PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
ADMINISTRAÇÃO

ASSOCIAÇÃO UNIFICADA PAULISTA DE ENSINO RENOVADO OBJETIVO – ASSUPERO

INSTITUTO BAIANO DE ENSINO SUPERIOR - IBES

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO ADMINISTRAÇÃO

BAHIA /2010

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....05
1.1 Denominação do curso.....05
1.2 Regime de Matrícula 05
1.3 Turnos de Funcionamento 05
1.4 Duração do curso.....05
1.5 Base Lega.....l05
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....06
2.1. Dados Gerais da Instituição.....06
2.2. A Missão Institucional.....07
2.3. A Estrutura Organizacional.....07
3. ORGANIZAÇÃO DO CURSO.....08
3.1. Projeto Pedagógico do Curso.....08
3.1.1 Relevância Social do Curso.....08
3.1.2 Concepção do Curso.....09
3.1.3 Objetivos do Curso.....09
3.1.3.1 Objetivo Geral.....09
3.1.3.2 Objetivo Especifico.....09
3.1.4 Perfil do Egresso, Compêtencias e Habilidade.....09
3.1.4.1 Perfil do Egresso.....09
3.1.4.2 Competência Chave.....10
3.1.4.3 Desenvolvimeno das Competências.....11
3.1.4.4. Integração Teoria e Prática.....12
3.1.5. Estrutura Curricular.....12
3.1.5.1 Matriz Curricular.....12
3.1.5.2. Ementário e Bibliografia.....12
3.1.6. Estágio Curricular.....16
3.1.7. Atividades Complementares.....17
3.1.8. Programa de Monitoria.....17
3.1.9. Trabalho de Curso (TCC).....18
3.1.10. A Metodologia de Ensino- Aprendizagem.....19
3.1.11. Atividades de Nivelamento.....20
3.1.12. Formas de realização da Interdisciplinaridade.....20
3.1.13. Mecanismos de Avaliação.....20
3.1.14. Auto-avaliação de Curso.....21
4. CORPO DOCENTE E TECNICO ADMINISTRATIVO.....23
4.1. Administração Acadêmica.....23
4.1.1. Nucleo Docente Estruturante.....23
4.1.2. Composição do NDE.....23
4.1.3. Relação nominal, titulação e Formação Acadêmica do NDE.....24
4.1.4. Regime de Trabalho.....24
4.1.5. Coordenação de Curso.....24
4.1.5.1. Participação da Coordenação do Curso nos Órgãos dos Colegiados da IES.....25
4.1.5.2. Titulação e Formação do Coordenador.....25
4.1.5.3.Regime de trabalho do Coordenador de Curso.....25
4.2. Composição e funcionamento do Colegiado de Curso.....25
4.2.1. Atribuições e Competências.....25
4.3. Organização Acadêmico- Administrativo.....26
4.3.1. Organização do Controle Acadêmico.....26
4.3.2. Formação Acadêmica e Profissional dos Docentes.....27

4.3.3. Titulação.....27
4.3.4. Regime de Trabalho.....31
4.3.5. Tempo de Experiência no Magistério Superior ou Experiência Profissional.....32
4.3.6. Condições de Trabalho.....32
4.3.6.1. Numeros de Alunos por docente Equivalente a Tempo Integral.....32
4.3.6.2. Alunos por turma em disciplinas teóricas.....32
4.3.6.3. Número Médio de disciplinas por docentes.....33
4.3.6.4. Apoio Didático Pedagógico aos Docentes.....33
4.3.6.5. Capacitação.....33
4.4. Atenção ao Discente.....33
4.5. Apoio psico-Pedagopogico aos discentes.....34
4.6. Acompanhamento dos Egressos.....34
4.7. Corpo Tecnico Administrativo.....35
5. INSTALAÇÕES.....36
5.1. Instalações Gerais.....36
5.1.1. Espaço Fisico.....36
5.1.1.1. Sala dos Professores e Sala de Reunião.....36
5.1.1.2. Gabinetes de Trabalho para Professores e NDE.....36
5.1.1.3. Salas de Aula.....37
5.1.1.4. Infra estrutura de acesos para Portadores de Necessidades Especias ou Mobilidade Reduzida.....37
5.1.1.4.1. Antendimento Prioritário, Imediato e Diferenciado.....37
5.1.1.4.2. Serviços de Tabulação e Interpretação de Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS.....37
5.1.2. Equipamento de Informática.....38
5.1.2.1. Politica de Acesso aos Equipamentos Informática.....38
5.1.2.2. Relação Equipamentos/Aluno/ Curso.....39
5.1.2.3. Recursos Audiovisuais e Multimidia.....39
5.1.3. Serviços.....39
5.1.3.1. Manutenção e Conservação das Instalações Físcas.....39
5.1.3.2. Manutenção e Conservação de Equipamentos.....39
5.1.3.3. Pessoal Técnico de Apoio.....39
5.1.3.4. Planos de Melhoria e Expansão.....40
5.1.4. Biblioteca.....40
5.1.4.1. Acervo.....40
5.1.4.1.1 Livros das bibliografias Básica e Complementares.....40
5.1.4.1.2. Periodicos Especializados.....40
5.1.4.3. Politica de Atualização do Acervo.....40
5.1.4.2. Serviços.....41

Anexo 1 Matriz Curricular
Anexo 2 Ementário Bibliográfico

1. APRESENTAÇÃO

1.1. DENOMINAÇÃO DO CURSO: ADMINISTRAÇÃO

1.2. REGIME DE MATRÍCULA: SERIADO SEMESTRAL

1.3. TURNOS DE FUNCIONAMENTO: MATUTINO E NOTURNO

1.4. DURAÇÃO DO CURSO

- Duração do curso: 4 (quatro) anos
- Carga horária do curso: mínimo de 3.020 horas.

1.5. BASE LEGAL:

O Projeto Pedagógico do Curso foi concebido com base na Lei n° 9.394/96, que instituiu as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; no Dec. 5.773/2006; na Resolução CNE/CES n°. 02/2007 que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, com adequação de seus conteúdos curriculares às exigências do Decreto n° 5.626/2005, que trata da oferta da Língua Brasileira de Sinais – Libras e dos estágios à Lei 11.788/2008. A infra-estrutura institucional apresenta plenas condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais, em observância ao Decreto nº. 5.296/2004.

Curso autorizado pela Resolução CONSUNI 03/2002 Portaria nº 865, Parecer464/2002 e reconhecido pela Portaria nº 577 de 03/2006, Parecer 204/2006.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1. Dados Gerais Da Instituição

A Associação Unificada Paulista de Ensino Renovado Objetivo - ASSUPERO, pessoa jurídica de direito privado, devidamente cadastrada sob o nº CNPJ nº 06.099.229/0001-01, com sede na Avenida Paulista, nº 900, Bela Vista, São Paulo-SP, é uma sociedade civil com fins educacionais que foi criada em 15 de setembro de 1971, personalizando-se quando do registro de seus Estatutos no 4° Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da cidade de São Paulo.

Objetivando estimular setores produtivos e promover o conhecimento em programas de cursos nas diversas áreas do conhecimento, a ASSUPERO elaborou o projeto de credenciamento para regularizar o funcionamento do Instituto Baiano de Ensino Superior - IBES, criado em Assembléia Geral Extraordinária realizada pela mantenedora em 09/02/2001. Para sua instalação, concorreram vários fatores, como o progresso e o desenvolvimento sempre constantes na cidade de Salvador e a necessidade social das cidades da região, ainda carentes de programas de formação superior, fato que tem levado a população estudantil a procurar grandes centros, distantes de sua residência e que, além dos transtornos que acarretam, ainda implicam em gastos extras, muitas vezes incompatíveis com o poder aquisitivo da comunidade.

A partir da formalização do credenciamento do IBES, por meio da Portaria MEC nº 862, publicada no D.O.U. de 27 de março de 2002, a Instituição fez seu ingresso na educação superior, instalando-se em Salvador/BA, com a oferta dos seguintes Programas de Graduação: Administração com habilitações em Administração de Empresas e Marketing, autorizados pela Portaria MEC nº 865, publicada no D.O.U. de 27 de março de 2002; Administração com habilitações em Gestão de Sistemas de Informação, Comércio Exterior, Gestão Hoteleira e Recursos Humanos, autorizados pela Portaria MEC nº 2.380, publicada no D.O.U. de 26 de agosto de 2002; Ciências Contábeis, autorizado pela Portaria MEC nº 1.057, publicada no D.O.U. de 11 de abril de 2002; Ciência da Computação, autorizado pela Portaria MEC nº 3.955, publicada no D.O.U. de 31 de dezembro de 2002; Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda, autorizado pela Portaria MEC nº 864, publicada no D.O.U. de 27 de março de 2002; Direito, autorizado pela Portaria MEC nº 3.857, publicada no D.O.U. de 27 de dezembro de 2002; Fisioterapia, autorizado pela Portaria MEC nº 4.054, publicada no D.O.U. de 31 de dezembro de 2002 e Turismo, autorizado pela Portaria MEC nº 863, publicada no D.O.U. de 27 de março de 2002.

O IBES conta também com os seguintes cursos superiores de tecnologia: Comunicação para Web, autorizado pela Portaria MEC nº 3.700, publicada no D.O.U. de 17 de novembro de 2004; Multimídia, autorizado pela Portaria MEC nº 4.233, publicada no D.O.U. de 22 de dezembro de 2004; Comunicação e Ilustração Digital, autorizado pela Portaria MEC nº 3.699, publicada no D.O.U. de 17 de novembro de 2004; Produção Gráfica Digital, autorizado pela Portaria MEC nº 933, publicada no D.O.U. de 05 de abril de 2004 e Comunicação Empresarial, autorizado pela Portaria MEC nº 3.702, publicada no D.O.U. de 17 de novembro de 2004, na área de comunicação, na área de gestão, Gerenciamento de Redes de Computadores, autorizado pela Portaria MEC nº 939, publicada no D.O.U. de 05 de abril de 2004; Gestão de Empreendimentos Esportivos, autorizado pela Portaria MEC nº 935, publicada no D.O.U. de 05 de abril de 2004;

2.2. A Missão Institucional

Conforme o PDI atualmente em vigor no IBES, a missão de um Instituto está intrinsecamente relacionada a um compromisso permanente com princípios e propósitos que lhe imprimam um caráter, diferenciado-a de outras instituições congêneres.

O Instituto Baiano de Ensino Superior – IBES tem como missão promover o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, aplicando-os a serviço do progresso da comunidade que vive em sua área de abrangência e influência, contribuindo para o fortalecimento da solidariedade entre os homens e para o esforço de desenvolvimento do País.

Na busca por seus objetivos, a Instituição obedece estritamente aos princípios de respeito à dignidade da pessoa e aos seus direitos fundamentais, proscrevendo quaisquer formas de discriminação.

2.3. A Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da Instituição está apoiada em órgãos colegiados, executivos e suplementares. Os órgãos colegiados e executivos organizam-se em dois níveis de decisão:

Órgãos da Administração Superior: Conselho Acadêmico, Coordenação Pedagógica e Diretoria;

Órgãos da Administração Básica: Colegiado de Curso, NDE e Coordenadores.

Essa estrutura é auxiliada nas suas atribuições e competências pelos Órgãos Suplementares.

Poderão integrar a estrutura organizacional da IES outros órgãos de natureza didático-científica, cultural e técnico-administrativa

3. ORGANIZAÇÃO DO CURSO

A organização acadêmica e administrativa da IES visa ao cumprimento de sua missão institucional; para tanto, a proposta de projeto institucional reflete um paradigma educacional centrado no aluno, como sujeito do processo de aprendizagem.

A organização acadêmica compõe-se de três categorias: a administração acadêmica do curso, que compreende a coordenação, a organização técnica e administrativa e a atenção aos discentes, sob a responsabilidade de seus coordenadores; a proposta do curso, compreendendo a concepção, a matriz curricular e o sistema de avaliação; e as atividades acadêmicas articuladas ao ensino, compreendendo a participação dos discentes.

A administração institucional compete aos órgãos de deliberação e de execução. São órgãos de deliberação: a Diretoria e o Conselho Acadêmico. As atribuições desses órgãos estão devidamente discriminadas no Regimento da Instituição.

A IES busca incorporar e desenvolver mecanismos e processos de gestão no que diz respeito à sua capacidade de desempenho das atividades-fins, de modo a garantir sua eficácia, a racionalização de custos, a melhoria das relações internas e o desenvolvimento e aperfeiçoamento do intercâmbio com o meio exterior.

Sob essa perspectiva, merecem destaque a constituição e instalação, a partir de sua criação, do Núcleo Docente Estruturante e da Comissão Própria de Avaliação, e a introdução de medidas que promovam a gestão participativa, em relação à qual se prevê a criação e a promoção dos processos de participação dos diversos segmentos na vida institucional.

3.1. Projeto Pedagógico Do Curso

3.1.1. Relevância Social do Curso

O curso de Administração do IBES – Instituto Baiano de Ensino Superior – está estruturado em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado – Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005 e com o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional e o PPI – Plano Pedagógico Institucional da própria universidade.

A oferta de tal curso é justificada por diferentes fatores, dentre os quais se destacam:

a. Os cursos de Administração têm elevada procura pela sociedade, situando-se entre os cursos de bacharelado mais procurados.

b. É baixo o nível de competitividade brasileiro, frente a um número significativo de outros países.

c. É baixo o número de cargos de chefia, no Brasil, ocupados por pessoas com formação no nível superior.

É parte da missão do IBES – Instituto Baiano de Ensino Superior – atender a demanda social de cursos de Administração, formando bacharéis aptos a melhorar a gestão das organizações do Brasil – públicas, privadas ou sociais – aumentando, com isso, a competitividade das próprias organizações e do país.

3.1.2. Concepção do Curso

Em decorrência das orientações emanadas das Diretrizes Curriculares Nacionais, a matriz curricular e seus conteúdos programáticos possibilitam, por meio da integração disciplinar, colocar o aluno diante de sua realidade local/regional/nacional, através do estudo da formação econômica, política, cultural e social do País, a melhor compreensão dos fenômenos da administração de empresas.

O curso Administração foi concebido observando as características sócio econômicas da realidade nacional, atendendo as necessidades educacionais e profissionais, além de se orientar pelas Diretrizes Curriculares Nacionais específicas da Administração, conforme pode ser visto nos objetivos do curso.

3.1.3. Objetivos do Curso

3.1.3.1 – Objetivo Geral

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto, o curso de Administração do IBES tem o intuito de formar administradores que poderão atuar como executivos, técnicos em funções administrativas e/ou empreendedores, preparados, tanto conceituais como instrumentalmente, para contribuir para o sucesso das organizações em que atuarem. O curso de Administração forma profissionais dotados de uma visão sistêmica dos principais enfoques necessários para a gestão das organizações. Tem por meta buscar o sucesso das organizações, oferecendo ao egresso o conhecimento dos principais métodos e instrumentos que possibilitem os melhores resultados na gestão financeira, de processos produtivos, de pessoas e de clientes, entre outros.

3.1.3.2 – Objetivo Específico

O curso de Administração do IBES – Instituto Baiano de Ensino Superior – tem por objetivo contribuir, por meio do processo de ensino-aprendizagem, para desenvolver, nos alunos, as competências requeridas dos Administradores, dentro da expectativa de que, no mercado de trabalho, eles poderão atuar em funções executivas, em funções especializadas relativas às muitas das práticas de gestão requeridas pelas organizações e como empreendedores (de negócios próprios).

3.1.4. Perfil do Egresso, Competências e Habilidades

3.1.4.1. Perfil do Egresso

É o seguinte o perfil dos egressos do curso de Administração do IBES, tendo em vista o objetivo do curso:

> *Os alunos do Curso de Administração do IBES deverão ser capazes de identificar/definir com clareza a "razão de ser" (missão) dos trabalhos e organizações em que estiverem envolvidos e os fatores e meios necessários para que eles possam contribuir para o elevado desempenho do cumprimento de tais missões, sob a ótica do desenvolvimento sustentado.*

Está implícito na definição acima que:

Identificar com clareza a missão da organização para a qual se trabalha e a missão da área em que se está trabalhando permitirá ao aluno/egresso melhor compreender a razão e importância do seu próprio trabalho.

O conhecimento das missões favorece a visualização das organizações e suas respectivas áreas de trabalho como sendo "processos". Processos têm clientes com requisitos específicos a serem atendidos (eficácia), processos têm que ser eficientes, processos têm que ter *inputs* adequados aos *outputs* (produtos) que se quer gerar.

O conhecimento claro da "razão de ser" da organização e da área de trabalho favorece a escolha das práticas de gestão necessárias à consecução dessa "razão de ser" Claro que o aluno/egresso deverá conhecer as práticas de gestão, para poder escolhê-las. Não bastasse isso, os alunos devem estar cientes e dispostos a continuar aprendendo, sempre, novas práticas.

O conhecimento claro das "missões" (da organização e da área de trabalho) favorece a inovação, a criatividade, a iniciativa e a autonomia da tomada de decisões.

Os alunos deverão estar focalizados em resultados superiores (elevado desempenho). Claro que os resultados superiores buscados nas áreas de trabalho não poderão ser conflitantes com os de outras áreas de trabalho, nem interferir negativamente nos resultados da organização como um todo ou no ambiente.

3.1.4.2 Competências-chave

Respeitadas as Diretrizes Curriculares Nacionais, são enfatizadas, no curso de Administração do IBES, as seguintes competências-chave, para a construção do perfil desejado de cada egresso:

- *Senso crítico e capacidade de contextualização*
- *Visão Estratégica*
- *Pensamento sistêmico*
- *Orientação para processos*

- *Orientação para as necessidades dos clientes*
- *Orientação para resultados*
- *Consciência ética e social*
- *Solução de problemas*
- *Trabalho em equipe*
- *Comunicação e expressão*
- *Desenvolvimento pessoal*
- *Orientação para o empreendedorismo*
- *Influenciar pessoas*

3.1.4.3. Desenvolvimento das Competências

O desenvolvimento das competências-chave (conhecimentos, habilidades e atitudes) dos egressos dos cursos de Administração do IBES se dá por meio de: (a) aprendizado dos conhecimentos relativos aos conteúdos das disciplinas; (b) desenvolvimento pessoal derivado das estratégias de aulas (por exemplo: trabalho em equipe e comunicação e expressão); (c) desenvolvimento pessoal derivado das estratégias de avaliação (por exemplo: orientação para resultados, solução de problemas e comunicação e expressão) e (d) crescimento pessoal do aluno pelo seu envolvimento em atividades complementares. No item 1.5.3 é apresentada a relação entre as competências a serem construídas e as disciplinas do curso e como cada disciplina contribui para a construção das competências desejadas.

3.1.4.4. Integração teoria e prática

A integração entre a teoria e a prática se dá por meio de diferentes meios, ao longo do curso, dentre os quais se destacam:

Os trabalhos interdisciplinares, extra-classe, relacionados ao PIPA – Programa de Iniciação às Práticas Administrativas, através dos quais os alunos são estimulados a verificar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos;

Disciplinas de aplicação dos conhecimentos, como: Gestão-Empreendedorismo, onde se estimula a elaboração de planos de negócios e Jogos de Empresas e

Estágio supervisionado

3.1.5. Estrutura Curricular

A estrutura curricular do curso de Administração do IBES – Instituto Baiano de Ensino Superior contempla:

- Disciplinas comuns às diferentes linhas de formação específica
- Disciplinas específicas às diferentes linhas de formação específica: Administração e Comércio Exterior
- Atividades complementares
- Estágio curricular
- Trabalho de curso.

3.1.5.1 Matriz Curricular

Vide em anexo.

3.1.5.2 Ementário e Bibliografia

Vide em anexo.

