para a reengenharia de processos organizacionais
- Seleção de processos;
- Criação de uma visão de processo;
- Planejamento dos novos processos.
- Implementação da reengenharia de processos organizacionais
- Abordagens para implementação;
- Conscientização e Comprometimento;
- Mudança Organizacional;
- A TI na reengenharia de processos.
- Melhoria de Processos organizacionais
- Melhoria no Processo existente;

- Abordagens na melhoria dos processos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DAVENPORT, Thomas. H. Reengenharia de Processos. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

HAMMER, Michael; **CHAMPY**, James. Reengenharia: revolucionando a empresa em função dos clientes, da concorrência e das grandes mudanças da gerência. 29. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

HARRINGTON, H. James. Aperfeiçoando processos empresariais. São Paulo: Makron Books, 1993.

OBOLENSKY, Nick. Guia prático de reengenharia: técnicas e ferramentas para alcançar uma mudança eficaz. Rio de Janeiro: Record, 1996.