Disciplinas do curso, competências-chave e formas de desenvolvimento

- **Eixos de competências, competências-chave e disciplinas relacionadas.**

Eixos	Competências a serem construidas	Disciplinas
PROCESSOS	Orientação para processos Orientação para resultados Orientação para as necessidades dos clientes Consciência e ética social Solução de problemas	Administração de Operações Produtivas Administração de Pessoas Administração de Suprimentos e Logística Administração Financeira Administração Mercadológica Administração Relacionamento com o Cliente Aprendizado Organizacional Elaboração e Análise de Projetos Estrutura e Administração de Processos Formação de Preços de Venda Gestão das Informações Organizacionais Gestão dos Ativos Intangíveis Gestão Mercadológica Logística Internacional Normalização de Processos Planejamento Operacional Práticas de Comércio Exterior: Export e Import Processos Decisórios Responsabilidade Social das Organizações Técnicas de Racionalização de Processos •
CONTEXTUALIZAÇÃO, ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO	▪ Senso crítico e capacidade de contextualização ▪ Visão estratégica ▪ Orientação para as necessidades dos clientes ▪ Orientação para resultados	▪ Administração Estratégica ▪ Ambiente Econômico Global ▪ Ciências Sociais ▪ Direito nas Organizações ▪ Economia de Mercado ▪ Economia e Gestão do Setor Público ▪ Evolução do Pensamento Administrativo ▪ Gestão das Informações Organizacionais ▪ Governança Corporativa ▪ Homem e Sociedade ▪ Instituições de Direito ▪ Mercado Financeiro ▪ Planejamento Operacional
SISTÊMICO	▪ Pensamento sistêmico	▪ Administração Estratégica ▪ Aprendizado Organizacional ▪ Competências de Liderança ▪ Elaboração e Análise de Projetos ▪ Gestão – Empreendedorismo ▪ Jogos de Empresa ▪ Responsabilidade Social das Organizações ▪ Técnicas de Negociação

COMPORTAMENTAL	▪ Trabalho em equipe ▪ Comunicação e Expressão ▪ Desenvolvimento Pessoal ▪ Orientação para o empreendedorismo ▪ Influenciar as pessoas	▪ Aprendizado Organizacional ▪ Competências de Liderança ▪ Comportamento Humano nas Organizações ▪ Comunicação e Expressão ▪ Gestão - Empreendedorismo ▪ Interpretação e Produção de Textos ▪ Métodos de Pesquisa
INSTRUMENTAL	▪ Comunicação e expressão ▪ Desenvolvimento pessoal	▪ Análise das Demonstrações Financeiras ▪ Câmbio e Finanças Internacionais ▪ Comunicação e Expressão ▪ Demonstrações Financeiras ▪ Estatística ▪ Estatística Aplicada ▪ Interpretação e Produção de Textos ▪ Matemática Básica ▪ Matemática Aplicada à Administração ▪ Matemática Financeira ▪ Metodologia do Trabalho Científico ▪ Métodos de Pesquisa ▪ Tecnologias de Informação

- **Disciplinas do curso e desenvolvimento das competências-chave relacionadas**

Competências:

01 – Senso crítico e capacidade de contextualização

02 – Pensamento estratégico

03 – Visão sistêmica

04 – Orientação para processos

05 – Orientação para as necessidades dos clientes

06 – Orientação para resultados

07 – Consciência ética e social

08 – Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas

09 – Trabalho em equipe

10 – Comunicação e expressão

11 – Desenvolvimento pessoal

12 – Orientação para o empreendedorismo

13 – Capacidade de influenciar pessoas

Disciplinas oferecidas x competências-chave x desenvolvimento das competências

Disciplinas	Competências												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
Administração das Operações Produtivas	TA	T	X	X	X	X			T	TA	TA		
Administração de Pessoas	TA	X	X	X	X	X	X	X	XT	TA	TA		
Adm. de Suprimentos e Logística	TA	X	X	X	X	X	X	X	XT	TA	TA		
Administração do Relacionamento com o Cliente	X	X		X	X			X	T	TA	TA		
Administração Estratégica	TA	X	X			X		X	XT	XTA	TA		X
Administração Financeira	TA	X	X	X		X			T	TA	TA		
Administração Mercadológica	TA			X	X	X		X	T	TA	TA		
Ambiente Econômico Global	XTA	X	X						T	TA	TA		
Análise das Demonstrações Financeiras	TA					X		X	T	TA	TA		
Aprendizado Organizacional	XTA	X	X	X	X	X		X	XT	TA	XTA	X	
Câmbio e Finanças Internacionais				X		X		X	T	TA	TA		
Ciências Sociais	XTA	X	X				X		T	TA	TA		
Competências de Liderança	XTA	X	X	X	X	X	X	X	XT	XTA	XTA	X	X
Comportamento Humano nas Organizações	XTA		X				X		XT	XTA	XTA		X
Comunicação e Expressão	X								T	XTA	TA		
Demonstrações Financeiras	TA					X		X	T	TA	TA		
Direito nas Organizações	XTA	X	X				X		T	TA	TA		
Economia de Mercado	XTA								T	TA	TA		
Economia e Gestão do Setor Público	XTA	X	X						T	TA	TA		
Elaboração e Análise de Projetos	TA	X	X	X	X	X		X	T	XTA	TA	X	
Estatística	TA							X	T	XTA	TA		
Estatística Apiicada	TA							X	T	XTA	TA		
Estrutura e Adm. de Processos	TA	X	X	X					T	TA	TA		
Evolução do Pensamento Administrativo	XTA								T	TA	TA		
Formação de Preços de Venda	TA	X		X	X	X		X	T	TA	TA		
Gestão – Empreendedorismo	TA	X	X	X	X	X	X	X	T	XTA	TA	X	T
Gestão das Informações Organizacionais	XTA	X	X			X			T	XTA	TA		
Gestão dos Ativos	XT	X				X		X	X	XT	XT		

Intangíveis	**A**								**T**	**A**	**A**		
Gestão Mercadológica	**TA**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**			**T**	**TA**	**TA**		
Governança Corporativa	**X**	**X**	**X**		**X**	**X**	**X**		**T**	**TA**	**TA**		
Homem e Sociedade	**XTA**		**X**						**T**	**TA**	**TA**		
Instituições de Direito	**XTA**		**X**				**X**		**T**	**TA**	**TA**		
Interpretação e Produção de Textos	**X**								**T**	**XTA**	**TA**		
Jogos de Empresas	**XTA**	**X**	**X**			**X**		**X**	**XT**	**XTA**	**TA**		
Logística Internacional	**TA**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**XT**	**TA**	**TA**		
Matemática Básica	**TA**							**X**	**T**	**XTA**	**TA**		
Matemática Aplicada à Adm.	**TA**							**X**	**T**	**XTA**	**TA**		
Matemática Financeira	**TA**							**X**	**T**	**XTA**	**TA**		
Mercado Financeiro	**XTA**	**X**	**X**			**X**			**T**	**TA**	**TA**		
Metodologia do Trabalho Acadêmico	**TA**		**X**					**X**	**T**	**TA**	**XTA**		
Métodos de Pesquisa	**TA**		**X**					**X**	**T**	**TA**	**XTA**		
Normalização de Processos	**TA**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**T**	**TA**	**TA**		
Planejamento Operacional	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**T**	**TA**	**TA**		
Práticas de Comércio Exterior: Importação e Exportação	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**T**	**TA**	**TA**		
Práticas de Gestão e Resultados	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**XT**	**TA**	**TA**		
Processos Decisórios	**XTA**	**X**	**X**				**X**	**X**	**T**	**TA**	**TA**		
Responsabilidade Social das Organizações	**TA**	**X**						**X**	**T**	**TA**	**TA**		
Técnicas de Negociação	**XTA**		**X**				**X**	**X**	**T**	**XT**	**TA**		**X**
Técnicas de Racionalização de Processos	**TA**		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**T**	**TA**	**TA**		
Tecnologias da Informação	**TA**							**X**	**T**	**XTA**	**TA**		
Tópicos Especiais de Administração	**X**		**X**						**T**	**TA**	**TA**		

Simbologia

X . – Competência a ser desenvolvida a partir do aprendizado de conhecimentos específicos
T. – Competência a ser desenvolvida através das estratégias de aula (trabalhos em grupos, seminários etc)
A. – Competência a ser desenvolvida através das sistemáticas de avaliação.

3.1.6. Estágio Curricular (EC)

O Estágio Curricular (EC) constitui-se numa atividade obrigatória para todos os estudantes de Administração do IBES, sendo ela regulada pela própria universidade (ver anexo I), em consonância com a lei 11788/08, e atrelada ao perfil do egresso definido neste documento.

Para realização das atividades do Estágio Curricular (EC) os estudantes poderão: (a) realizar atividades práticas relacionadas à Administração na qualidade de estagiários contratados nos moldes da lei 11788/08; (b) realizar atividades práticas consideradas equivalentes e (c) realizar de atividades alternativas equivalentes. No caso dos estudantes optarem pela realização das atividades práticas, previstas nas letras "a" e "b" acima, obrigatoriamente eles deverão realizar trabalhos de reflexão que relacionem as atividades práticas realizadas com o perfil do egresso desejado, que envolvem, obrigatoriamente, a descrição ou mapeamento do macro processo da organização objeto das atividades de estágio e a descrição ou mapeamento do processo ou subprocesso do setor de atividade onde o estágio é realizado.

Aos estudantes ainda é permitida a realização de estágios não-obrigatórios, entendidos esses como as atividades de estágio contratado de acordo com a lei 11.788/08, que excederem ao mínimo de horas exigido para complementação do Estágio Curricular ou que forem realizados antes do 5.o semestre do curso. As horas realizadas de estágios não-obrigatórios constarão do histórico escolar do estudante, na parte das observações.

As "Diretrizes para o Estágio Curricular em Administração", constantes do anexo I, regulamentam as diretrizes constantes deste item.

3.1.7 Atividades Complementares

As Atividades Complementares (ver anexo) são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. Essas atividades são obrigatórias e visam complementar a formação profissional e cultural do aluno, podendo ser desenvolvidas presencialmente ou a distância, e integralizam o currículo pleno dos cursos de Administração do IBES. Desse modo, espera-se do futuro egresso uma visão generalista, humanista, crítica e reflexiva da sua função social como profissional.

As Atividades Complementares visam a atender o seguinte elenco de objetivos:

- Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
- Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões e problemas.
- Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
- Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.
- Promover a participação dos alunos em projetos que complementem a sua formação acadêmica, contemplando sempre os conteúdos programáticos das disciplinas que compõem a matriz curricular do curso.
- Criar mecanismos de nivelamento.

- Iniciar o aluno na pesquisa científica.

Tais objetivos serão alcançados por diversos instrumentos, tais como:

- Produções técnicas, culturais, bibliográficas e artísticas.
- Visitas a museus, exposições, centros culturais e feiras.
- Visitas técnicas.
- Programa de monitoria.
- Programa de iniciação científica.
- Participação em palestras, simpósios, cursos e seminários.
- Leituras: livros, artigos técnicos, atualidades.
- Participação em projetos e ações sociais, além de atividades de cunho comunitário.
- Freqüência em peças teatrais e mostras cinematográficas.
- Palestras e Semanas Técnico-Científicas, organizadas pelos Coordenadores da Área.

O aluno executa registros das Atividades Complementares em ficha específica do IBES, na qual descreve a atividade, a data e o tempo utilizado para desenvolvê-la. São solicitados comprovantes da presença do aluno nos eventos relatados e/ou resumos, resenhas e críticas a fim de que o ele expresse suas apreciações, bem como a entrega de listas e tarefas propostas. Os objetivos, critérios, sugestões e orientações sobre as Atividades Complementares e a divulgação de eventos internos e externos são disponibilizados no quadro de avisos do curso.

Dentro os eventos anuais já consagrados no IBES e que atendem ao proposto nas Atividades Complementares, destacam-se o "Encontro de Iniciação Científica" e o "Encontro Científico". Vale notar que o IBES disponibiliza página na rede mundial, com acessos aos mais diversos temas e assuntos, pelo endereço eletrônico: www.ibes.edu.br

Dos instrumentos utilizados para o exercício das Atividades Complementares, valem ser destacados:

3.1.8.Programa de Monitoria

A monitoria possibilita a iniciação do aluno na vida acadêmica e promove a integração de alunos que cursam séries mais avançadas com os iniciantes. Os alunos monitores são selecionados semestralmente e os aprovados assinam contrato anual com o IBES. Ao final do seu exercício, o monitor recebe um certificado que comprova as horas dedicadas à atividade.

O monitor presta plantões de dúvidas, nos quais os alunos recebem orientação individualizada para a resolução de exercícios e para o esclarecimento de questões, além de compartilharem experiências da vivência no ambiente universitário.

As normas dessa atividade estão definidas no Regulamento de Monitoria. O professor da disciplina orienta e supervisiona as atividades de seus monitores.

3.1.9. Trabalho de Curso (TC)

O trabalho de curso é uma atividade obrigatória para todos os alunos dos cursos de Administração do IBES. Essa atividade também é regulada pela universidade (ver o anexo) sendo que sua temática é atrelada aos objetivos do curso, ao perfil desejado do egresso e às competências que o curso de Administração se propõe a ajudar construir.

A orientação primeira é que os trabalhos de curso sejam desenvolvidos em grupos, tendo em vista o desenvolvimento da competência "trabalho em equipe", devendo os grupos, preferencialmente, desenvolver temas atrelados a necessidades organizacionais identificadas na realização das atividades e reflexões do estágio curricular supervisionado.

Para elaboração de suas monografias, os alunos seguem as diretrizes estabelecidas no Manual de Orientação das Atividades do Trabalho de Curso, (ver anexo) que contempla os seguintes tópicos:

Objetivo do trabalho de curso

Enfoque do trabalho de curso

Responsabilidades: de o coordenador auxiliar, do coordenador de EC/TC, do professor-orientador, dos alunos e do apoio administrativo

Fluxo das etapas do trabalho de curso

Validação do trabalho de curso

Avaliação do professor orientador pelos alunos.

3.1.10. Metodologia de Ensino-Aprendizagem

A escolha das metodologias de ensino-aprendizagem é de responsabilidade de cada professor. Cabe a cada professor escolher as estratégias de ensino-aprendizagem mais adequadas aos conteúdos a serem desenvolvidos. Cabe a cada professor, também, buscar fazer com que suas estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação sejam, por si só, formas de desenvolvimento de competências dos alunos (ver item 1.5.3 deste PPC). Para tanto o que se requer dos professores é:

- Foco nos objetivos do curso e no perfil desejado do egresso e nas competências relacionadas
- Foco nos objetivos da disciplina
- Visão sistêmica (capacidade de ver a importância de sua disciplina, no conjunto das disciplinas do curso e a importância destas para os objetivos do curso e para realização do perfil desejado do egresso)
- Trabalho em equipe
- Liderança (da classe) pela competência e pelo exemplo
- Atualização
- Atratividade das aulas com foco na otimização do aprendizado dos alunos

3.1.11.Atividades de Nivelamento

É oferecido, gratuitamente, o curso de nivelamento em língua portuguesa, metodologia da pesquisa e matemática. O curso acontece semestralmente e através dele podemos oferecer ao nosso alunado uma oportunidade de sanar possíveis dificuldades.

3.1.12. Formas de Realização da Interdisciplinaridade

A interdisciplinaridade é promovida por meio de:

- Programa de Iniciação às Práticas Administrativas
- Trabalho de Curso
- Disciplinas que envolvem conhecimento multidisciplinar, tais como: Gestão das Informações da Organização, Processos Decisórios, Aprendizado Organizacional, Gestão-Empreendorismo, Práticas de Gestão e Resultados, Jogos de Empresas e Administração Estratégica, entre outras.

A respeito do Programa de Iniciação às Práticas Administrativas – internamente conhecido como PIPA – destaque-se que se trata de um programa aplicado desde o primeiro semestre do curso, de caráter multidisciplinar, destinado a fazer com que os alunos consigam ver como que na vida real das organizações se aplica aquilo que é trabalhado conceitualmente em sala de aula ou destinado a simular a aplicação desses conhecimentos.

3.1.13. Mecanismos de Avaliação

Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem

Para avaliação do ensino-aprendizagem, o IBES conta com os seguintes instrumentos:

- Auto-avaliação do desempenho acadêmico do aluno.
- Avaliação da aprendizagem, por disciplina.

A auto-avaliação é realizada através de um sistema online onde o aluno pode responder questões acerca do seu aprendizado.

A avaliação da aprendizagem, por disciplina, é realizada bimestralmente, por todos os alunos, cabendo a cada professor identificar e aplicar as melhores sistemáticas de avaliação conhecidas, que sejam adequadas ao conhecimento e às características das turmas que estão sendo avaliadas. O que se estimula é que as avaliações constituam mais uma oportunidade de crescimento do conhecimento, ao invés de momentos de repetições de informações decoradas.

Vale notar que o IBES está sempre atenta aos procedimentos de avaliação externos, como o Exame Nacional de Avaliação do Desempenho dos Estudantes (ENADE). Para tanto:

Propõe atividades que contemplam os conteúdos solicitados.

Acompanha os boletins oficiais de desempenho.

Discute os resultados dos cursos em reuniões de colegiados e retorna as apreciações para o corpo discente.

Propõe sugestões para melhorar desempenhos futuros.

3.1.14.Auto-Avaliação do Curso

A auto-avaliação não é uma atividade nova no IBES, pelo contrário, está inserida no cotidiano institucional. Alguns meios já utilizados para a avaliação institucional interna foram:

Para o corpo docente: reuniões pedagógicas de avaliação.

Para o corpo discente: questionários de avaliação da instituição, dos docentes e da eficácia do aprendizado.

Para o corpo técnico-administrativo: avaliação quantitativa do conhecimento de procedimentos nos setores administrativos de secretaria e de atendimento ao público, pela aplicação de questões discursivas aos funcionários. Observa-se que esse instrumento é utilizado como coadjuvante de um processo avaliativo amplo e não com caráter punitivo ou promocional.

Porém, o IBES está promovendo uma nova configuração na sistemática e na ordenação das várias etapas da avaliação, tendo como palavras-chave integração e totalidade. Para tanto, instituiu-se a Comissão Própria de Avaliação (CPA), pela Portaria nº 1 de 11 de junho de 2004. A CPA tem caráter permanente e seus principais objetivos são:

- Formação de uma cultura de auto-avaliação.
- Estabelecimento de protocolos de avaliação.
- Proposta de sugestões para a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem.
- Conscientização da responsabilidade social e suas conseqüências.
- Verificação da eficácia institucional.
- Valorização da missão do IBES na comunidade acadêmica.
- Promoção dos valores democráticos.
- Afirmação da autonomia e da identidade institucional.

A avaliação interna, além do caráter qualitativo, adota uma perspectiva quantitativa, pela análise numérica dos resultados. A abordagem qualitativa busca compreender o ponto de vista dos envolvidos quanto ao posicionamento interno e externo da instituição. Já a abordagem quantitativa parte dos resultados e os traduz em termos de parâmetros estatísticos; nela a quantificação é enfatizada como fator de discussão do objeto em avaliação. Informações mais detalhadas podem ser obtidas junto à CPA do IBES.

O IBES, sempre atenta aos procedimentos de avaliação externos, como o Exame Nacional de Avaliação do Desempenho dos Estudantes (ENADE):

. Propõe atividades que contemplam os conteúdos solicitados.

. Acompanha os boletins oficiais de desempenho.

. Discute os resultados dos cursos em reuniões de Conselho e retorna as apreciações para o corpo discente.

. Propõe sugestões para melhorar desempenhos futuros.

O curso é avaliado por ENADE e os resultados, acompanhados dos comentários enviados pelo INEP, têm sido objeto de reflexão em reuniões pedagógicas que discorrem sobre os pontos positivos e negativos demonstrados, procurando ações efetivas que aperfeiçoem o processo de aprendizagem dos alunos. Todo esse acompanhamento é feito pelo Núcleo Docente Estruturante.

4. CORPO DOCENTE e TÉCNICO ADMINISTRATIVO

4.1.Administração Acadêmica

4.1.1. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração é composto por professores responsáveis pela formulação da proposta pedagógica, pela implementação e desenvolvimento do curso, atendendo aos requisitos estabelecidos na Portaria MEC nº 147/2007.

Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

a) Participar plenamente da elaboração e atualização do projeto pedagógico do curso;

b) Propor alterações do projeto pedagógico do curso, quando for pertinente;

c) Estimular o corpo docente a apresentar propostas curriculares inovadoras para o curso;

d) Motivar a participação efetiva nas mudanças curriculares e pedagógicas;

e) Estabelecer mecanismos de representatividade do corpo docente nas propostas de alterações do projeto pedagógico;

f) Buscar a implementação do projeto pedagógico do curso, preservando as características e peculiaridades regionais da comunidade local.

Os professores que integram o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração estão vinculados às atividades essenciais do curso, entre elas: docência, orientação de estágio e monografia; acompanhamento de atividades complementares; orientação de pesquisa e desenvolvimento de atividades de extensão, atualização do próprio Projeto Pedagógico.

4.1.2. Composição do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Integrado pelo Coordenador de Curso e por mais quatro professores, correspondendo a 35% do corpo docente previsto para os dois primeiros anos do curso, seus componentes se caracterizam pelo(a): a) concessão de uma dedicação preferencial ao curso; b) porte de título de pós-graduação *stricto sensu*; c) contratação em regime de trabalho diferenciado do modelo horista; e d) estabilidade ou perenidade, que lhes permitirá construir uma história institucional.

A seguir, apresenta-se a relação nominal dos professores, seguida da titulação e do regime de trabalho.

4.1.3. Relação Nominal, Titulação e Formação Acadêmica do NDE

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

NOME DO PROFESSOR	TITULAÇÃO	FORMAÇÃO ACADÊMICA
ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	MESTRE	ADMINISTRAÇÃO
ANSELMO ANGELIM GOMES DE LIMA	DOUTOR	ENG. QUIMICA
JOSÉ VICENTE CARDOSO	DOUTOR	FÍSICA
ALZIR MAHL	MESRE	ADMINISTRAÇÃO
VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	ESPECIALISTA	ADMINISTRAÇÃO

4.1.4. Regime de Trabalho do NDE

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO	
PROFESSOR	**REGIME DE TRABALHO**
ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	INTEGRAL
ANSELMO ANGELIM GOMES DE LIMA	PARCIAL
FABIANO VIANA OLIVEIRA	PARCIAL
JOSÉ VICENTE CARDOSO	INTEGRAL
VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	INTEGRAL

4.1.5. Coordenação do Curso

A Instituição reconhece a coordenação do curso como uma liderança importante para a concepção, a execução e o aperfeiçoamento do projeto pedagógico do curso que oferece. Para a escolha da coordenação do curso, a IES buscará respeitar os critérios indicados a seguir:

- Professores com formação acadêmica correspondente a área em questão;
- Professores com, pelo menos, 3 anos de experiência acadêmica e não-acadêmica;
- Professores com dedicação integral (40 h) ao curso e à Instituição;
- Professores capazes de liderar processos acadêmico-pedagógicos envolvendo professores e estudantes;
- Professores interessados em conhecer o projeto dos estudantes, as demandas do mercado de trabalho e as necessidades da comunidade para, de alguma forma, fortalecer os programas educacionais que a Instituição oferece;
- Professores aptos a selecionar, produzir ou utilizar informações que subsidiem os processos decisórios que envolvem sua função; e

- Professores com boa capacidade de comunicação oral e escrita.

4.1.5.1. Participação da Coordenação do Curso nos Órgãos Colegiados da IES

O Regimento da IES prevê a participação do Coordenador do curso no Conselho Acadêmico, órgão de coordenação e assessoramento consultivo e deliberativo em matéria didático-científica e administrativa e no Colegiado de Curso, órgão de natureza consultiva, representativo da comunidade acadêmica, anualmente constituído.

As atribuições previstas para o coordenador do curso são de natureza política, gerencial, acadêmica e institucional, conforme consta no PDI.

4.1.5.2. Titulação e Formação do Coordenador do Curso

Graduado em Administração e especialização em Gestão Estratégica em Marketing, pela Faculdade Ruy Barbosa (2001 e 2003, respectivamente). Atualmente é Coordenador e professor de Administração do Instituto Baiano de Ensino Superior (IBES). O coordenador possui graduação e titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação na área do curso; experiência de magistério superior de OITO (8) anos; de gestão acadêmica de dois (2) anos e dedica, pelo menos, 20 horas semanais à condução do curso.

4.1.5.3. Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

Regime Integral

4.2. Composição e funcionamento do Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso, previsto no Regimento da IES, é um órgão de natureza consultiva, representativo da comunidade acadêmica, anualmente constituído, e que tem a seu cargo a coordenação didática dos respectivos cursos.

O Colegiado de Curso é constituído, para cada curso, por três docentes que ministram disciplinas distintas do currículo pleno, pelo coordenador do curso em questão e por um representante do corpo discente.

Os docentes membros do Colegiado de Curso são indicados anualmente por seus pares e o representante do corpo discente deve ser um aluno regularmente matriculado no curso, indicado anualmente por seus pares.

4.2.1. Atribuições e Competências

São atribuições do Colegiado de Curso:

- acompanhar as atividades técnico-didáticas no âmbito do curso;
- propor diretrizes para a elaboração de currículos, programas e normas metodológicas de ensino, em atendimento às regras aprovadas pelo Conselho Acadêmico;

- propor, por iniciativa própria ou quando solicitado, projetos de ensino, de pesquisa e de extensão ao Conselho Acadêmico;

- estabelecer normas de orientação e coordenação do ensino, no âmbito do curso;

- elaborar, por solicitação de seu Presidente ou do Conselho Acadêmico, propostas de currículos e reformulações curriculares a serem submetidas à apreciação daquele Colegiado;

- fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;

- elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas dos órgãos educacionais competentes;

- sugerir alterações curriculares e o ajustamento de planos de ensino de disciplinas de acordo com os objetivos de curso e do perfil do profissional a ser formado, com base nas diretrizes curriculares aprovadas pelo Ministério da Educação;

- promover a avaliação do curso;

- decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

- decidir sobre a dependência de disciplinas na programação acadêmica do aluno, respeitado o disposto no Regimento da Instituição e em normas do Conselho Acadêmico;

- colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação; e

- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador de Curso e reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador do Curso, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados.

4.3. Organização Acadêmico-Administrativa

O **IBES** entende que sua organização acadêmico-administrativa deve ser estruturada com o propósito de proporcionar aos professores, estudantes e membros da comunidade um atendimento com qualidade e presteza. Nesse sentido, a Instituição dispõe de órgãos administrativos e de apoio que possibilitem alcançar este objetivo, por meio do envolvimento de uma equipe qualificada e apta a lidar com as variadas questões suscitadas pelas atividades promovidas.

Podemos listar como principais órgãos de apoio, ligados diretamente à Diretoria, voltados ao atendimento aos agentes da comunidade acadêmica: secretaria, biblioteca e administração. Outros serviços administrativos, incluindo tesouraria, contabilidade, manutenção e zeladoria poderão ser prestados diretamente por órgãos da própria Mantenedora.

4.3.1. Organização do Controle Acadêmico

A organização do controle acadêmico segue as normas regimentais estabelecidas. O registro e o controle acadêmico de matrícula, trancamento, transferência e aproveitamento de estudos são de responsabilidade da Secretaria. As questões acadêmicas, expedição de atestados, históricos escolares, registro de diplomas, entre outras atividades, também estão a cargo da Secretaria. A verificação e o registro de frequência, notas, aprovação/reprovação são de responsabilidade do professor e o seu controle cabe à Secretaria.

4.3.2. Formação Acadêmica e Profissional dos Docentes

O corpo docente do Curso de Administração é constituído por docentes com formação específica e titulação compatível aos conteúdos ministrados, à natureza das atividades acadêmicas que desenvolverá, às características do contexto da região e à concepção do curso.

4.3.3. Titulação

O quadro adiante traz o corpo docente responsável pelas disciplinas dos anos do curso, com a maior titulação:

DISCIPLINAS	DOCENTES	CPF	GRADUAÇÃO/ IES e ANO DE CONCLUSÃO	TITULAÇÃO/ ÁREA DE CONCENTRAÇÃO/ IES E ANO DE CONCLUSÃO
1º SEMESTRE				
Matemática Financeira	JOSÉ MARIO B OLIVEIRA	96666021568	CIENCIAS CONTABEIS/FAVIC/ 2003	ESPECIALISTA / CONTABILIDADE GERENCIAL / 2004
Interpretação e Produção de Textos	FABIANO VIANA OLIVEIRA	861.364.885-15	COMUNICAÇÃO SOCIAL/UCSAL / 1995	MESTRE / CIENCIAS SOCIAIS/ UFBA/ 2001
Economia de Mercado	ALZIR ANTONIO MAHL	675.755.109-82	CIÊNCIAS ECONOMICAS/UNOESTE/1998	MESTRE/ ECONOMIA/ UFBA/2003
Atividades Complementares	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003
Homem e Sociedade	FABIANO VIANA OLIVEIRA	861.364.885-15	COMUNICAÇÃO SOCIAL/UCSAL / 1995	MESTRE / CIENCIAS SOCIAIS/ UFBA/ 2001
Administração do Relacionamento com o Cliente	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003
Competências de Liderança	JOSEFA STELA DA FONSECA	028.364.085-53	ADMINISTRAÇÃO/ UFBA/1972	ESPECIALISTA / FORMAÇÃO EM EDUCAÇÃO A DISTANCIA / SENAC /2006
2º SEMESTRE				
Matemática Básica	JURACI MOREIRA DE SOUSA	540.236.705-10	CIENCIAS CONTABEIS/ FALCUDADE BAIANA DE CIENCIAS / 2005	MBA EM AUDITORIA E CONSULTORIA / FABAC/ 2008
Atividades Complementares	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003

Demonstrações Financeiras	JOSÉ MARIO B OLIVEIRA	96666021568	CIENCIAS CONTABEIS / FAVIC/ 2003	ESPECIALISTA / CONTABILIDADE GERENCIAL / 2004
Tecnologias da Informação	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003
Estrutura e Administração de Processos	ANSELMO ANGELIM G. DE LIMA	194.908.445-00	ENGENHARIA QUIMICA/UFBA/ 1985	DOUTOR/ QUIMICA/UFBA/ 2003
Comunicação e Expressão	FABIANO VIANA OLIVEIRA	861.364.885-15	COMUNICAÇÃO SOCIAL/UCSAL / 1995	MESTRE / CIENCIAS SOCIAIS/ UFBA/ 2001
Ciências Sociais	FABIANO VIANA OLIVEIRA	861.364.885-15	COMUNICAÇÃO SOCIAL/UCSAL / 1995	MESTRE / CIENCIAS SOCIAIS/ UFBA/ 2001
3º SEMESTRE				
Atividades Complementares	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003
Evolução do Pensamento Administrativo	JOSEFA STELA DA FONSECA	028.364.085-53	ADMINISTRAÇÃO/ UFBA/1972	ESPECIALISTA / FORMAÇÃO EM EDUCAÇÃO A DISTANCIA / SENAC /2006
Matemática Aplicada a Administração	JURACI MOREIRA DE SOUSA	540.236.705-10	CIENCIAS CONTABEIS/ FALCUDADE BAIANA DE CIENCIAS / 2005	MBA EM AUDITORIA E CONSULTORIA / FABAC/ 2008
Instituições de Direito	ONEILDES FERREIRA A. DE JESUS	16556917591	CIENCIAS CONTABIES / UCSAL / 1989	ESPECIALISTA EM DOCENCIA SUPERIOR/ ASS. BAIANA DE E. CULTURA / 2006
Tecnicas da Racionalização de Processos	ANSELMO ANGELIM G. DE LIMA	194.908.445-00	ENGENHARIA QUIMICA/UFBA/ 1985	DOUTOR/ QUIMICA/UFBA/ 2003
Administração das Operações Produtivas	ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	863.856.585-20	ADMINISTRAÇÃO/ UNIFACS / 1996	MESTRE / PLANEJAMENTO TERRITORIAL/ UCSAL / 2007
Análise das Demonstrações Financeiras	JOSÉ MARIO B OLIVEIRA	96666021568	CIENCIAS CONTABEIS/FAVIC/ 2003	ESPECIALISTA / CONTABILIDADE GERENCIAL / 2004
4º SEMESTRE				
Atividades Complementares	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003
Administração de Pessoas	MOEMA DE SOUSA S MUNIZ	64592987500	TURISMO/FACTUR /1994	MESTRE / GESTÃO DE NEGOCIOS/ UNEB/2006
Normalização de Processos	ANSELMO ANGELIM G. DE LIMA	194.908.445-00	ENGENHARIA QUIMICA/UFBA/ 1985	DOUTOR/ QUIMICA/UFBA/ 2003
Tópicos de Administração	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003
Administração Financeira	JOSÉ MARIO B OLIVEIRA	96666021568	CIENCIAS CONTABEIS/FAVIC/ 2003	ESPECIALISTA / CONTABILIDADE GERENCIAL / 2004

Libras (optativa)				
Marketing Pessoal (optativa)	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003
Direito nas Organizações	ONEILDES FERREIRA A. DE JESUS	16556917591	CIENCIAS CONTABIES / UCSAL / 1989	ESPECIALISTA EM DOCENCIA SUPERIOR/ ASS. BAIANA DE E. CULTURA / 2006
Administração Suprimentos Logística	ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	863.856.585-20	ADMINISTRAÇÃO/ UNIFACS / 1996	MESTRE / PLANEJAMENTO TERRITORIAL/ UCSAL / 2007
5º SEMESTRE				
Economia e Gestão do Setor Público	MARCOS GLIDSON A FONSECA	74112945515	CIENCIAS ECOMICAS/ UFBA/ 1999	MESTRE / REGULAÇÃO / UNEB/ 2006
Comportamento Humano nas Organizações	MOEMA DE SOUSA S MUNIZ	64592987500	TURISMO/FACTUR /1994	MESTRE / GESTÃO DE NEGOCIOS/ UNEB/2006
Gestão das Informações Organizacionais	ANTONIO CARLOS SANCHES	943.064.865-91	LETRAS/ UCSAL/ 2002	ESPECIALISTA/ MET. DO ENSINO SUPEIOR /FAC. BATISTA BRASILEIRA / 2006
Administração Mercadológica	MOEMA DE SOUSA S MUNIZ	64592987500	TURISMO/FACTUR /1994	MESTRE / GESTÃO DE NEGOCIOS/ UNEB/2006
Estatística	ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	863.856.585-20	ADMINISTRAÇÃO/ UNIFACS / 1996	MESTRE / PLANEJAMENTO TERRITORIAL/ UCSAL / 2007
Processos Decisórios	ANSELMO ANGELIM G. DE LIMA	194.908.445-00	ENGENHARIA QUIMICA/UFBA/ 1985	DOUTOR/ QUIMICA/UFBA/ 2003
Formação de Preços de Venda	MARCOS GLIDSON A FONSECA	74112945515	CIENCIAS ECOMICAS/ UFBA/ 1999	MESTRE / REGULAÇÃO / UNEB/ 2006
6º SEMESTRE				
Elaboração e Análise de Projetos	ANSELMO ANGELIM G. DE LIMA	194.908.445-00	ENGENHARIA QUIMICA/UFBA/ 1985	DOUTOR/ QUIMICA/UFBA/ 2003
Ambiente Econômico Global	LUIZ HENRIQUE SANTANA PINTO	25262955568	CIENCIAS ECONOMICAS/ UCSAL / 1991	MESTRE/ CONTABILIDADE/ FAVIC/ 2005
Técnicas de Negociação	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003
Estatística Aplicada	ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	863.856.585-20	ADMINISTRAÇÃO/ UNIFACS / 1996	MESTRE / PLANEJAMENTO TERRITORIAL/ UCSAL / 2007
Planejamento Operacional	ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	863.856.585-20	ADMINISTRAÇÃO/ UNIFACS / 1996	MESTRE / PLANEJAMENTO TERRITORIAL/ UCSAL / 2007
Governança Corporativa	MARCOS GLIDSON A FONSECA	74112945515	CIENCIAS ECOMICAS/ UFBA/ 1999	MESTRE / REGULAÇÃO / UNEB/ 2006
Responsabilidade Social nas Organizações	FABIANO VIANA OLIVEIRA	861.364.885-15	COMUNICAÇÃO SOCIAL/UCSAL / 1995	MESTRE / CIENCIAS SOCIAIS/ UFBA/ 2001

7º SEMESTRE				
Tópicos Especiais de Administração	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003
Aprendizado Organizacional	MOEMA DE SOUSA S MUNIZ	64592987500	TURISMO/FACTUR /1994	MESTRE / GESTÃO DE NEGOCIOS/ UNEB/2006
Gestão dos Ativos Intangíveis	JURACI MOREIRA DE SOUSA	540.236.705-10	CIENCIAS CONTABEIS/ FALCUDADE BAIANA DE CIENCIAS / 2005	MBA EM AUDITORIA E CONSULTORIA / FABAC/ 2008
Metodologia do Trabalho Acadêmico	FABIANO VIANA OLIVEIRA	861.364.885-15	COMUNICAÇÃO SOCIAL/UCSAL / 1995	MESTRE / CIENCIAS SOCIAIS/ UFBA/ 2001
Trabalho de Curso I	LUIZ HENRIQUE SANTANA PINTO	25262955568	CIENCIAS ECONOMICAS/ UCSAL / 1991	MESTRE/ CONTABILIDADE/ FAVIC/ 2005
Gestão e Empreendedorismo	JOSEFA STELA DA FONSECA	028.364.085-53	ADMINISTRAÇÃO/ UFBA/1972	ESPECIALISTA / FORMAÇÃO EM EDUCAÇÃO A DISTANCIA / SENAC /2006
8º SEMESTRE				
Estágio	LUIZ HENRIQUE SANTANA PINTO	25262955568	CIENCIAS ECONOMICAS/ UCSAL / 1991	MESTRE/ CONTABILIDADE/ FAVIC/ 2005
Métodos de Pesquisa	FABIANO VIANA OLIVEIRA	861.364.885-15	COMUNICAÇÃO SOCIAL/UCSAL / 1995	MESTRE / CIENCIAS SOCIAIS/ UFBA/ 2001
Administração Estratégica	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	947.831.445-91	ADMINISTRAÇÃO / RUY BARBOSA /1996	ESPECIALISTA / GESTÃO E ESTRATEGIA DE MARKETING / RUY BARBOSA / 2003
Trabalho de Curso II	LUIZ HENRIQUE SANTANA PINTO	25262955568	CIENCIAS ECONOMICAS/ UCSAL / 1991	MESTRE/ CONTABILIDADE/ FAVIC/ 2005
Mercado Financeiro	ALZIR ANTONIO MAHL	675.755.109-82	CIÊNCIAS ECONOMICAS/UNOESTE/1998	MESTRE/ ECONOMIA/ UFBA/2003
Práticas de Gestão e Resultados	JOSÉ VICENTE CARDOSO SANTOS	330.829.015-49	FÍSICA – UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA / 1988	DOUTOR COMPLEMENTARY MEDICINES – THE OPEN INTERNATIONAL UNIVERSITY FOR COMPLEMENTARY MEDICINES/ 2000
Jogos de Empresas	JOSÉ VICENTE CARDOSO SANTOS	330.829.015-49	FÍSICA – UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA / 1988	DOUTOR COMPLEMENTARY MEDICINES – THE OPEN INTERNATIONAL UNIVERSITY FOR COMPLEMENTARY MEDICINES/ 2000

O quadro a seguir apresenta o resumo da titulação dos docentes:

Tabela Resumo – Titulação em %

Titulação	Qtde.	% do Total	Na Área Específica do Curso		Em Outras Áreas	
			Qtde.	% do Total	Qtde.	% do Total
Doutorado	2	14%	0	0%	2	14%
Mestrado	6	43%	6	43%	0	0%
Especialização	6	43%	4	29%	2	14%
Total	14	100%	10	72%	4	28%

4.3.4. Regime de trabalho

O quadro a seguir apresenta o regime de trabalho dos docentes para os dois primeiros anos do curso.

Tabela – Regime de Trabalho

CORPO DOCENTE

NOME DO PROFESSOR	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	MESTRE	INTEGRAL
ALZIR ANTONIO MAHL	MESTRE	PARCIAL
ANSELMO ANGELIM GOMES DE LIMA	DOUTOR	PARCIAL
ANTÔNIO CARLOS SANCHES	ESPECIALISTA	PARCIAL
FABIANO VIANA OLIVEIRA	MESTRE	PARCIAL
JOSÉ MARIO B OLIVEIRA	ESPECIALISTA	INTEGRAL
JOSÉ VICENTE CARDOSO SANTOS	DOUTOR	INTEGRAL
JOSEFA STELA DA FONSECA	ESPECIALISTA	PARCIAL
JURACI MOREIRA DE SOUSA	ESPECIALISTA	PARCIAL
LUIZ HENRIQUE SANT'ANA PINTO	MESTRE	INTEGRAL
MARCOS GLIDSON A FONSECA	MESTRE	PARCIAL
MOEMA DE SOUSA MUNIZ	MESTRE	PARCIAL
ONEILDES FERREIRA JESUS	ESPECIALISTA	PARCIAL
VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	ESPECIALISTA	INTEGRAL

Tabela – Regime de Trabalho em %

REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES	QUANTIDADE	
	(Nº.)	(%)
Tempo Integral	5	35%
Tempo Parcial	9	65%
Horista	0	0%
TOTAL	14	**100**

4.3.5. Tempo de Experiência Acadêmica no Magistério Superior ou Experiência Profissional

NOME DO PROFESSOR	EXPERIÊNCIA ACADÊMICA
ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	9
ALZIR ANTONIO MAHL	6
ANSELMO ANGELIM GOMES DE LIMA	8
ANTÔNIO CARLOS SANCHES	13
FABIANO VIANA OLIVEIRA	10
JOSÉ MARIO B OLIVEIRA	7
JOSÉ VICENTE CARDOSO SANTOS	21
JOSEFA STELA DA FONSECA	8
JURACI MOREIRA DE SOUSA	4
LUIZ HENRIQUE SANT'ANA PINTO	10
MARCOS GLIDSON A FONSECA	8
MOEMA DE SOUSA MUNIZ	10
ONEILDES FERREIRA JESUS	6
VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	8

4.3.6.Apoio Didático-Pedagógico aos Docentes

O IBES possui, nos dois Campi, nos Laboratórios assim como nas Bibliotecas material/equipamentos para a preparação de suas aulas. Nos Campi existem, ainda, setores exclusivos de cópias e reproduções de materiais aos professores.

4.3.6.5 Capacitação

Os professores são estimulados à educação continuada, tanto pelo oferecimento, por parte do Instituto Baiano de Ensino Superior, de cursos de extensão e pós-graduação (com descontos), como pelo subsídio em participações em eventos e apresentações e publicações de trabalhos, em geral. Nesse quesito, destaca-se o Sistema de Ensino Interativo – SEI, totalmente à distância, permitindo que o professor concilie suas atividades de ensino com seu aprimoramento profissional.

O corpo docente participa ativamente dos eventos de extensão do IBES - Instituto Baiano de Ensino Superior, tanto na sua concepção como na sua realização, envolvendo toda a comunidade acadêmica em programas sociais e culturais.

4.4. Atenção ao Discente

Os principais meios e mecanismos de atendimento, orientação e suporte do IBES são:

- Manual de Informações Acadêmicas: entregue anualmente aos alunos.
- Atendimento dos Coordenadores, que prestam plantões de atendimento ao aluno nas "Salas de Coordenação". Nesses atendimentos, o aluno é orientado a respeito de questões didático-pedagógicas, de

normas e regulamentos, do desempenho do IBES nas avaliações interna e externa e das atividades complementares e de palestras e seminários. Além disso, os alunos podem esclarecer dúvidas sobre o exercício profissional, o mercado de trabalho, a colocação dos egressos e a formação continuada e também propor sugestões que podem ser levadas às reuniões de conselho.

- Setor de Estágio, no qual o aluno tem acesso às vagas disponíveis, publicadas em quadro de avisos. O coordenador de estágio analisa e assina, quando é o caso, os contratos de estágio firmados entre as empresas e o aluno.
- Atendimentos em geral, em órgãos como: secretaria, tesouraria, central de orientação pedagógica, diretoria de campus, chefia de campus etc.

4.5. Apoio psico-pedagógico aos discentes

O Instituto Baiano de Ensino Superior - IBES oferece aos alunos um serviço de apoio psicopedagógico, destinado à orientação acadêmica no que diz a respeito à vida escolar do discente, envolvendo assuntos como notas, desempenho, trabalhos, provas e freqüência; além de servir como atendimento específico para orientar o corpo discente no que diz respeito a problemas de aprendizagem.

Com o objetivo de dar ao alunado maior apoio e orientações que ajudem no seu aprendizado, o NAPp – NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – constitui-se num núcleo estruturado para melhor atender e orientar nosso alunado.

Atualmente, o NAPp vem buscando espaço e atuação que visa vencer dificuldades encontradas pelos próprios alunos no que diz respeito à sua própria atuação. Encontros periódicos são realizados objetivando o suporte psicopedagógico, de modo a afastar barreiras encontradas pelos alunos no seu aprendizado.

Os encontros são realizados em plantões previamente agendados pelos próprios alunos, diretamente com a professora gestora do Núcleo ou as auxiliares de coordenação.

O atendimento é realizado mediante orientações individuais a alunos encaminhados pelos professores, Coordenadores de Curso ou para aqueles que procuram o serviço espontaneamente.

O Regimento do NAPp encontra-se à disposição no próprio local de atendimento.

4.6. Acompanhamento dos egressos

O Instituto Baiano de Ensino Superior - IBES conta com o IAP – Instituto de Acompanhamento Profissional que busca promover o acompanhamento dos egressos.

O Instituto de Acompanhamento Profissional tem como objetivo manter uma linha permanente de estudos e análises sobre os egressos, a partir das informações coletadas, para avaliar a qualidade do ensino e adequação da formação do profissional às necessidades do mercado de trabalho. O IAP conta com uma base de dados, com informações atualizadas dos egressos; mecanismos para a promoção de um

relacionamento contínuo entre a Instituição e seus egressos; e mecanismos para avaliar a adequação da formação do profissional para o mercado de trabalho.

A partir das informações constantes na base de dados será possível estabelecer um canal de comunicação com os egressos, por meio do qual os ex-alunos cadastrados recebem informações sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela Instituição.

O retorno dos egressos sobre o ensino recebido é fundamental para o aprimoramento da Instituição. Para tanto, serão aplicados questionários para obter informações sobre o curso realizado (pontos positivos e negativos), a atuação no mercado de trabalho, dificuldades encontradas na profissão, perfil do profissional exigido no mercado, interesse em realizar outros cursos de graduação e pós-graduação.

4.7. Corpo Técnico-Administrativo

O corpo técnico-administrativo é constituído por profissionais qualificados para as funções exercidas. Esses funcionários __ Gerências administrativas e Chefia de Campus __ recebem orientações em reuniões com o Diretor Geral.

O Diretor e Chefes de setores participam de reuniões, de periodicidade mínima mensal, nas quais são discutidos e estabelecidos os processos a serem implantados, respeitando especificidades e momentos.

O corpo técnico-administrativo que presta serviços para o Instituto Baiano de Ensino Superior – IBES é selecionado pelo Departamento de Recursos Humanos, atendendo à solicitação dos numerosos setores de atividades da Instituição.

Anualmente, o corpo técnico-administrativo avaliado por meio de cursos de capacitação e desenvolvimento. É contratado de acordo com as normas da Consolidação das Leis de Trabalho e as da Entidade Mantenedora, sendo constituído por todos os funcionários não-docentes do **IBES**, a saber: agentes administrativos, auxiliares de serviços, secretarias e demais funcionários indispensáveis na forma do organograma estrutural da Instituição.

No **IBES** estão lotados funcionários de nível superior e auxiliares administrativos, com formação e experiência profissional compatíveis com as atividades que exercem nas respectivas categorias funcionais.

A quantidade de profissionais do corpo técnico-administrativo é adequada às necessidades do Curso de Administração.

5. INSTALAÇÕES

5.1INSTALAÇÕES GERAIS.

5.1.1. Espaço Físico

As instalações físicas são inteiramente adequadas às funções a que se destinam e estão descritas a seguir:

Dependências/Serventias	Quantidade	M^2
Sala de Direção	01	9,44 m²
Salas de Coordenação	01	9,45 m²
Sala de Professores	01	48 m²
Gerencia de unidade	01	11,37 m²
Salas de Aula	19	52 m²
Sanitários	08	23,4 m²
Pátio Coberto / Área de Lazer / Convivência	01	240 m²
Setor de Atendimento / Tesouraria	01	58,93 m²
Praça de Alimentação	01	40 m²
Laboratórios de Informática	05	44,84 m²
Biblioteca	01	213 m²
Sala de Leitura	01	37,62 m²
Secretaria	01	58,93 m²
Hall de Recepção	01	8 m²
Almoxarifado	01	27,84 m²

5.1.1.1. Sala de Professores e Sala de Reuniões

Nas instalações físicas da IES há sala de professores, equipada com microcomputadores com acesso à Internet, além de sala de reuniões, que atendem às condições de salubridade e aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, conservação e comodidade necessária à atividade proposta.

5.1.1.2. Gabinetes de Trabalho para Professores/ Núcleo Docente Estruturante e Coordenação de Curso

Para os professores em regime de tempo integral serão disponibilizados espaços de trabalho que favorecerão a permanência do corpo docente no ambiente da Instituição.

A Coordenação do curso superior de Administração ocupa uma sala exclusiva, com boa iluminação, ventilação, mobiliária e aparelhagem específica, atendendo às condições de salubridade. Estão disponíveis também microcomputadores com acesso à Internet.

O Núcleo Docente Estruturante ocupa uma sala específica para as reuniões.

5.1.1.3. Salas de Aula

Todas as salas de aula são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade.

5.1.1.4. Infraestrutura de acesso para Portadores de Necessidades Especiais ou com Mobilidade Reduzida

Para os alunos portadores de deficiência física, o IBES apresenta as seguintes condições de acessibilidade: livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (eliminação de barreiras arquitetônicas); vagas reservadas no estacionamento; rampas com corrimãos, facilitando a circulação de cadeira de rodas;·portas e banheiros adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;·barras de apoio nas paredes dos banheiros;·lavabos, bebedouros e telefones públicos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

Em relação aos alunos portadores de deficiência visual, o IBES está comprometida, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, a proporcionar sala de apoio contendo: máquina de datilografia Braille, impressora Braille acoplada a computador, sistema de síntese de voz;·gravador e fotocopiadora que amplie textos; acervo bibliográfico em fitas de áudio; *software* de ampliação de tela; equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal; lupas, réguas de leitura; scanner acoplado a computador; acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille.

Em relação aos alunos portadores de deficiência auditiva, IBES está igualmente comprometido, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, a proporcionar intérpretes de língua de sinais, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno; flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, (para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado); materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade lingüística dos surdos.

O IBES coloca à disposição de professores, alunos, funcionários portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida suporte técnico que permitam o acesso às atividades acadêmicas e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas.

5.1.1.4.1. Atendimento Prioritário, Imediato e Diferenciado

A IES tem normas internas sobre o tratamento a ser dispensado a professores, alunos e funcionários portadores de deficiência, com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação, garantindo o atendimento prioritário, imediato e diferenciado aos alunos e docentes portadores de necessidades especiais ou com mobilidade reduzida.

Quaisquer falhas por parte do corpo técnico-administrativo ou docente em seguir estas normas podem ser comunicadas pelo aluno diretamente à Coordenação ou à Direção da Instituição, que tomará as providências cabíveis, conforme instrui o Regimento da Instituição, para que sejam respeitadas de fato a dignidade e a cidadania integral do indivíduo.

1.1.1.4.2. Serviços de Tradução e Interpretação de Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS

LIBRAS é parte integrante dos conteúdos curriculares dos cursos da Instituição. Assim sendo, prevê-se que, nos próximos anos, o contingente de alunos e professores, além de funcionários do corpo técnico-

administrativo, preparados para entender e fazer-se entender em LIBRAS torne-se significativo, contribuindo para mais ampla integração de eventuais novos alunos dependentes deste meio de comunicação.

5.1.2. Equipamentos de Informática

Qtde. Labs.	Qtde. Equip.	Configurações
05	26	26 máquinas = lenovo intel celeron, 1gb ram, hd 160gb, dvd-rw, monitor lcd 15".
	28	14 máquinas = lenovo e200, intel celeron, 1gb ram, hd 160gb , dvd-rw, monitor lcd 18". 14 máquinas = hp intel celeron, 1gb ram, hd 160gb, dvd-rw, monitor lcd 15".
	2	01 máquina: accept intel core 2 duo, 2gb ram, hd 300gb, dvd-rw, monitor 15". 01 máquina: lenovo intel celeron, 1gb ram, hd 160gb + hd 500gb, dvd-rw, monitor 15".
	24	18 máquinas = syntax intel celeron, 256mb ram, hd 40gb, cr-rom, monitor 15". 02 máquinas = syntax intel celeron, 256mb ram, hd 160gb, cr-rom, monitor 15". 04 máquinas = accept intel celeron, 256mb ram, hd 40gb, monitor de 15".
	20	20 máquinas = ibm intel celeron, 256mb ram, hd 40gb, cr-rom, monitor 15".

5.1.2.1. Política de Acesso aos Equipamentos de Informática

Os laboratórios são destinados às aulas práticas, conforme o cronograma estabelecido, e às necessidades dos professores dentro do horário de aula, que será das 19h às 22h40, podendo ser reservados com antecipação de, pelo menos, 24 horas antes das aulas.

Das 08h às 22h00, os laboratórios são destinados aos estudantes para que aprimorem seus conhecimentos técnicos e executem trabalhos acadêmicos. A permanência dos estudantes nesse horário é acompanhada por monitores, em tempo integral, com a finalidade de orientá-los, de acordo com as necessidades institucionais.

O acesso aos equipamentos do Laboratório de Informática é realizado por ordem de chegada, enquanto houver disponibilidade destes. Cada estudante, assim, pode ocupar um equipamento por 2 (duas) horas consecutivas, inclusive para acessos aos serviços oferecidos pela Internet.

5.1.2.2. Relação Equipamento/Aluno/Curso

O número de equipamentos existentes no Laboratório de Informática da IES é suficiente para o atendimento do Curso Superior de Tecnologia em Gerenciamento de Redes de Computadores e dos cursos em funcionamento em 2010.

5.1.2.3. Recursos Audiovisuais e Multimídia

Em apoio às metodologias de ensino adotadas, a IES propiciará à sua comunidade acadêmica o uso de tecnologia educacional contemporânea, de acordo com o quadro seguinte:

Recursos audiovisuais	
Descrição	Qtde.
Aparelhos de TV	03
Videocassete	05
Retroprojetores	17
Data Show	11

5.1.3. Serviços

5.1.3.1. Manutenção e Conservação das Instalações Físicas

A manutenção e a conservação das instalações físicas em geral, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários do IBES ou por meio de contratos com empresas especializadas. O sistema de limpeza é realizado permanentemente por prestadores de serviço contratados pela Mantenedora.

5.1.3.2. Manutenção e Conservação dos Equipamentos

A manutenção dos equipamentos do Laboratório e material de apoio é realizada por técnicos responsáveis da própria Instituição e também por técnicos contratados por meio de convênio com empresas da região para o diagnóstico de falhas e respectivas manutenções.

A manutenção externa é realizada regularmente, duas vezes por ano, mediante solicitação escrita feita pelos monitores do laboratório e, sempre que se fizer necessário, pela equipe interna.

5.1.3.3. Pessoal Técnico de Apoio

O pessoal técnico de apoio é orientado por um Chefe e Auxiliares de Laboratório, capazes de oferecer o suporte aos usuários dos laboratórios, sejam eles estudantes ou professores. Esses profissionais estão disponíveis nos laboratórios durante os períodos previstos de funcionamento da Instituição. Caso o número de usuários dos laboratórios aumente, haverá o compromisso firmado de ampliar esta equipe.

5.1.3.4. Planos de Melhoria e Expansão

Com a ampliação do número de ingressos, a Instituição prevê, além da contratação de pessoal técnico especializado, a aquisição de equipamentos atualizados, a cada ano, que atendam às necessidades dos corpos discente e docente do curso proposto, estando em constante atualização, conforme as exigências do curso, dos estudantes e do mercado de trabalho.

5.1.4. Biblioteca

Atualmente, quando informações rápidas e eficientes são um marco em qualidade de serviço, a Biblioteca tem como responsabilidade apoiar e disseminar todas as formas de conhecimento pertencentes a um contexto global de informação.

Para que estes propósitos se concretizem, a Biblioteca conta com um acervo que segue plenamente os padrões de qualidade exigidos, composto por material atualizado tanto para o uso do corpo docente quanto para o uso do corpo discente, ao mesmo tempo em que busca sempre a melhor estruturação do espaço para a formação do estudante e de melhores resultados para a satisfação de seus usuários.

A Instituição entende ser imprescindível a aquisição de livros e periódicos indicados pelo corpo docente, a fim de cumprir o atendimento das ementas de cada disciplina, sempre em consonância com as Diretrizes Curriculares do MEC, além de atender a assuntos de interesse e complementação à formação dos estudantes.

5.1.4.1. Acervo

5.1.4.1.1. Livros das Bibliografias Básicas e Complementares

No período entre a abertura de um Pedido de Reconhecimento no e-MEC e a visita *in loco*, há uma contínua atualização do material no mercado editorial. Por conta disso, há uma constante adaptação do conteúdo e metodologia de ensino empregados nas disciplinas pelos professores, que procuram readequar os livros a serem utilizados em sala de aula buscando uma constante melhora na qualidade de ensino.

Os docentes das disciplinas e/ou coordenador do curso podem alterar as bibliografias à medida que julgarem necessário, desde que haja o material solicitado no acervo ou condição de aquisição.

5.1.4.1.2. Periódicos Especializados

Assim como as Bibliografias, a manutenção dos títulos e coleções de periódicos respeita a Legislação vigente para cada curso e/ou categoria de curso.

5.1.4.1.3. Política de Atualização do Acervo

MATERIAIS	DIRETRIZES
LIVROS E OBRAS DE REFERÊNCIA	Obedecer aos parâmetros estabelecidos pelo MEC para as proporções de exemplares por número de alunos das obras indicadas nas bibliografias.
	Atualizar o editorial quando preciso.

	Adquirir a solicitação dos professores e alunos intermediada pelos coordenadores.
OBRAS SERIADAS (PERIÓDICOS, JORNAIS E REVISTAS)	Adequar o acervo junto aos coordenadores de acordo com a legislação vigente.
	Consultar os conceitos das obras no Programa Qualis da CAPES (http://qualis.capes.gov.br/webqualis) sempre que possível, já que nem todas as obras em circulação foram avaliadas.
	Verificar a circulação das obras em outros acervos utilizando o Catálogo Coletivo Nacional (http://ccn.ibict.br/busca.jsf).
	Priorizar obras que possuem acesso pela Internet sempre que possível.
MULTIMÍDIA (VHSs/DVDs, Disquetes/CD ROMs e E-books/Páginas Eletrônicas	Adquirir a solicitação dos professores e alunos intermediada pelos coordenadores.

5.1.4.2. Serviços

A biblioteca oferece os seguintes serviços:

- Acesso disponível pela internet ao acervo eletrônico;
- Apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos;
- Capacitação de usuários;
- Pesquisa bibliográfica; e
- Reserva da bibliografia usada nos cursos.

ANEXO I
MATRIZ CURRICULAR

Administração

Matriz 2009

Sem	Cód	Disciplina (Nome Completo)	NOME COMPLETO DO DOCENTE	CH Semestral
1	576J	Matemática Financeira	JOSÉ MARIO B OLIVEIRA	66
1	867G	Interpretação e Produção de Textos	FABIANO VIANA OLIVEIRA	33
1	586J	Economia de Mercado	ALZIR ANTONIO MAHL	66
1	262E	Atividades Complementares	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	80
1	877G	Homem e Sociedade	FABIANO VIANA OLIVEIRA	33
1	507J	Administração do Relacionamento com o Cliente	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	66
1	596J	Competências de Liderança	JOSEFA STELA DA FONSECA	66
		Total		**410**
2	808J	Matemática Básica	JURACI MOREIRA DE SOUSA	66
2	711B	Atividades Complementares	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	80
2	818J	Demonstrações Financeiras	JOSÉ MARIO B OLIVEIRA	66
2	828J	Tecnologias da Informação	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	66
2	838J	Estrutura e Administração de Processos	ANSELMO ANGELIM G. DE LIMA	66
2	808G	Comunicação e Expressão	FABIANO VIANA OLIVEIRA	33
2	818G	Ciências Sociais	FABIANO VIANA OLIVEIRA	33
		Total		**410**
3	744B	Atividades Complementares	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	80
3	848J	Evolução do Pensamento Administrativo	JOSEFA STELA DA FONSECA	66
3	858J	Matemática Aplicada a Administração	JURACI MOREIRA DE SOUSA	66
3	878J	Instituições de Direito	ONEILDES FERREIRA A. DE JESUS	33
3	898J	Tecnicas da Racionalização de Processos	ANSELMO ANGELIM G. DE LIMA	33
3	888J	Administração das Operações Produtivas	ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	66
3	868J	Análise das Demonstrações Financeiras	JOSÉ MARIO B OLIVEIRA	66
		Total		**410**
4	986D	Atividades Complementares	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	60
4	809J	Administração de Pessoas	MOEMA DE SOUSA S MUNIZ	66
4	839J	Normalização de Processos	ANSELMO ANGELIM G. DE LIMA	66
4	D181	Tópicos de Administração	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	33
4	829J	Administração Financeira	JOSÉ MARIO B OLIVEIRA	66
4	683J	Libras (optativa)		22
4	553N	Marketing Pessoal (optativa)	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	22
4	849J	Direito nas Organizações	ONEILDES FERREIRA A. DE JESUS	33
4	819J	Administração Suprimentos Logística	ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	66
		Total		**412**
5	869J	Economia e Gestão do Setor Público	MARCOS GLIDSON A FONSECA	66
5	911J	Comportamento Humano nas Organizações	MOEMA DE SOUSA S MUNIZ	33
5	879J	Gestão das Informações Organizacionais	ANTONIO CARLOS SANCHES	66

5	901J	Administração Mercadológica	MOEMA DE SOUSA S MUNIZ	66
5	889J	Estatística	ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	33
5	921J	Processos Decisórios	ANSELMO ANGELIM G. DE LIMA	33
5	899J	Formação de Preços de Venda	MARCOS GLIDSON A FONSECA	33
		Total		**330**
6	951J	Elaboração e Análise de Projetos	ANSELMO ANGELIM G. DE LIMA	33
6	931J	Ambiente Econômico Global	LUIZ HENRIQUE SANTANA PINTO	66
6	961J	Técnicas de Negociação	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	33
6	991J	Estatística Aplicada	ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	66
6	971J	Planejamento Operacional	ALIGER DOS SANTOS PEREIRA	33
6	941J	Governança Corporativa	MARCOS GLIDSON A FONSECA	66
6	981J	Responsabilidade Social nas Organizações	FABIANO VIANA OLIVEIRA	33
		Total		**330**
7	922J	Tópicos Especiais de Administração	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	99
7	902J	Aprendizado Organizacional	MOEMA DE SOUSA S MUNIZ	66
7	912J	Gestão dos Ativos Intangíveis	JURACI MOREIRA DE SOUSA	99
7	637J	Metodologia do Trabalho Acadêmico	FABIANO VIANA OLIVEIRA	33
7	611L	Trabalho de Curso I	LUIZ HENRIQUE SANTANA PINTO	66
7	686J	Gestão e Empreendedorismo	JOSEFA STELA DA FONSECA	33
		Total		**396**
8	415N	Estágio	LUIZ HENRIQUE SANTANA PINTO	300
8	868G	Métodos de Pesquisa	FABIANO VIANA OLIVEIRA	33
8	932J	Administração Estratégica	VICENTE CAJUEIRO MIRANDA	99
8	621L	Trabalho de Curso II	LUIZ HENRIQUE SANTANA PINTO	66
8	952J	Mercado Financeiro	ALZIR ANTONIO MAHL	99
8	657J	Práticas de Gestão e Resultados	JOSÉ VICENTE CARDOSO SANTOS	33
8	942J	Jogos de Empresas	JOSÉ VICENTE CARDOSO SANTOS	66
		Total		**696**

Atividades Complementares:		300
Estágio:		300
Carga Horária Total:		3.394

ANEXO II
EMENTA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CURSO: Administração

SÉRIE: **1º semestre – currículo 2009/1**
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Administração do Relacionamento com o Cliente
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 hs/aula
TOTAL DE ALUNOS: 195

I - EMENTA

Clientes. Clientes como início e fim dos processos organizacionais. Conhecimento dos clientes: atributos valorizados pelos clientes; cuidados ao ouvir os clientes; seleção de clientes; canais de acessos; padronização de atendimento. Relacionamento com os clientes: requisitos exigidos das pessoas que interagem com os clientes. Avaliação da satisfação e insatisfação dos clientes. Compra racional e por impulso e dissonância cognitiva.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina ARC, buscar fazer com que os alunos possam adquirir e/ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Orientação para as necessidades dos clientes.
- Orientação para processos.
- Orientação para resultados.
- Senso crítico e capacidade de contextualização.
- Capacidade de identificar problemas.

Afora isso, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização.
- Comunicação e expressão.
- Desenvolvimento pessoal.
- Trabalho em Equipe.
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas.

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Levar os alunos a compreender que os clientes constituem o início e o fim de qualquer processo organizacional, com isso, conhecer suas necessidade e seus requisitos é a maneira para que se possa adequadamente atende-los.
- Outro objetivo da disciplina refere-se ao aprendizado que trata do relacionamento com o cliente, considerando-se que tal relacionamento representa um instrumento de satisfação e/ou fidelização de clientes.
- Um último objetivo relaciona-se ao aprendizado a avaliação da satisfação/insatisfação dos clientes, como forma de melhorar os processos organizacionais (adaptação a organização à conjuntura do mercado consumidor).

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I: CLIENTES.

1. Definições e Entendimentos do Conceito Cliente.

    a. Clientes das empresas: clientes intermediários, clientes finais.
    b. Clientes do governo.
    c. Clientes das organizações de terceiro setor.
    d. Clientes internos.
2. Os Clientes como Início e Fim dos Processos Organizacionais.
    a. Definição de processos organizacionais: processos relativos ao produto.
    b. Os processos e as organizações por processos: projetos de produto e de processos.
    c. Pessoas e organizações por processos.
3. Segmentação de Mercado
    a. Definição de segmentação.
    b. A segmentação de mercados de consumo e de mercados organizacionais: os tipos de segmentação.
    c. Pontos fortes e fracos da segmentação.

Parte II: CONHECENDO OS CLIENTES.

4. Identificação e Entendimento dos Atributos Valorizados pelos Clientes.
    a. Análise das preferências dos clientes.
    b. Modos de averiguar a importância que os clientes dão a cada atributo por produto ou serviço.
    c. Técnica: Matriz Trade-off.
5. Instrumentos para Ouvir os Clientes.
    a. Porque é importante ouvir os clientes.
    b. Diferença entre pedido de cliente e necessidade de cliente.
    c. Ferramentas utilizadas para ouvir os clientes.
    d. Papéis do cliente e, valor para os clientes. (conceito de valor).
6. Cuidados ao Ouvir os Clientes.
    a. Entenda o que os clientes dizem e o que querem.
    b. Riscos ao ouvir as necessidades dos clientes.
    c. A miopia de marketing.
    d. Valores mudam com o tempo e são variáveis entre clientes.
7. O Processo de Seleção de Clientes que Interessam.
    a. Porque selecionar clientes.
    b. Como selecionar clientes.

Parte III: ACESSO E ATENDIMENDO.

8. Canais de Acesso aos Clientes.
    a. Os canais de acesso dos clientes às organizações.
    b. Quais os canais mais eficazes.
    c. O meio telefônico.
    d. Canais de acesso no Brasil.
    e. O papel do *ombudsman*.
9. Relevância da Padronização do Atendimento ao Cliente.
    a. Padronizando o atendimento das reclamações.
    b. Tratamento das reclamações, sugestões, dúvidas e solicitações.
10. Requisitos Exigidos das Pessoas que Interagem com os Clientes.
    a. O que é necessário saber e fazer para interagir com os clientes.

Parte IV – GESTÃO DO RELACIONAMENTO.

11. Gestão do Relacionamento: as novas regras da economia e o e - relacionamento.
    a. E-relacionamento.
    b. As novas regras da economia na era do e-relacionamento.
    c. Novos perigos.
    d. As organizações e os clientes falam a mesma língua.
12. Compra por Impulso, Racional e a Dissonância Cognitiva.
    a. Entendendo: compra por impulso, compra racional e dissonância cognitiva.
    b. Eliminar a dissonância é possível?

c. O que fazer quando a dissonância ocorre.

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

As aulas deverão ser:

- Predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula.
- Afora isso, sempre que o foco do curso forem ferramentas/instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia a dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferentemente em grupos, a respeito do uso/aplicação de tais ferramentas.
- Acompanhadas de materiais de leitura adicionais sugeridos por cada Professor, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas as avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando estimular os trabalhos em equipe, deverão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.
- Questões de múltipla escolha também são recomendáveis, quando formuladas objetivando que os alunos apresente propriedade sobre determinado tema ou contexto, bem como estimular a escolha (tomada de decisão) por parte do aluno frente às diversas situações/contextos a respeito do conteúdo programático proposto. Nota: é importante o estimular os alunos(a) a acessar o conteúdo (questões) disponíveis no site da IES, sendo está medita importante para o aprendizado global do aluno e preparação para a Prova Integrada do curso.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

Silva, Fábio Gomes; Zambon, Marcelo S. (0rg). Gestão do relacionamento com o cliente. São Paulo: Thomson Learning, 2006.
Sheth, Jagdish N.; Mittal, Banwari; Newman, Bruce I. Comportamento do cliente: indo além do comportamento do consumidor. São Paulo: Atlas, 2001.
Solomon, Michael R. Comportamento do Consumidor. (5 ed.) Porto Alegre: Bookman, 2002.

Bibliografia Complementar:

Giglio, Ernesto M. O Comportamento do Consumidor. (2 ed. rev. ampl.) São Paulo: Pioneira, 2004.
Madruga, Roberto. Guia de Implementação de Marketing de Relacionamento e CRM: o que e como todas as empresas brasileiras devem fazer para conquistar, reter e encantar seus clientes. São Paulo: Atlas. 2004.
Blackwell, Roger D.; Engel, James F.; Miniard, Paul W. Comportamento do consumidor. São Paulo: Thomson
Karsaklian, Elaine. Comportamento do consumidor. São Paulo: Atlas.
Kanuk, Leslie Lazar; Schiffman, Leon G. Comportamento do consumidor. Rio de Janeiro: LTc.

Líder da disciplina:
Prof. Ms. Marcelo Zambon
marzambon@uol.com.br

EMENTA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CURSO: Administração

SÉRIE: **1º semestre – currículo 2009/1**
TURNO: Diurno/Noturno

DISCIPLINA: **Competências de Liderança**
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 03 hs/aula
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

A Liderança nas organizações: conceito e características. Liderança e propósitos organizacionais; O poder e a liderança; Estilos de liderança; Abordagem contingencial e transformacional; Liderança visionária Competências: Competências requeridas dos dirigentes das organizações. A liderança nas empresas de excelência. Competências essenciais; Liderança e constância de propósitos; Mobilização e comprometimento das pessoas; Tipos de competências segundo Klemp Jr.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Competências de Liderança, proporcionar a compreensão dos fundamentos teóricos e técnicos do que compete ao líder e contribuir para o desenvolvimento das competências requeridas tanto aos líderes quanto aos administradores formados pela IES, tais como:

- Orientação para resultados
- Orientação para processos
- Orientação para as necessidades dos clientes
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas
- Comunicação e expressão
- Trabalho em equipe

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar o entendimento da importância da liderança nas organizações.
- Conceituar liderança, identificando os diversos tipos de liderança na organização.
- Identificar a importância da equipe dirigente (alta administração) nos rumos da organização.
- Promover o conhecimento do conceito de competências, os diversos tipos de competências, distinção e correlação entre atributos e práticas.
- Apresentar as competências requeridas aos dirigentes das organizações.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Liderança

1.1. Definição de liderança
1.2. O poder e a liderança (poder pessoal e poder do cargo)
1.3. Lideranças bem-sucedidas e eficazes
1.4. Estilos de liderança
1.5. Algumas abordagens sobre liderança (traços, comportamental, situacional)
1.6. Liderança e propósitos organizacionais. As diversas lideranças organizacionais.

2. Competência

2.1. Conceituação de competência
2.2. Enfocar os tipos de competências segundo Klemp

2.2.1.Atributos (conhecimentos, técnicas, habilidades requeridas para exercer a liderança).
2.3. Práticas (o que as pessoas fazem para obter resultados)

3. Competências de Liderança

3.1. Abordagem de George Klemp – combinação de atributos e práticas
3.2. Os atributos como ingredientes necessários - SER (valores, motivos, traços pessoais) e SABER (habilidades, conhecimentos)
3.3. As práticas como transformadoras de capacidades em ação - FAZER.
3.4. Definição de trajetória – visão, missão – mobilização do comprometimento das pessoas – comunicação e internalização das diretrizes e análise crítica de desempenho.
3.5. Competências requeridas das organizações ganhadoras do Prêmio Nacional da Qualidade – PNQ.
3.6. Analisar o critério Liderança de empresas ganhadoras do Prêmio e como essas empresas atendem aos requisitos necessários e como analisam criticamente o seu desempenho.

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula.
- Simulações, jogos, estudos de caso e dinâmicas preferentemente em grupos, que permitam aos alunos compreenderem na prática a teoria apresentada.
- Vídeos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, podendo ser individuais ou em grupo.
- Trabalhos individuais e/ou em grupos

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

QUINN, R.E. et Al. Competências gerenciais: princípios e aplicações. Rio de Janeiro. Campus, 2004.
Fundação Prêmio Nacional da Qualidade. *Critérios de excelência/2007: O estado da arte da gestão a excelência de desempenho e aumento da competitividade.* São Paulo: FPNQ, 2007.
GARRET, A.; TACHIZAWA, T. Crenças e valores em nossas organizações. São Paulo: Cultura, 2006

Bibliografia Complementar

SCHERMERHORN JR., John R.; HUNT, James G.; OSBORN, Richard N. Fundamentos de comportamento organizacional. Porto Alegre: Bookman, 2002
Tese doutoramento, Universidade de São Paulo, p. 60-82, 2004. Disponível em <http:// www.teses.usp.br/teses.
ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. São Paulo: Itc.
CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. Rio de Janeiro: Elsevier.
SOTO, Eduardo. *Comportamento organizacional*: O impacto das emoções. São Paulo: Thomson, 2002.

Líder da disciplina:
Profa. Cida Sanches
cidasanches@uol.com.br

EMENTA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CURSO: Administração

SÉRIE: **1º semestre – currículo 2009/1**
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Economia de Mercado.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 hs/aula
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

O problema econômico: o confronto entre as necessidades ilimitadas e os recursos escassos disponíveis na sociedade. Os fluxos reais e monetários de bens, serviços e fatores de produção. Evolução das alternativas de sistemas econômicos. A constituição e a configuração da sociedade de mercado. História e modelos de estruturas de mercado. As forças da oferta e demanda. Equilíbrio de mercado. Excedentes do consumidor e do produtor. Eficiência do Mercado. Tipos de elasticidades de demanda e de oferta. Confronto entre sistemas baseados no mercado e sistemas com planificação central. As expectativas e os desafios da sociedade de mercado.

II – OBJETIVOS GERAIS

A disciplina Economia de Mercado contribui para o desenvolvimento das seguintes competências e habilidades requeridas dos Administradores formados pela **IES**:

1. Senso crítico e capacidade de contextualização1
2. Trabalho em equipe2
3. Comunicação e expressão pessoal3
4. Desenvolvimento pessoal3
5. Trabalho em equipe.

.
Estas competências e habilidades serão desenvolvidas em todos os processos de aprendizagem, a partir dos conhecimentos específicos adquiridos no decorrer do estudo dos diversos conceitos da disciplina, bem como nas sistemáticas integradas de avaliação — que se processam em todos os momentos da vivência acadêmica — e nas estratégias de aula, mediante apresentação de seminários avançados, trabalhos em grupo e estudos de caso versando sobre os diversos temas focalizados pela disciplina.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A disciplina Economia de Mercado insere-se na formação do Administrador como uma importante ferramenta para o entendimento, a compreensão e a análise crítica da evolução do capitalismo, enquanto modo de produção por excelência de uma economia orientada pelo mercado no tocante à oferta e procura de bens e serviços. A disciplina visa possibilitar ao futuro Administrador a apreensão dos diversos conceitos que caracterizam a organização da atividade econômica, desde a natureza até a mobilização dos fatores de produção vitais para a geração de bens e serviços, passando pelo funcionamento do sistema econômico e pela análise das diversas estruturas de mercado, onde se inserem as organizações.
Consideradas as premissas que norteiam a razão de ser da disciplina, são seus objetivos:

- Contribuir para que o objetivo maior do Curso de Administração da **IES**, que é o de formar melhores profissionais e melhores cidadãos, seja atingido.

[1] Competência a ser desenvolvida principalmente por meio de estratégias de aula, de apreensão dos conceitos e das sistemáticas de avaliação.
[2] Competência a ser desenvolvida principalmente por meio de estratégias de apreensão dos conceitos.
[3] Competência a ser desenvolvida principalmente por meio de estratégias de aula e sistemáticas de avaliação.

- Contribuir para que os alunos possam desenvolver o conjunto de habilidades que deles será exigido, enquanto administradores.
- Facilitar a compreensão das ameaças e oportunidades para as organizações, advindas das decisões de política econômica.
- Promover um adequado estímulo às decisões de política econômica, em todos os *fora* [plural de *fórum*] de decisão, com amplo aproveitamento das oportunidades que se apresentarem, pela compreensão dos "caminhos" econômicos adequados à sobrevivência das organizações e seu crescimento auto-sustentado.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - A natureza do problema econômico
- Recursos escassos
- Necessidades ilimitadas
- Bens
- Fluxos fundamentais
- Questões centrais da economia
- Sistemas econômicos

2 - A sociedade de mercado
- As mudanças
- A configuração dos fatores de produção trabalho, terra e capital
- Ascensão do "motivo de lucro", "filosofia" do comércio e o mecanismo de mercado

3 - A estrutura do mercado
- Os modelos de estrutura de mercado.
- Uma visão histórica

4 - A oferta, a demanda e o mercado
- O equilíbrio de mercado
- O excedente do consumidor
- O excedente do produtor
- A eficiência de mercado
- A elasticidade-preço da demanda
- A elasticidade e sua relação com a explicação dos fenômenos econômicos

5 - Desafios da sociedade de mercado
- Plano *versus* mercado
- O capitalismo e a economia de mercado

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Para o atingimento dos propósitos da disciplina, serão desenvolvidas aulas expositivas dialogadas, com ampla discussão dos diversos aspectos de ordem econômica e social que afetam as organizações e sua inserção no mercado.

A leitura dirigida de textos e artigos selecionados, elaboração e apresentação de resumos de matérias publicadas em revistas e jornais especializados sobre o conteúdo programático e outras atividades que busquem desenvolver as competências e habilidades do Administrador, além de uma visão articulada das diversas áreas/funções de uma organização, devem ser incentivadas pelo facilitador do processo de aprendizado.

A realização de seminários conduzidos por um grupo de alunos deverá privilegiar o "aprender por dentro", ou seja, despertar no aluno o interesse pelo aprendizado do tema e sua apropriação, para uma posterior comunicação à classe, de forma didática.

VI – AVALIAÇÃO

O processo formal de avaliação do aprendizado compreende duas avaliações bimestrais, sendo que as notas destas avaliações poderão ser compostas por notas de provas, trabalhos intra e extraclasse, participação em sala de aula, elaboração dirigida de exercícios e outros meios semelhantes. A avaliação de seminários deverá ser realizada individual e explicitamente – com ampla comunicação ao avaliado –, focando sua **fluência**

verbal, **argumentação** na exposição dos assuntos, **respostas** às perguntas eventualmente formuladas durante ou após a apresentação, **postura** diante das dificuldades encontradas e **liderança** individual no processo de execução do seminário. De fundamental importância para o desenvolvimento das competências e habilidades, a avaliação do aprendizado deve ser executada em todos os momentos, em cada atividade intra e extraclasse, privilegiando a formação integral do aluno.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

HUNT , E. K. História do Pensamento Econômico. São Paulo: Campus-Elsevier: 2005.
PASSOS, Carlos Roberto M. & NOGAMI, Otto Princípios de Economia. São Paulo: Pioneira, 2005
VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Economia: micro e macro. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar

ARAÚJO, Carlos Roberto Vieira História do pensamento econômico: uma abordagem introdutória. São Paulo: Atlas, 2008.
PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. Economia brasileira: uma introdução crítica: São Paulo: Editora 34
SINGER, Paul. Aprender economia. São Paulo: Contexto.
GREMAUD, Amaury Patrick, DIAZ, Maria Dolores Montoya, AZEVEDO, Paulo Furquim de, TONETO JUNIOR, Rudinei, Introdução à Economia, São Paulo, Atlas, 2007

Além disso, recomenda-se a leitura, de forma periódica e sistemática, com elaboração de microfichas, de jornais e de revistas de negócios, para uma interpretação da realidade empresarial e dos fatores que influenciam o processo de gestão das organizações.

Líder da disciplina:
Prof. Claudio Ditticio.
Campi Indianópolis, Marquês de São Vicente, Paraíso e Paulista.
E-mail: ditticio@terra.com.br

EMENTA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CURSO: Administração

SÉRIE: **1º semestre – currículo 2009/1**
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Homem e Sociedade
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 hs/aula
TOTAL DE ALUNOS: 195

I - EMENTA

A origem humana das perspectivas biológica e cultural. O conceito antropológico de cultura. O significado do termo cultura: senso comum e científico; a simbolização da vida social, a diversidade cultural e as culturas nacionais. A cultura como visão de mundo. Etnocentrismo, relativismo cultural e as relações étnico-raciais. Identidade cultural na atualidade, diversidade e inclusão.

II – OBJETIVOS GERAIS

A Antropologia é uma ciência que se caracteriza por considerar o ser humano em sua diversidade. O contato com a disciplina pode criar oportunidades para que os discentes se constituam como indivíduos críticos e ativos na constituição de uma sociedade ética e democrática. Para isso são propostos os objetivos abaixo:

- Instrumentalizar o corpo discente para analisar e interpretar a realidade social como processo de contato com as diferenças.
- Possibilitar uma compreensão crítica do ser humano em sua relação com a herança cultural e as constantes transformações da sociedade.
- Caracterizar a Antropologia como uma ciência que permite compreender os processos de constituição de identidades nas suas variadas expressões – étnicas, religiosas, profissionais, políticas e assim por diante.
- Oferecer aos alunos espaço para a discussão de temáticas que permitam a compreensão das manifestações culturais que ocorrem na sociedade contemporânea seja de ordem da construção de identidades, da concepção de corpo, da cultura organizacional, da construção de valores e direitos, dos fenômenos e conteúdos da comunicação, e assim por diante.

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desenvolver o senso crítico e analítico dos futuros profissionais para identificarem os aspectos significativos das ações individuais e coletivas.
Permitir aos alunos uma reflexão sobre o significado da cultura e suas implicações na construção e transformações das relações sociais.
Enfatizar a importância das abordagens antropológicas na compreensão das diversas manifestações sociais.
Promover uma compreensão relacional e integradora do fenômeno cultural com a multiplicidade de aspectos que caracterizam o humano – técnicas, costumes, produção de conhecimento, formulação de regras, comunicação, organização, valores, afetividade – em suas expressões de diversidade.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. O HOMEM

1.1 - Principais visões sobre a origem humana: o evolucionismo e o debate das determinações biológicas *versus* processo cultural. O conceito de cultura através da história.

2. A CULTURA

2.1 - O significado do termo cultura: senso comum e científico; a simbolização da vida social, a diversidade cultural e as culturas nacionais. A Antropologia e o estudo da cultura.

2.2 - As principais características da cultura como visão de mundo: herança cultural e formas de compreender o mundo, a participação dos indivíduos na cultura.

2.3 - A diversidade cultural: etnocentrismo e relativismo cultural; relações étnico-raciais.

2.4 - A cultura na sociedade atual: nacionalidade, cultura popular e erudita; meios de comunicação; poder e cultura.

3. A SOCIEDADE

3.1 - Identidade cultural na atualidade: multiculturalismo, tribalismo urbano e pesquisa antropológica.

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- Aulas expositivas e de apresentação de trabalhos de pesquisa com incentivo à participação dos alunos no questionamento e discussões.
- Indicação de leituras adicionais de livros, revistas, jornais e artigos bem como de recursos áudio-visuais como filmes e produção videográficas pertinentes às relações indivíduo-cultura e contato com a diversidade cultural.

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade como provas regimentais e trabalhos acadêmicos.
- Deve ser sugerido aos alunos trabalhos de pesquisa bibliográfica ou breves trabalhos de campo com a metodologia da aplicação de questionários (*surveys*) como forma de estimular a reflexão antropológica através de vivências. Esses trabalhos podem ser apresentados em aula ou na forma de trabalhos acadêmicos.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

LAPLANTINE, F. Aprender Antropologia. SP: Brasiliense, 2007.
LARAIA, Roque de Barros. Cultura - Um Conceito Antropológico, Rio de Janeiro: JORGE ZAHAR, 21ª Ed, 2007.
ROCHA, Everardo. O Que é Etnocentrismo, SP: Brasiliense, 19ª ed., 2004.

Bibliografia Complementar:

GOLDMAN,Marcio. Alguma Antropologia. Rio de Janeiro: Relume Dumará
MELLO, Luiz Gonzaga de> Antropologia Cultural: iniciação, teoria e temas. Petrópolis: Vozes
CASTRO, Celso (org.). Franz BOAS - Antropologia Cultural**,** Jorge Zahar, 2ª Ed, 2005.
MARCONI,Marina de Andrade;PRESOTTO,Zélia Maria Neves. Antropologia:uma introdução. São Paulo: Atlas.
DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E AFRICANA. Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial. MEC, Brasília: 2004.

Líder da disciplina:
Kênia Kemp
kekemp@gmail.com

EMENTA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CURSO: Administração

SÉRIE: **1º semestre – currículo 2009/1**
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Interpretação e Produção de Textos
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 horas/aula semanais.
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Leitura, interpretação e conhecimento. Temas da atualidade. Diferentes linguagens. Estilos e gêneros discursivos. Qualidade do texto. Produção de texto.

II - OBJETIVOS GERAIS

- ampliar o universo cultural e expressivo do aluno;
- trabalhar e analisar textos orais e escritos sobre assuntos da atualidade;
- produzir na linguagem oral e escrita textos diversos;

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao término do curso, o aluno deverá:
- valorizar a leitura como fonte de conhecimento e prazer;
- aprimorar as habilidades de percepção das linguagens envolvidas na leitura;
- ler e analisar diversos estilos e gêneros discursivos com senso crítico;
- identificar as idéias centrais do texto;
- ampliar seu vocabulário ativo;
- expressar-se com coerência, concisão e clareza, visando à eficácia da comunicação.

IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1) conscientização da importância da leitura como fonte de conhecimento e participação na sociedade;
2) as diferentes linguagens: verbal, não verbal; formal e informal;
3) noções de texto: unidade de sentido;
4) textos orais e escritos;
5) estilos e gêneros discursivos: jornalístico, científico, técnico, literário, publicitário entre outros;
6) interpretação de textos diversos e de assuntos da atualidade;
7) Qualidades do texto: coerência, coesão, clareza, concisão e correção gramatical;
8) complemento gramatical;
9) produção de textos diversos.

V - ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

O curso será desenvolvido por meio de:
- Aulas expositivas e interativas;
- Seminários;
- Leitura e análise de textos;
- Oficina de leitura e produção de textos.

VI - AVALIAÇÃO

- Duas provas bimestrais de aplicação do conteúdo exposto (valor: zero a dez).
- Avaliações complementares a critério do professor
- Uma prova integrada institucional (valor: zero a dez).

A média final de cada semestre será o resultado de soma e divisão com os respectivos pesos das avaliações parciais, seguindo regimento institucional de aprovação.

VII - BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

FIORIN, José Luiz e PLATÃO, Francisco. *Lições de texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática, 2006.
FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristovão. *Prática de texto para estudantes universitários*. 13. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.
KOCH, I. V. & ELIAS, V. M. *Ler e compreender: os sentidos do texto*. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2007.

COMPLEMENTAR

BLIKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de comunicação escrita*. 22.ed. São Paulo: Ática, 2006.
TRAVAGLIA, Luiz e KOCH, Ingedore. *A coerência textual*. 17. ed. São Paulo: Contexto, 2008.
ANDRADE, Maria Margarida de & HENRIQUES, Antonio. (2007). *Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores*. 8. ed. São Paulo: Atlas.
FIORIN, José Luiz & PLATÂO, Francisco. (2007). *Para entender o texto: leitura e redação*. 17. ed. São Paulo: Ática.
SANTAELLA, Lúcia. *Semiótica aplicada.* São Paulo: Thomson, 2005

Líder da disciplina:
Profª. Deborah Cristina Catarinacho
deborahcristina@uol.com.br

EMENTA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CURSO: Administração

SÉRIE: **1º semestre – currículo 2009/1**
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Matemática Financeira
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 hs/aula
TOTAL DE ALUNOS: 195

I - EMENTA

Histórico e conceito do critério Simples de cálculo dos juros. Aplicações dos juros simples. Desconto Simples Racional. Desconto Simples Comercial e Desconto Simples Bancário. Aplicações das operações de Desconto ao dia-a-dia das pessoas e das empresas. Histórico, conceito e justificativas do uso do critério Composto de cálculo dos Juros. Aplicações do critério composto de cálculo dos juros no cotidiano das pessoas e das empresas. Conceito e classificação das Séries de Capitais. Estabelecimento de um Modelo de Série de Capitais. Aplicações dos cálculos das Séries de Capitais ao cotidiano das pessoas e das empresas.

II – OBJETIVOS GERAIS

O objetivo geral da disciplina Matemática Financeira é estabelecer os critérios de recálculo dos valores financeiros na alteração das suas datas, bem como discutir as conseqüências desse recálculo, servindo como instrumento gerador dos dados que subsidiarão as conclusões dos profissionais da área.

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A Matemática Financeira tem como objetivo proporcionar aos alunos o domínio dos seus conceitos e nomenclatura, bem como instrumentalizá-los no uso das fórmulas e das calculadoras financeiras, facilitando-lhes o trânsito na área de finanças, de acordo com seu perfil profissional e servindo como base/instrumento para outras disciplinas do curso.
Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de identificar e calcular as operações financeiras, relacionando-as às situações do dia-a-dia das empresas e da sua própria vida, utilizando-se de uma calculadora financeira.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

IV.1 – 1ºBimestre

- 1a-Introdução
- 1b-Importância da Matemática financeira
  - 1b1-Aplicações
  - 1b2-A matemática financeira e a inflação
- 1c-Fundamentos
- 1d-Taxas: percentual, unitária
- 1e-Capital, juro e montante
- 1f-Regimes de capitalização
- 1g-Fluxo de caixa
- 1h-Juros Simples
  - 1h1-Fórmulas do Juro e do Montante
  - 1h2-Taxas equivalentes
  - 1h3-Juro Exato e juro Comercial
  - 1h4-Valor Nominal e valor Atual
- 1i-Descontos Simples
  - 1i1-Conceitos básicos
  - 1i2-Desconto simples Racional ou "Por Dentro".
  - 1i3-Desconto simples Comercial ou "Por Fora".
  - 1i4-Taxa de Desconto e Taxa Efetiva

VI.2 – 2ºBimestre

2a-Juros Compostos

2a1-Fórmula do Montante Composto
2a2-Taxas equivalentes
2a3-Cálculo do montante em um número fracionário de períodos
2a4-Período de capitalização diferente do período da taxa
2a5-Valor Atual e valor Nominal a juros compostos

2b-Séries de Capitais

2b1-Conceito
2b2-Série Básica
2b3-Valor Atual da Série Básica
2b4-Montante da Série Básica

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- Aulas expositivas dialogadas.
- Debates de casos reais.
- Exercícios individuais e em grupos.
-Trabalhos/pesquisas extraclasse.
-Estudo de caso: análise de aspectos econômico/financeiros extraídos de publicações periódicas.

VI – AVALIAÇÃO

-Provas escritas.
-Trabalhos em grupos na classe.
-Seminários (debates).

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. 7ª Edição. São Paulo. Editora Saraiva – 2006.
MATHIAS, Washington Franco & GOMES, José Maria. Matemática Financeira. 5ª Edição. São Paulo. Editora ATLAS – 2008.
SOBRINHO, José Dutra Vieira. Matemática Financeira. 7ª Edição.
São Paulo. Editora ATLAS – 2000.

Bibliografia Complementar:

HAZZAN, Samuel & POMPEO, José Nicolau. Matemática Financeira. 6ª Edição. São Paulo - Editora SARAIVA, 2007.
FARIA, Rogério Gomes de. Matemática Comercial e Financeira. 6ª Edição. São Paulo – Editora ÁTICA, 2007.
Bruni, Adriano Leal & Famá, Rubens. Matemática Financeira com HP 12C e Excel. 4ª Edição. São Paulo. Editora ATLAS S.A. – 2007.
SILVA, S. M. , E. M. *Matemática: para os cursos de economia, administração, ciências contábeis*. Vol 1. São Paulo: Atlas, 1999

Líder da disciplina:
Prof. Cláudio José dos Santos Penteado
claudiopen@uol.com.br

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 1º semestre – currículo 2009/1
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Atividades Complementares
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 80 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mudo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.
Produções bibliográficas, visitas a centros culturais, visitas técnicas, palestras, simpósios, cursos e seminários, leituras, participação em projetos sociais e freqüência a peças teatrais e mostras cinematográficas, fazem parte das Atividades Complementares.

II – OBJETIVOS GERAIS

Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extra-curriculares obrigatórias, presenciais ou a distância.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir para que a formação do futuro egresso seja generalista, humanista, crítica e reflexiva.
Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões e problemas.
Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Produções técnicas, culturais, bibliográficas e artísticas.
Visitas a museus, exposições, centros culturais e feiras.
Visitas técnicas.
Participação em palestras, simpósios, cursos e seminários.
Leituras: livros, artigos técnicos, atualidades.
Participação em projetos e ações sociais, além de atividades de cunho comunitário.
Freqüência em peças teatrais e mostras cinematográficas.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Discussões de temas.
Visitas externas.
Leitura de textos previamente indicados.
Verificação de leitura.
Palestras e cursos.
Exibição de filmes e peças teatrais.

VI – AVALIAÇÃO

Atribuição de uma nota no decorrer do semestre letivo

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 1º semestre – currículo 2009/2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Atividades Complementares
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 80 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mudo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.
Produções bibliográficas, visitas a centros culturais, visitas técnicas, palestras, simpósios, cursos e seminários, leituras, participação em projetos sociais e freqüência a peças teatrais e mostras cinematográficas, fazem parte das Atividades Complementares.

II – OBJETIVOS GERAIS

Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extra-curriculares obrigatórias, presenciais ou a distância.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir para que a formação do futuro egresso seja generalista, humanista, crítica e reflexiva.
Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões e problemas.
Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Produções técnicas, culturais, bibliográficas e artísticas.
Visitas a museus, exposições, centros culturais e feiras.
Visitas técnicas.
Participação em palestras, simpósios, cursos e seminários.
Leituras: livros, artigos técnicos, atualidades.
Participação em projetos e ações sociais, além de atividades de cunho comunitário.
Freqüência em peças teatrais e mostras cinematográficas.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Discussões de temas.
Visitas externas.
Leitura de textos previamente indicados.
Verificação de leitura.
Palestras e cursos.
Exibição de filmes e peças teatrais.

VI – AVALIAÇÃO

Atribuição de uma nota no decorrer do semestre letivo.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 1º semestre – currículo 2009/2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Ciências Sociais
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5h/aula
CARGA HORÁRIA TOTAL: 33 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I - EMENTA

Introdução às Ciências Sociais. O pensamento sociológico clássico. Capitalismo no Brasil. Globalização. Transformações no Trabalho. Política. Questões Urbanas. Movimentos Sociais.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Ciências Sociais, contribuir para que os alunos compreendam sob a perspectiva científica, os principais problemas da sociedade capitalista e contribuir para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Pensamento estratégico
- Visão sistêmica
- Consciência ética e social

Afora isso, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal
- Trabalho em Equipe

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo primeiro da disciplina Ciências Sociais é levar os alunos a compreender que o capitalismo é um modo de organização econômico e social construído historicamente e quais são os fundamentos teóricos desse modelo de sociedade.
Outro objetivo da disciplina tem a ver com o aprendizado dos diferentes princípios explicativos para os fenômenos sociais. Esses princípios explicativos compreendem diferentes estilos de pensamento, distintas visões da sociedade, do mundo.
Por fim, um último objetivo relaciona-se a reflexão, com base nos diferentes princípios explicativos dos problemas latentes do mundo contemporâneo.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – Introdução ao pensamento científico sobre o social
1.1 – As origens do pensamento sobre o social
1.2 - A sociologia pré-científica
1.3 - O pensamento científico sobre o Social

2 – Transformações sociais do século XVIII
2.1 – Revoluções burguesas:
2.1.1. Revolução Francesa
2.1.2. Revolução Industrial

3 – As principais contribuições do pensamento sociológico clássico
3.1 – Emile Durkheim e o pensamento positivista
3.1.1. – A relação indivíduo x sociedade
3.1.2. – Os fatos sociais; A consciência coletiva
3.1.3 - Solidariedade mecânica e orgânica

3.2.. – Karl Marx e o materialismo histórico e dialético
3.2.1. – Classes Sociais
3.2.2. – Ideologia e alienação
3.2.3. – Salário, valor, lucro, mais-valia
3.2.4. – A amplitude da contribuição de Karl Marx

3.3. – Max Weber e a busca da conexão de sentido
3.3.1. – Ação social; Tipo Ideal
3.3.2. – A tarefa do cientista
3.3.3. – A ética protestante e o espírito do capitalismo
3.3.4. – Teoria da burocracia / Tipos de dominação

4 – A formação da sociedade capitalista no Brasil
4.1 – Industrialização e formação da sociedade de classes
4.2 - A formação das classes médias urbanas
4.3 - O capitalismo dependente

5- Globalização e suas conseqüências
5.1. - A globalização comercial e financeira
5.2. - As novas tecnologias

6 – Transformações no Trabalho
6.1. - O processo de precarização do Trabalho
6.2. - Desemprego estrutural; informalidade

7 – Política e relações de poder
7.1. – Política, Poder, Estado
7.2. – Democracia e cidadania
7.3. – Participação política

8 – Questões Urbanas
8.1. – A cidade e seus problemas
8.2. – A questão ambiental urbana
8.3. – Violência urbana

9 – Movimentos sociais
9.1. - A sociedade em movimento
9.2 .- Movimentos da sociedade em rede

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- Aulas expositivas e seminários com incentivo à participação dos alunos no questionamento e discussões.
- Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BARBOSA, Alexandre F. O mundo globalizado: política, sociedade e economia. São Paulo, 2ª.ed. São Paulo: Contexto, 2003.
COSTA, Cristina. Sociologia: Introdução à Ciência da Sociedade. 3ª. Ed.- São Paulo: Ed. Moderna, 2005.
VIEIRA, Liszt. Cidadania e globalização. 5ª. Ed. Rio de Janeiro: Record, 2001

Bibliografia Complementar

ANTUNES, Ricardo. Adeus ao trabalho? Ensaios sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho. São Paulo: Cortez, 2004.
BOTTOMORE. Introdução a sociologia.Rio de Janeiro: Ltc.
LAKATOS, Eva Maria;MARCONI, Marina de Andrade. Sociologia geral. São Paulo: Atlas
OLIVEIRA, Pérsio dos Santos de. Introdução à sociologia. São Paulo: Atica.
MARTINS, Carlos B. O que é Sociologia. 57ª. Ed. São Paulo: Brasiliense, 2001

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 1º semestre – currículo 2009/2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Comunicação e Expressão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5h/aula
CARGA HORÁRIA TOTAL: 33 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Texto e contexto; sistemas de conhecimento e processamento textual; intertextualidade; as informações implícitas; alteração do sentido das palavras; sofisticação do processo da argumentação: o artigo de opinião e a resenha, bem como os tipos de argumentos.

II - OBJETIVOS GERAIS

a) ampliar os conhecimentos e vivências de comunicação e de novas leituras do mundo, por meio da relação texto/contexto;
b) propiciar a compreensão e valorização das linguagens utilizadas nas sociedades atuais e de seu papel na produção de conhecimento;
c) vivenciar processos específicos da linguagem e produção textual: ouvir e falar; ler e escrever – como veículos de integração social;
d) desenvolver recursos para utilizar a língua, por meio de textos orais e escritos, não apenas como veículo de comunicação, mas como ação e interação social.

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao término do curso, o aluno deverá ter desenvolvido:
a) seu universo linguístico, incorporando recursos de comunicação oral e escrita;
b) a capacidade de leitura e redação, a partir da análise e criação de textos;
c) o pensamento analítico e crítico, estabelecendo associações e correlações de conhecimentos e experiências;
d) seus recursos pessoais para identificação, criação, seleção e organização de ideias na expressão oral e escrita;
e) a atitude de respeito ao desafio que constitui a interpretação e construção de um texto;

IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1) Texto e contexto: conhecimento linguístico, conhecimento enciclopédico ou conhecimento de mundo, conhecimento interacional;
2) Texto e contexto, contextualização na escrita;
3) Intertextualidade;
4) As informações implícitas (pressuposto e subentendido);
5) As condições de produção do texto: sujeito (autor/leitor), o contexto (imediato/histórico) e o sentido (interação/interpretação);
6) Alteração no sentido das palavras: a metáfora e a metonímia;
7) Os procedimentos argumentativos em um texto
8) O artigo de opinião e o texto crítico (resenha), enquanto gêneros discursivos.

V - ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

O curso será desenvolvido por meio de:
- Leitura de textos;
- Oficina de leitura e produção de textos.

- Aulas expositivas e interativas;
- Seminários;
- Trabalhos dirigidos

VI - AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada de forma permanente, por meio de trabalhos, seminários, provas e participação em aula, conforme regimento da IES.

VII - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

FIORIN, José Luiz e PLATÃO, Francisco. (2008). Para entender o texto: leitura e redação. 17. ed. São Paulo: Ática.
_____. (2006). Lições de texto: leitura e redação. 5. ed. São Paulo: Ática.
KOCH, Ingedore Villaça & ELIAS, Vanda Maria. (2006). Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.

Bibliografia Complementar

ANDRADE, Maria Margarida de & HENRIQUES, Antonio. (2007). Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 8. ed. São Paulo: Atlas.
FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristovão. (2008) 17ª ed. Prática de texto para estudantes universitários. 17. ed. Petrópolis: Vozes
SANTAELLA, Lúcia. *Semiótica aplicada.* São Paulo: Thomson, 2005
FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristovão. (2008). *Prática de texto para estudantes universitários*. 13. ed. Petrópolis: Vozes
BLICKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de comunicação escrita.* São Paulo: Ática, 1985
Dicionários diversos, jornais e revistas.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 1º semestre – currículo 2009/2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Demonstrações Financeiras
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula
CARGA HORÁRIA TOTAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Campo de Atuação da Contabilidade. Registros Contábeis. Contas e Movimentações. Demonstrações Financeiras. Princípios e Convenções Contábeis. Leitura e Interpretação de Balanços. A Contabilidade e a Legislação.

II – OBJETIVOS GERAIS

Desenvolver com os alunos, as seguintes competências, objetivando o sentido de gerência financeira que é necessário ao administrador:

- Pensamento Estratégico
- Visão Sistêmica
- Orientação para Resultados
- Consciência Ética e Social
- Capacidade de Identificar; Analisar e Solucionar Problemas
- Orientação para o Empreendedorismo

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conhecer como é feita a elaboração das demonstrações financeiras, e as inter-relações e interdependências entre os componentes destas demonstrações. Entender como se faz uma "leitura" das demonstrações financeiras, e desta habilidade iniciar o desenvolvimento do bom-senso financeiro, conhecimento indispensável à prática de tomadas de decisão no campo das finanças empresariais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – Campo de Atuação da Contabilidade
1.1 – A Contabilidade como Sistema de Informação e Controle
1.2 – O Patrimônio Empresarial
1.3 – A Contabilidade e as Finanças Empresariais
1.4 – A Contabilidade e a Economia e o Direito

2 – Registros Contábeis
2.1 – Princípio Básico de Origem e Aplicação de Recursos
2.2 – Débito e Crédito como Mecanismo
2.3 – Adição e Subtração como Mecanismo
2.4 – Registro das Operações Contábeis

3 – Contas e Movimentações
3.1 – Conceito de Conta
3.2 – Contas Devedoras e Credoras
3.3 – Lançamentos Contábeis
3.4 – Balanços Sucessivos

4 – Demonstrações Financeiras
4.1 – Balanço Patrimonial - BP
4.2 – Demonstração do Resultado - DRE

4.3 – Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC
4.4 – Demonstração do Valor Adicionado - DVA

5 – Princípios e Convenções Contábeis
5.1 – Princípio do Custo como Base de Valor
5.2 – Princípio do Denominador Comum Monetário
5.3 – Princípio da Realização da Receita
5.4 – Princípio do Confronto das Despesas com as Receitas
5.5 – Princípio da Entidade e da Continuidade
5.6 – Princípio da Competência
5.6 – Convenção do Conservadorismo
5.7 – Convenção da Consistência

6 – Leitura e Interpretação de Balanços
6.1 – Conceito
6.2 – Principais Fórmulas para Interpretação

7 – A Contabilidade e a Legislação
7.1 – O Tamanho da Empresa e a Legislação
7.2 – Legislação do Imposto de Renda e a Contabilidade
7.3 – Lucro Real x Lucro Presumido
7.4 – Legislação Comercial e a Contabilidade

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Para ser possível atingir-se os propósitos desta disciplina serão desenvolvidas aulas expositivas dialogadas, com ampla discussão dos diversos aspectos que envolvem a escrituração contábil, os benefícios que a contabilidade traz ao desenvolvimento das finanças empresariais. Serão privilegiados os debates e questionamentos, sempre com base em casos práticos trazidos das demonstrações contábeis publicadas nos jornais. Em todas as estratégias estarão inseridas as buscas pelas competências objetivadas pelo curso.

VI – AVALIAÇÃO

O processo formal de avaliação do aprendizado através de provas, será complementado com avaliações através de simulados-surpresa ou não, constantes de testes objetivos em situações previamente estudadas pelos alunos. A participação nos questionamentos será privilegiada através de pontuações adicionais.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

Morante, Antonio Salvador. Contabilidade – Noções para análise de resultados e balanço patrimonial da empresa. Atlas: 2006.
Iudícibus, Sérgio de (Coord) Contabilidade Introdutória. Atlas: 2005.
Marion, José Carlos. Contabilidade Básica. Atlas: 2003.

Bibliografia Complementar

ludicibus, Sérgio. Curso de Contabilidade para não contadores. Atlas: 2000.
Marion, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Atlas: 1998.
Reis, Arnaldo. Demonstrações Contábeis: estrutura e análise. Saraiva: 2003.
ludicibus, Sérgio. Contabilidade gerencial. São Paulo: Atlas.
Padoveze, Clóvis Luis e Benedicto; Gideon. Carvalho. Análise das Demonstrações Financeiras. Thomsom: 2003.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 1º semestre – currículo 2009/2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Estrutura e Administração de Processos
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula
CARGA HORÁRIA TOTAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Estruturas organizacionais: Conceituação e finalidade. Fatores delineadores da estrutura organizacional: Contextuais e Estruturais. Estruturas tradicionais x Estruturas adaptativas / inovativas / avançadas: Características / Departamentalizações / Vantagens e desvantagens. A Visão da Empresa Sob a Ótica de Processos. Conceitos básicos, elementos, características e desdobramento dos processos. Técnicas de mapeamento e documentação de processos. Identificação dos Processos-chave e de apoio, análise, fluxos, objetivos e indicadores de desempenho (eficácia, eficiência e adaptabilidade) dos processos empresariais.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Estrutura e Administração de Processos buscar fazer com que os alunos possam adquirir e/ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Orientação para as necessidades dos clientes[2]
- Visão sistêmica[2]
- Orientação para processos[24]
- Orientação para resultados[3]
- Capacidade de identificar problemas[5]
- Senso crítico e capacidade de contextualização[16]
- Comunicação e expressão[1]
- Desenvolvimento pessoal[1]
- Trabalho em equipe[1]
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas[3]

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo primeiro da disciplina Estrutura e Administração de Processos (EAP) é o de levar os alunos a compreender os vários tipos de estruturas organizacionais, as mais adequadas às empresas conforme sua cultura, desenvolvimento e impactos externos e os principais processos que qualquer empresa possui, seja esta um carrinho de lanches, seja uma grande metalúrgica, seja uma empresa que oferece produtos tangíveis, seja ela prestadora de serviços.
A grande ênfase é passar de uma ótica focada na estrutura organizacional para uma ótica focada nos processos organizacionais, notadamente aqueles focados no cliente. Para entender e aperfeiçoar, ele deverá compreender as técnicas de mapeamento de processo e de seus indicadores, num primeiro momento no nível tático e operacional, mas percebendo seu desdobramento estratégico.
O aluno terá uma visão holística da empresa e poderá avaliá-la quanto à sua eficácia, eficiência e adaptabilidade, com ênfase na modelagem de processos e de estruturas organizacionais ágeis, flexíveis e capazes de estimular a satisfação pessoal e o comprometimento das partes interessadas.
Um aspecto relevante é que todo o conjunto de aptidões que a disciplina proporcionará, permitirá ao aluno obter maior vantagem competitiva no mercado de trabalho, pois as metodologias e ferramentas a serem fornecidas estão alinhadas com a visão moderna das organizações: *a visão por processos*.

---

[4] Competência a ser desenvolvida principalmente por meio de estratégias de aula e sistemáticas de avaliação.
[5] Competência a ser desenvolvida principalmente por meio de estratégias de apreensão dos conceitos
[6] Competência a ser desenvolvida principalmente por meio de estratégias de aula e de apreensão dos conceitos.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – A Visão Organizacional

1.1 Introdução
1.2 Entendendo as Organizações

2 – Estruturas organizacionais

2.1 Fundamentos da estrutura organizacional
- Conceito e finalidade da estrutura organizacional

2.2 Fatores delineadores da estrutura organizacional
- Fatores Contextuais
- Fatores Estruturais

2.3 Ciclo de vida (fases de crescimento e de crises)
2.4 Estruturas tradicionais
- Características / Departamentalizações / Vantagens e desvantagens

2.5 Estruturas adaptativas / Inovativas /Avançadas
- Características / Departamentalizações / Vantagens e desvantagens

3 - A Visão da Empresa Sob a Ótica de Processos

3.1 A visão por departamentos: conceitos e problemas
3.2 Conceitos básicos da visão por processos
- O que é um processo
- O que é um processo produtivo e um processo empresarial
- Elementos de um processo / Características de processos bem definidos
- Vantagens da visão por processos
- Desdobramento dos processos: processos, sub-processos e tarefas

3.3 Técnicas de mapeamento e documentação de processos
- Tipos e padrões de Fluxogramas

3.4 Identificação dos processos empresariais:
- Processos-chave e de apoio
- Análise e fluxos dos principais processos empresariais
- Objetivos e Indicadores de Desempenho dos processos empresariais orientados e desdobrados segundo o negócio (eficácia, eficiência e adaptabilidade)

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- Sugestão de planejamento de aulas:
  - **1º. Bimestre**: Conteúdos programáticos **1 a 2.5**
  - **2º. Bimestre**: Conteúdos programáticos **3.1 a 3.4**
- As aulas deverão ser predominantemente expositivas com apoio de material de leitura previamente preparado / selecionado para cada aula.
- Afora isso, sempre que o foco do curso forem ferramentas/instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia-a-dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferencialmente em grupos, a respeito dos seus usos.
- A fixação dos conceitos deverá, sempre que possível, também ser realizada através de estudos reais juntos ás empresas e apresentadas pelos alunos.
- Deverão ser sugeridos materiais de leitura adicionais como forma de estimular e orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela universidade.
- As avaliações a serem realizadas deverão constituir-se em instrumentos de aprendizagem, ao invés de simples cobrança de conhecimentos "decorados". Para tanto, serão aplicadas provas que meçam os

reais avanços no conhecimento do aluno, onde se pretende privilegiar questões que tratem dos "porquês", do inter-relacionamento entre os diferentes conteúdos do programa.

- Os trabalhos práticos desenvolvidos intra e extra-classe, focalizados na aplicabilidade / utilidade dos conhecimentos adquiridos, também servirão como base para avaliação da aprendizagem, complementando as avaliações realizadas através das provas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CURY, Antonio. *Organização e Métodos- uma visão holística..* São Paulo: Atlas, 2006.
DAFT, Richard L. *Organizações – Teoria e Projeto*s. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.
VASCONCELOS, Eduardo; HEMSLEY, James*. Estrutura das organizações.* São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, Djalma P.R. *Estrutura Organizacional: uma abordagem para resultados e competitividade*. São Paulo: Atlas, 2006.
MOTTA, Fernando C. Prestes. Cultura organizacional e cultura brasileira. São Paulo: Atlas.

MANGANOTE, Edmilson J.T. Organização, sistemas e métodos. Campinas: Alínea.

TACHIZAWA, Takeshy; SCAICO, Oswaldo. *Organização flexível: qualidade na gestão por processos*. São Paulo: Atlas, 2006.

SROUR, Robert Henry. Poder, cultura e ética nas organizações. Rio de Janeiro: Campus

Artigos diversos

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 1º semestre – currículo 2009/2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Matemática Básica
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula
CARGA HORÁRIA TOTAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Números Reais;
Expressões, equações e inequações;
Funções (1º e 2º grau) e sistemas de equações.

II – OBJETIVOS GERAIS

É objetivo desta disciplina, revisar a Matemática Básica e contribuir para o desenvolvimento das seguintes competências requeridas dos profissionais desta área formados pela IES:

- Senso crítico e capacidade de contextualização;
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas;
- Trabalho em equipe;
- Comunicação e expressão;
- Desenvolvimento pessoal.

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar no aluno a operação com formulações e modelos matemáticos;
Desenvolver no aluno habilidades de raciocínio lógico e espírito de investigação;
Desenvolver no aluno habilidades de solução de problemas, separação, seleção, comparação e ordenação de dados e informações;
Familiarizar-se com símbolos, métodos e técnicas matemáticas que ajudem a estimular e organizar o pensamento;
Contextualizar o conhecimento sempre que for possível.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1– Números Reais: Conjuntos numéricos; Operações com números reais; Resolução de Problemas.
2 – Expressões Algébricas: Operações; Valor numérico de expressões Algébricas; Resolução de Problemas.
3 – Equações e Inequações (1º e 2º grau): Significados; Técnicas; Resolução de Problemas.
4 – Funções (1º e 2º grau): Conceitos; Representação algébrica de uma função (construção de modelos); Considerações sobre o domínio e a imagem de uma função; Representação gráfica; Resolução de Problemas.
5 – Sistema de equações: Estudo algébrico e representação gráfica de duas funções no mesmo plano cartesiano.

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Aulas expositivas (teoria, exemplos e exercícios de verificação e fixação).
Proposição e Resolução de problemas enfatizando os conteúdos matemáticos trabalhados, procurando contemplar situações do mundo real para que os alunos desenvolvam a capacidade de contextualização.
Exercícios e Trabalhos, individuais e em grupos, extra-classe, procurando desenvolver a capacidade do trabalho em equipe e do desenvolvimento pessoal.

Publicação do gabarito, correção e discussão após as provas, considerando que este também é um momento de aprendizagem.
Utilização de recursos audiovisuais, transparências e apostilas.
Utilização das monitorias como prolongamento do trabalho desenvolvido em sala de aula e a troca de experiências entre os alunos ingressantes e os alunos veteranos.

VI – AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
A avaliação deverá, na medida do possível, ser bastante abrangente e completa, procurando levar em conta toda a produção e evolução do aluno.
Visando desenvolver algumas das competências já citadas, espera-se que sejam utilizados vários instrumentos de avaliação, como, trabalhos em equipe, seminários, pesquisas, entre outros.
Toda nota final, dentro da perspectiva de avaliação que está sendo proposta, deverá ser composta de trabalhos feitos em classe ou extra-classe, individual ou em grupo, e a prova oficial.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

SILVA, S. M. , E. M. Matemática: para os cursos de economia, administração, ciências contábeis. Vol 1. São Paulo: Atlas, 1999.
MUROLO, A. ; BONETTO, G. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.
LEITHOLD, Louis. Matemática aplicada à economia e administração. São Paulo: Habra.

Bibliografia Complementar

SILVA, S. M. , E. M. Matemática básica para cursos superiores. São Paulo: Atlas, 2002.
PITO, Reinaldo dos Santos. Matemática Aplicada. Ed. Martinari, 2009
ABDOUNUR, Oscar João; HARIKI, Seiji. Matemática aplicada: administração, economia, contabilidade. São Paulo: Saraiva.
WEBER, Jean E. Matemática para economia e administração. São Paulo: Harbra
LEITE, Angela. Aplicações da matemática: administração, economia e ciências contábeis. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 1º semestre – currículo 2009/2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Tecnologia da Informação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula. Teoria e Prática em laboratório de Informática
CARGA HORÁRIA TOTAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I - EMENTA

Definição da Tecnologia da Informação. Modelos de sistemas para TI. Implantação e implementação. Avaliação de investimentos em TI. Hardware e Software como facilitadores da gestão. Sistemas Integrados de Gestão, ERP, CRM etc. Visão sistêmica da organização: conceituar e classificar sistemas e sub-sistemas. Mapeamento da disponibilidade da informação e sua disseminação (Internet x Intranet x Extranet). Novas Tecnologias e suas aplicações empresariais (E-commerce / E-business: B2B, B2C, C2C…). Políticas de Segurança. Entendimento do cliente de TI e solução de problemas apoiados na tecnologia da informação.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Tecnologia da Informação, fazer com que os alunos possam adquirir e/ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atividades exigidas nas organizações que atuarão. Além disso, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Senso crítico diante dos problemas;
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas;
- Trabalho em Equipe;
- Desenvolvimento pessoal;
- Visão Sistêmica;
- Orientação para projetos e processos.

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos da disciplina Tecnologia da Informação é levar aos alunos a compreender:

- A terminologia usual de informática;
- Identificar os elementos que constituem um Sistema de Informação; e as implicações do uso das redes, e seus elementos, de comunicações no mundo dos negócios além dos recursos computacionais utilizados na disseminação, interna e externa, da informação na organização: Internet, Intranet, Extranet;
- A importância da informação para a organização e a questão da Segurança, da Confiabilidade, Compartilhamento e Disseminação da Informação através da TI;
- Conhecer os principais Sistemas Integrados de Gestão disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no contexto empresarial, além de diferenciar as novas Tecnologias e suas aplicações empresariais (E-commerce / E-business: B2B, B2C).

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1– Teoria - O sistema empresarial e seus subsistemas

1.1 A organização como um sistema;
1.2 Estruturação sistêmica da organização;
1.3 Dados, Informações e Banco de Dados;
1.4 Classificação de Sistemas;

2 – Fundamentos do uso de TI

2.1 Periféricos e classificações;
2.2 Hardware e Software;
2.3 Telecomunicações, Redes LAN e WAN;
2.4 Internet x Intranet x Extranet;

3 – Os novos usos da TI nas organizações

3.1 SI na Internet: B2B e B2C
3.2 ERP – Enterprise Resource Planning
3.3 CRM – Customer Relationship Management
3.4 EIS – Executive Information System
3.5 Qualidade e segurança da informação

4 – Prática em laboratório: Planilha eletrônica MS Excel

Conceitos básicos do Excel:

- Inserindo dados qualitativos e quantitativos em planilhas eletrônicas
- formatação, configuração de páginas
- inserção de fórmulas.
- Trabalhando com funções.
- Auto-formatação
- Formatação condicional

Funções:

- Funções (HOJE, CONT-SE, MÁXIMO, MÍNIMO, MÉDIA, AUTOSOMA)
- Funções lógicas (SE, SE(E, SE(OU...))
- Vinculando dados entre planilhas.
- Funções de Procura e referência (PROCV, PROCH)

Gráficos:

- Realizando análise seletiva de dados através da construção de gráficos (utilização de Gráficos integrado com as disciplinas de Matemática e Contabilidade)

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- Dividir as aulas em expositivas, com apoio de material selecionado na bibliografia sugerida, e prática em laboratório para utilização do MS-Excel.
- As aulas em laboratório de informática poderão ser ministradas no período posterior a aula teórica ou simultaneamente separando a turma em RA´s pares e impares, conforme disponibilidade de professor para o laboratório.

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- A composição da nota deverá ser de 50% da disciplina teórica e 50% da disciplina prática.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica
Teoria

O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet. 2ª. Edição. São Paulo: Saraiva., 2007.
REZENDE, Denis A. Tecnologia de Informação Integrada à Inteligência Empresarial: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 5ª edição. São Paulo: Atlas, 2008.
BATISTA, Emerson de Oliveira. Sistemas de Informação. O uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Ed. Saraiva, 2004

Bibliografia Complementar:

BOGHI, Cláudio. Sistemas de Informação. São Paulo: Érica, 2002.
GORDON, Steven R.;GORDON, Judith R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro. LTC, 2006.
BEUREN, Emerson de Oliveira.Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas.
BROWN, John Seely; DUGUID, Paul. A vida da informação. São Paulo: Makron Books
FOINA,Paulo Rogério. Tecnologia da informação. São Paulo: Atlas.

Laboratório Básica
Prática

Carlberg, Conrad. Administrando a Empresa com Excel. São Paulo: Pearson Education, 2003.
Manual de referência completa: Microsoft Office 2000 Professional – guia autorizado. Michael Halvorson e Michael Young. Ed. Makron Books - SP
Microsoft Office 2000 – Carlos Mink – Makron Books.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009/1
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Atividades Complementares
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 80 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mudo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.
Produções bibliográficas, visitas a centros culturais, visitas técnicas, palestras, simpósios, cursos e seminários, leituras, participação em projetos sociais e freqüência a peças teatrais e mostras cinematográficas, fazem parte das Atividades Complementares.

II – OBJETIVOS GERAIS

Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extra-curriculares obrigatórias, presenciais ou a distância.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir para que a formação do futuro egresso seja generalista, humanista, crítica e reflexiva.
Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões e problemas.
Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Produções técnicas, culturais, bibliográficas e artísticas.
Visitas a museus, exposições, centros culturais e feiras.
Visitas técnicas.
Participação em palestras, simpósios, cursos e seminários.
Leituras: livros, artigos técnicos, atualidades.
Participação em projetos e ações sociais, além de atividades de cunho comunitário.
Freqüência em peças teatrais e mostras cinematográficas.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Discussões de temas.
Visitas externas.
Leitura de textos previamente indicados.
Verificação de leitura.
Palestras e cursos.
Exibição de filmes e peças teatrais.

VI – AVALIAÇÃO

Atribuição de uma nota no decorrer do semestre letivo.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009/1
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Ciências Sociais
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5h/aula
CARGA HORÁRIA TOTAL: 33 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I - EMENTA

Introdução às Ciências Sociais. O pensamento sociológico clássico. Capitalismo no Brasil. Globalização. Transformações no Trabalho. Política. Questões Urbanas. Movimentos Sociais.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Ciências Sociais, contribuir para que os alunos compreendam sob a perspectiva científica, os principais problemas da sociedade capitalista e contribuir para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Pensamento estratégico
- Visão sistêmica
- Consciência ética e social

Afora isso, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal
- Trabalho em Equipe

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo primeiro da disciplina Ciências Sociais é levar os alunos a compreender que o capitalismo é um modo de organização econômico e social construído historicamente e quais são os fundamentos teóricos desse modelo de sociedade.
Outro objetivo da disciplina tem a ver com o aprendizado dos diferentes princípios explicativos para os fenômenos sociais. Esses princípios explicativos compreendem diferentes estilos de pensamento, distintas visões da sociedade, do mundo.
Por fim, um último objetivo relaciona-se a reflexão, com base nos diferentes princípios explicativos dos problemas latentes do mundo contemporâneo.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – Introdução ao pensamento científico sobre o social
1.4 – As origens do pensamento sobre o social
1.5 - A sociologia pré-científica
1.6 - O pensamento científico sobre o Social

2 – Transformações sociais do século XVIII
2.1 – Revoluções burguesas:
2.1.1. Revolução Francesa
2.1.2. Revolução Industrial

3 – As principais contribuições do pensamento sociológico clássico
3.1 – Emile Durkheim e o pensamento positivista
3.1.1. – A relação indivíduo x sociedade
3.1.2. – Os fatos sociais; A consciência coletiva
3.1.3 - Solidariedade mecânica e orgânica

3.2.. – Karl Marx e o materialismo histórico e dialético
3.2.1. – Classes Sociais
3.2.2. – Ideologia e alienação
3.2.3. – Salário, valor, lucro, mais-valia
3.2.4. – A amplitude da contribuição de Karl Marx

3.3. – Max Weber e a busca da conexão de sentido
3.3.1. – Ação social; Tipo Ideal
3.3.2. – A tarefa do cientista
3.3.3. – A ética protestante e o espírito do capitalismo
3.3.4. – Teoria da burocracia / Tipos de dominação

4 – A formação da sociedade capitalista no Brasil
4.4 – Industrialização e formação da sociedade de classes
4.5 - A formação das classes médias urbanas
4.6 - O capitalismo dependente

5- Globalização e suas conseqüências
5.1. - A globalização comercial e financeira
5.2. - As novas tecnologias

6 – Transformações no Trabalho
6.1. - O processo de precarização do Trabalho
6.2. - Desemprego estrutural; informalidade

7 – Política e relações de poder
7.1. – Política, Poder, Estado
7.2. – Democracia e cidadania
7.3. – Participação política

8 – Questões Urbanas
8.1. – A cidade e seus problemas
8.2. – A questão ambiental urbana
8.3. – Violência urbana

9 – Movimentos sociais
9.1. - A sociedade em movimento
9.2 .- Movimentos da sociedade em rede

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- Aulas expositivas e seminários com incentivo à participação dos alunos no questionamento e discussões.
- Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BARBOSA, Alexandre F. O mundo globalizado: política, sociedade e economia. São Paulo, 2ª.ed. São Paulo: Contexto, 2003.
COSTA, Cristina. Sociologia: Introdução à Ciência da Sociedade. 3ª. Ed.- São Paulo: Ed. Moderna, 2005.
VIEIRA, Liszt. Cidadania e globalização. 5ª. Ed. Rio de Janeiro: Record, 2001

Bibliografia Complementar

ANTUNES, Ricardo. Adeus ao trabalho? Ensaios sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho. São Paulo: Cortez, 2004.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marian de Andrade. Sociologia geral. São Paulo: Atlas
DURKHEIM, Èmile. Lições de sociologia. São Paulo: Martins Fontes
FORACCHI, Marialice Mencarini; MARTINS, José de Souza. Sociologia e sociedades: leituras de introdução à sociologia. Rio de Janeiro: Ltc.
MARTINS, Carlos B. O que é Sociologia. 57ª. Ed. São Paulo: Brasiliense, 2001

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009/1
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Comunicação e Expressão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5h/aula
CARGA HORÁRIA TOTAL: 33 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Texto e contexto; sistemas de conhecimento e processamento textual; intertextualidade; as informações implícitas; alteração do sentido das palavras; sofisticação do processo da argumentação: o artigo de opinião e a resenha, bem como os tipos de argumentos.

II - OBJETIVOS GERAIS

e) ampliar os conhecimentos e vivências de comunicação e de novas leituras do mundo, por meio da relação texto/contexto;
f) propiciar a compreensão e valorização das linguagens utilizadas nas sociedades atuais e de seu papel na produção de conhecimento;
g) vivenciar processos específicos da linguagem e produção textual: ouvir e falar; ler e escrever – como veículos de integração social;
h) desenvolver recursos para utilizar a língua, por meio de textos orais e escritos, não apenas como veículo de comunicação, mas como ação e interação social.

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao término do curso, o aluno deverá ter desenvolvido:
f) seu universo linguístico, incorporando recursos de comunicação oral e escrita;
g) a capacidade de leitura e redação, a partir da análise e criação de textos;
h) o pensamento analítico e crítico, estabelecendo associações e correlações de conhecimentos e experiências;
i) seus recursos pessoais para identificação, criação, seleção e organização de ideias na expressão oral e escrita;
j) a atitude de respeito ao desafio que constitui a interpretação e construção de um texto;

IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

9) Texto e contexto: conhecimento linguístico, conhecimento enciclopédico ou conhecimento de mundo, conhecimento interacional;
10) Texto e contexto, contextualização na escrita;
11) Intertextualidade;
12) As informações implícitas (pressuposto e subentendido);
13) As condições de produção do texto: sujeito (autor/leitor), o contexto (imediato/histórico) e o sentido (interação/interpretação);
14) Alteração no sentido das palavras: a metáfora e a metonímia;
15) Os procedimentos argumentativos em um texto
16) O artigo de opinião e o texto crítico (resenha), enquanto gêneros discursivos.

V - ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

O curso será desenvolvido por meio de:
- Leitura de textos;
- Oficina de leitura e produção de textos.

- Aulas expositivas e interativas;
- Seminários;
- Trabalhos dirigidos

VI - AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada de forma permanente, por meio de trabalhos, seminários, provas e participação em aula, conforme regimento da IES.

VII - BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

FIORIN, José Luiz e PLATÃO, Francisco. (2008). Para entender o texto: leitura e redação. 17. ed. São Paulo: Ática.
_____. (2006). Lições de texto: leitura e redação. 5. ed. São Paulo: Ática.
KOCH, Ingedore Villaça & ELIAS, Vanda Maria. (2006). Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto.

Bibliografia Complementar

ANDRADE, Maria Margarida de & HENRIQUES, Antonio. (2007). Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 8. ed. São Paulo: Atlas.
FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristovão. (2008) 17ª ed. Prática de texto para estudantes universitários. 17. ed. Petrópolis: Vozes
GUEDES, Paulo Coimbra. Da redação à produção textual: o ensino da escrita. São Paulo: Parábola Editorial.
KOCH, Ingedore Villaça ; TRAVOGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. São Paulo: Contexto.
FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristovão.Oficina de texto. Petrópolis: Vozes
Dicionários diversos, jornais e revistas.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009/1
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Demonstrações Financeiras
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula
CARGA HORÁRIA TOTAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Campo de Atuação da Contabilidade. Registros Contábeis. Contas e Movimentações. Demonstrações Financeiras. Princípios e Convenções Contábeis. Leitura e Interpretação de Balanços. A Contabilidade e a Legislação.

II – OBJETIVOS GERAIS

Desenvolver com os alunos, as seguintes competências, objetivando o sentido de gerência financeira que é necessário ao administrador:

- Pensamento Estratégico
- Visão Sistêmica
- Orientação para Resultados
- Consciência Ética e Social
- Capacidade de Identificar; Analisar e Solucionar Problemas
- Orientação para o Empreendedorismo

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conhecer como é feita a elaboração das demonstrações financeiras, e as inter-relações e interdependências entre os componentes destas demonstrações. Entender como se faz uma "leitura" das demonstrações financeiras, e desta habilidade iniciar o desenvolvimento do bom-senso financeiro, conhecimento indispensável à prática de tomadas de decisão no campo das finanças empresariais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – Campo de Atuação da Contabilidade
1.1 – A Contabilidade como Sistema de Informação e Controle
1.2 – O Patrimônio Empresarial
1.3 – A Contabilidade e as Finanças Empresariais
1.4 – A Contabilidade e a Economia e o Direito

2 – Registros Contábeis
2.1 – Princípio Básico de Origem e Aplicação de Recursos
2.2 – Débito e Crédito como Mecanismo
2.3 – Adição e Subtração como Mecanismo
2.4 – Registro das Operações Contábeis

3 – Contas e Movimentações
3.1 – Conceito de Conta
3.2 – Contas Devedoras e Credoras
3.3 – Lançamentos Contábeis
3.4 – Balanços Sucessivos

4 – Demonstrações Financeiras
4.1 – Balanço Patrimonial - BP
4.2 – Demonstração do Resultado - DRE

4.3 – Demonstração do Fluxo de Caixa - DFC
4.4 – Demonstração do Valor Adicionado - DVA

5 – Princípios e Convenções Contábeis
5.1 – Princípio do Custo como Base de Valor
5.2 – Princípio do Denominador Comum Monetário
5.3 – Princípio da Realização da Receita
5.4 – Princípio do Confronto das Despesas com as Receitas
5.5 – Princípio da Entidade e da Continuidade
5.6 – Princípio da Competência
5.6 – Convenção do Conservadorismo
5.7 – Convenção da Consistência

6 – Leitura e Interpretação de Balanços
6.1 – Conceito
6.2 – Principais Fórmulas para Interpretação

7 – A Contabilidade e a Legislação
7.1 – O Tamanho da Empresa e a Legislação
7.2 – Legislação do Imposto de Renda e a Contabilidade
7.3 – Lucro Real x Lucro Presumido
7.4 – Legislação Comercial e a Contabilidade

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Para ser possível atingir-se os propósitos desta disciplina serão desenvolvidas aulas expositivas dialogadas, com ampla discussão dos diversos aspectos que envolvem a escrituração contábil, os benefícios que a contabilidade traz ao desenvolvimento das finanças empresariais. Serão privilegiados os debates e questionamentos, sempre com base em casos práticos trazidos das demonstrações contábeis publicadas nos jornais. Em todas as estratégias estarão inseridas as buscas pelas competências objetivadas pelo curso.

VI – AVALIAÇÃO

O processo formal de avaliação do aprendizado através de provas, será complementado com avaliações através de simulados-surpresa ou não, constantes de testes objetivos em situações previamente estudadas pelos alunos. A participação nos questionamentos será privilegiada através de pontuações adicionais.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

Morante, Antonio Salvador. Contabilidade – Noções para análise de resultados e balanço patrimonial da empresa. Atlas: 2006.
Iudícibus, Sérgio de (Coord) Contabilidade Introdutória. Atlas: 2005.
Marion, José Carlos. Contabilidade Básica. Atlas: 2003.

Bibliografia Complementar

ludicibus, Sérgio. Curso de Contabilidade para não contadores. Atlas: 2000.
Marion, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Atlas: 1998.
Matarazzo, Dante Carmine. Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas.
Reis, Arnaldo. Demonstrações Contábeis: estrutura e análise. Saraiva: 2003.
Padoveze, Clóvis Luis e Benedicto; Gideon. Carvalho. Análise das Demonstrações Financeiras. Thomsom: 2003.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009/1
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Estrutura e Administração de Processos
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula
CARGA HORÁRIA TOTAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Estruturas organizacionais: Conceituação e finalidade. Fatores delineadores da estrutura organizacional: Contextuais e Estruturais. Estruturas tradicionais x Estruturas adaptativas / inovativas / avançadas: Características / Departamentalizações / Vantagens e desvantagens. A Visão da Empresa Sob a Ótica de Processos. Conceitos básicos, elementos, características e desdobramento dos processos. Técnicas de mapeamento e documentação de processos. Identificação dos Processos-chave e de apoio, análise, fluxos, objetivos e indicadores de desempenho (eficácia, eficiência e adaptabilidade) dos processos empresariais.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Estrutura e Administração de Processos buscar fazer com que os alunos possam adquirir e/ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Orientação para as necessidades dos clientes[2]
- Visão sistêmica[2]
- Orientação para processos[27]
- Orientação para resultados[3]
- Capacidade de identificar problemas[8]
- Senso crítico e capacidade de contextualização[19]
- Comunicação e expressão[1]
- Desenvolvimento pessoal[1]
- Trabalho em equipe[1]
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas[3]

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo primeiro da disciplina Estrutura e Administração de Processos (EAP) é o de levar os alunos a compreender os vários tipos de estruturas organizacionais, as mais adequadas às empresas conforme sua cultura, desenvolvimento e impactos externos e os principais processos que qualquer empresa possui, seja esta um carrinho de lanches, seja uma grande metalúrgica, seja uma empresa que oferece produtos tangíveis, seja ela prestadora de serviços.
A grande ênfase é passar de uma ótica focada na estrutura organizacional para uma ótica focada nos processos organizacionais, notadamente aqueles focados no cliente. Para entender e aperfeiçoar, ele deverá compreender as técnicas de mapeamento de processo e de seus indicadores, num primeiro momento no nível tático e operacional, mas percebendo seu desdobramento estratégico.
O aluno terá uma visão holística da empresa e poderá avaliá-la quanto à sua eficácia, eficiência e adaptabilidade, com ênfase na modelagem de processos e de estruturas organizacionais ágeis, flexíveis e capazes de estimular a satisfação pessoal e o comprometimento das partes interessadas.
Um aspecto relevante é que todo o conjunto de aptidões que a disciplina proporcionará, permitirá ao aluno obter maior vantagem competitiva no mercado de trabalho, pois as metodologias e ferramentas a serem fornecidas estão alinhadas com a visão moderna das organizações: *a visão por processos*.

---

[7] Competência a ser desenvolvida principalmente por meio de estratégias de aula e sistemáticas de avaliação.
[8] Competência a ser desenvolvida principalmente por meio de estratégias de apreensão dos conceitos
[9] Competência a ser desenvolvida principalmente por meio de estratégias de aula e de apreensão dos conceitos.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – A Visão Organizacional

1.1 Introdução
1.2 Entendendo as Organizações

2 – Estruturas organizacionais

2.1 Fundamentos da estrutura organizacional
- Conceito e finalidade da estrutura organizacional

2.2 Fatores delineadores da estrutura organizacional
- Fatores Contextuais
- Fatores Estruturais

2.3 Ciclo de vida (fases de crescimento e de crises)
2.4 Estruturas tradicionais
- Características / Departamentalizações / Vantagens e desvantagens

2.5 Estruturas adaptativas / Inovativas /Avançadas
- Características / Departamentalizações / Vantagens e desvantagens

3 - A Visão da Empresa Sob a Ótica de Processos

3.1 A visão por departamentos: conceitos e problemas
3.2 Conceitos básicos da visão por processos
- O que é um processo
- O que é um processo produtivo e um processo empresarial
- Elementos de um processo / Características de processos bem definidos
- Vantagens da visão por processos
- Desdobramento dos processos: processos, sub-processos e tarefas

3.3 Técnicas de mapeamento e documentação de processos
- Tipos e padrões de Fluxogramas

3.4 Identificação dos processos empresariais:
- Processos-chave e de apoio
- Análise e fluxos dos principais processos empresariais
- Objetivos e Indicadores de Desempenho dos processos empresariais orientados e desdobrados segundo o negócio (eficácia, eficiência e adaptabilidade)

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- Sugestão de planejamento de aulas:
  - **1º. Bimestre**: Conteúdos programáticos **1 a 2.5**
  - **2º. Bimestre**: Conteúdos programáticos **3.1 a 3.4**
- As aulas deverão ser predominantemente expositivas com apoio de material de leitura previamente preparado / selecionado para cada aula.
- Afora isso, sempre que o foco do curso forem ferramentas/instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia-a-dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferencialmente em grupos, a respeito dos seus usos.
- A fixação dos conceitos deverá, sempre que possível, também ser realizada através de estudos reais juntos ás empresas e apresentadas pelos alunos.
- Deverão ser sugeridos materiais de leitura adicionais como forma de estimular e orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela universidade.
- As avaliações a serem realizadas deverão constituir-se em instrumentos de aprendizagem, ao invés de simples cobrança de conhecimentos "decorados". Para tanto, serão aplicadas provas que meçam os

reais avanços no conhecimento do aluno, onde se pretende privilegiar questões que tratem dos "porquês", do inter-relacionamento entre os diferentes conteúdos do programa.

- Os trabalhos práticos desenvolvidos intra e extra-classe, focalizados na aplicabilidade / utilidade dos conhecimentos adquiridos, também servirão como base para avaliação da aprendizagem, complementando as avaliações realizadas através das provas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CURY, Antonio. *Organização e Métodos – Uma Visão Holística.* São Paulo: Atlas, 2006.
D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: Atlas, 2001.
DAFT, Richard L. *Organizações – Teoria e Projeto*s. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, Djalma P.R. *Estrutura Organizacional: uma abordagem para resultados e competitividade*. São Paulo: Atlas, 2006.
SROUR, Robert Henry. Poder, cultura e ética nas organizações. Rio de Janeiro: Campus.

MANGANOTE, Edmilson J. T. Organização, sistemas e métodos. Campinas: Alínea.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas.

TACHIZAWA, Takeshy; SCAICO, Oswaldo. *Organização flexível: qualidade na gestão por processos*. São Paulo: Atlas, 2006.

Artigos diversos

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009/1
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Matemática Básica
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula
CARGA HORÁRIA TOTAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Números Reais;
Expressões, equações e inequações;
Funções (1º e 2º grau) e sistemas de equações.

II – OBJETIVOS GERAIS

É objetivo desta disciplina, revisar a Matemática Básica e contribuir para o desenvolvimento das seguintes competências requeridas dos profissionais desta área formados pela IES:

- Senso crítico e capacidade de contextualização;
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas;
- Trabalho em equipe;
- Comunicação e expressão;
- Desenvolvimento pessoal.

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar no aluno a operação com formulações e modelos matemáticos;
Desenvolver no aluno habilidades de raciocínio lógico e espírito de investigação;
Desenvolver no aluno habilidades de solução de problemas, separação, seleção, comparação e ordenação de dados e informações;
Familiarizar-se com símbolos, métodos e técnicas matemáticas que ajudem a estimular e organizar o pensamento;
Contextualizar o conhecimento sempre que for possível.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1– Números Reais: Conjuntos numéricos; Operações com números reais; Resolução de Problemas.
2 – Expressões Algébricas: Operações; Valor numérico de expressões Algébricas; Resolução de Problemas.
3 – Equações e Inequações (1º e 2º grau): Significados; Técnicas; Resolução de Problemas.
4 – Funções (1º e 2º grau): Conceitos; Representação algébrica de uma função (construção de modelos); Considerações sobre o domínio e a imagem de uma função; Representação gráfica; Resolução de Problemas.
5 – Sistema de equações: Estudo algébrico e representação gráfica de duas funções no mesmo plano cartesiano.

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Aulas expositivas (teoria, exemplos e exercícios de verificação e fixação).
Proposição e Resolução de problemas enfatizando os conteúdos matemáticos trabalhados, procurando contemplar situações do mundo real para que os alunos desenvolvam a capacidade de contextualização.
Exercícios e Trabalhos, individuais e em grupos, extra-classe, procurando desenvolver a capacidade do trabalho em equipe e do desenvolvimento pessoal.

Publicação do gabarito, correção e discussão após as provas, considerando que este também é um momento de aprendizagem.
Utilização de recursos audiovisuais, transparências e apostilas.
Utilização das monitorias como prolongamento do trabalho desenvolvido em sala de aula e a troca de experiências entre os alunos ingressantes e os alunos veteranos.

VI – AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
A avaliação deverá, na medida do possível, ser bastante abrangente e completa, procurando levar em conta toda a produção e evolução do aluno.
Visando desenvolver algumas das competências já citadas, espera-se que sejam utilizados vários instrumentos de avaliação, como, trabalhos em equipe, seminários, pesquisas, entre outros.
Toda nota final, dentro da perspectiva de avaliação que está sendo proposta, deverá ser composta de trabalhos feitos em classe ou extra-classe, individual ou em grupo, e a prova oficial.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

SILVA, S. M. , E. M. Matemática: para os cursos de economia, administração, ciências contábeis. Vol 1. São Paulo: Atlas, 1999.
MUROLO, A. ; BONETTO, G. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.
LEITHOLD, Louis. Matemática aplicada à economia e administração. São Paulo: Habra.

Bibliografia Complementar

ABDOUNUR, Oscar João; HARIKI, Seiji. Matemática aplicada: administração, economia, contabilidade. São Paulo: Saraiva.
PITO, Reinaldo dos Santos. aplicada: administração, ciências contábeis e economia.São Paulo: Martinati.
WEBER,Jean E. Matemática para econimia e administração.São Paulo: Harbra.
LEITE, Angela. Aplicações da matemática: administração, economia e ciências contábeis. São Paulo: Cengage Learning.
SILVA, S. M. , E. M. Matemática básica para cursos superiores. São Paulo: Atlas, 2002.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009/1
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Tecnologia da Informação
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula. Teoria e Prática em laboratório de Informática
CARGA HORÁRIA TOTAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I - EMENTA

Definição da Tecnologia da Informação. Modelos de sistemas para TI. Implantação e implementação. Avaliação de investimentos em TI. Hardware e Software como facilitadores da gestão. Sistemas Integrados de Gestão, ERP, CRM etc. Visão sistêmica da organização: conceituar e classificar sistemas e sub-sistemas. Mapeamento da disponibilidade da informação e sua disseminação (Internet x Intranet x Extranet). Novas Tecnologias e suas aplicações empresariais (E-commerce / E-business: B2B, B2C, C2C…). Políticas de Segurança. Entendimento do cliente de TI e solução de problemas apoiados na tecnologia da informação.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Tecnologia da Informação, fazer com que os alunos possam adquirir e/ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das atividades exigidas nas organizações que atuarão. Além disso, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Senso crítico diante dos problemas;
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas;
- Trabalho em Equipe;
- Desenvolvimento pessoal;
- Visão Sistêmica;
- Orientação para projetos e processos.

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos da disciplina Tecnologia da Informação é levar aos alunos a compreender:

- A terminologia usual de informática;
- Identificar os elementos que constituem um Sistema de Informação; e as implicações do uso das redes, e seus elementos, de comunicações no mundo dos negócios além dos recursos computacionais utilizados na disseminação, interna e externa, da informação na organização: Internet, Intranet, Extranet;
- A importância da informação para a organização e a questão da Segurança, da Confiabilidade, Compartilhamento e Disseminação da Informação através da TI;
- Conhecer os principais Sistemas Integrados de Gestão disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no contexto empresarial, além de diferenciar as novas Tecnologias e suas aplicações empresariais (E-commerce / E-business: B2B, B2C).

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

5– Teoria - O sistema empresarial e seus subsistemas

5.1 A organização como um sistema;
5.2 Estruturação sistêmica da organização;
5.3 Dados, Informações e Banco de Dados;
5.4 Classificação de Sistemas;

6 – Fundamentos do uso de TI

6.1 Periféricos e classificações;
6.2 Hardware e Software;
6.3 Telecomunicações, Redes LAN e WAN;
6.4 Internet x Intranet x Extranet;

7 – Os novos usos da TI nas organizações

7.1 SI na Internet: B2B e B2C
7.2 ERP – Enterprise Resource Planning
7.3 CRM – Customer Relationship Management
7.4 EIS – Executive Information System
7.5 Qualidade e segurança da informação

8 – Prática em laboratório: Planilha eletrônica MS Excel

Conceitos básicos do Excel:

- Inserindo dados qualitativos e quantitativos em planilhas eletrônicas
- formatação, configuração de páginas
- inserção de fórmulas.
- Trabalhando com funções.
- Auto-formatação
- Formatação condicional

Funções:

- Funções (HOJE, CONT-SE, MÁXIMO, MÍNIMO, MÉDIA, AUTOSOMA)
- Funções lógicas (SE, SE(E, SE(OU...))
- Vinculando dados entre planilhas.
- Funções de Procura e referência (PROCV, PROCH)

Gráficos:

- Realizando análise seletiva de dados através da construção de gráficos (utilização de Gráficos integrado com as disciplinas de Matemática e Contabilidade)

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- Dividir as aulas em expositivas, com apoio de material selecionado na bibliografia sugerida, e prática em laboratório para utilização do MS-Excel.
- As aulas em laboratório de informática poderão ser ministradas no período posterior a aula teórica ou simultaneamente separando a turma em RA´s pares e impares, conforme disponibilidade de professor para o laboratório.

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- A composição da nota deverá ser de 50% da disciplina teórica e 50% da disciplina prática.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica
Teoria

O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet. 2ª. Edição. São Paulo: Saraiva., 2007.
REZENDE, Denis A. Tecnologia de Informação Integrada à Inteligência Empresarial: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 5ª edição. São Paulo: Atlas, 2008.
BATISTA, Emerson de Oliveira. Sistemas de Informação. O uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Ed. Saraiva, 2004

Bibliografia Complementar:

BOGHI, Cláudio. Sistemas de Informação. São Paulo: Érica, 2002.
BEUREN, Emerson de Oliveira.Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo: Atlas.
BROWN, John Seely; DUGUID, Paul. A vida da informação. São Paulo: Makron Books
GORDON, Steven R.; GORDON, Judith R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro. LTC, 2006.
FOINA,Paulo Rogério. Tecnologia da informação. São Paulo: Atlas.

Laboratório Básica
Prática

Carlberg, Conrad. Administrando a Empresa com Excel. São Paulo: Pearson Education, 2003.
Manual de referência completa: Microsoft Office 2000 Professional – guia autorizado. Michael Halvorson e Michael Young. Ed. Makron Books - SP
Microsoft Office 2000 – Carlos Mink – Makron Books.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009.2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Atividades Complementares
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 80 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mudo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.
Produções bibliográficas, visitas a centros culturais, visitas técnicas, palestras, simpósios, cursos e seminários, leituras, participação em projetos sociais e freqüência a peças teatrais e mostras cinematográficas, fazem parte das Atividades Complementares.

II – OBJETIVOS GERAIS

Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extra-curriculares obrigatórias, presenciais ou a distância.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir para que a formação do futuro egresso seja generalista, humanista, crítica e reflexiva.
Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões e problemas.
Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Produções técnicas, culturais, bibliográficas e artísticas.
Visitas a museus, exposições, centros culturais e feiras.
Visitas técnicas.
Participação em palestras, simpósios, cursos e seminários.
Leituras: livros, artigos técnicos, atualidades.
Participação em projetos e ações sociais, além de atividades de cunho comunitário.
Freqüência em peças teatrais e mostras cinematográficas.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Discussões de temas.
Visitas externas.
Leitura de textos previamente indicados.
Verificação de leitura.
Palestras e cursos.
Exibição de filmes e peças teatrais.

VI – AVALIAÇÃO

Atribuição de uma nota no decorrer do semestre letivo.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009.2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Evolução do Pensamento Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

- Introdução à Teoria Geral da Administração: entendendo o que é a Administração e o seu papel.
- Antecedentes e influenciadores da Administração.
- As primeiras abordagens: o pioneirismo da Administração Científica e da Teoria Clássica. A visão de sistema fechado e formalista dessas teorias.
- A Abordagem Humanística: O enfoque da Escola das Relações Humanas e sua proposta informal. Os estudos sobre motivação, liderança, comunicação e organização originados por essa nova visão.
- A Abordagem Neoclássica: retomada dos conceitos clássicos (visão formal) e integração com os da Teoria das Relações Humanas (visão informal). Os estudos sobre Departamentalização e APO - Administração por Objetivos.
- A Abordagem Estruturalista: as Teorias da Burocracia (os tipos de autoridade) e Estruturalista (uma nova visão sobre estruturas e organizações).
- A Abordagem Comportamental: a retomada da visão humanista e a conseqüente proposta para o Desenvolvimento Organizacional.
- A Abordagem Sistêmica: integrando as visões da Cibernética com a da Teoria Matemática e com a da TGS - Teoria Geral de Sistemas para entender e trabalhar as organizações.
- A Abordagem Contingencial: uma reconsideração sobre o ambiente e a tecnologia para melhor entendimento das organizações; o relativismo dos conceitos administrativos.
- Tendências e possibilidades para o futuro da Administração: para onde se dirige essa ciência. Desafios e novas posturas possíveis (e necessárias).

II – OBJETIVOS GERAIS

Permitir o desenvolvimento das seguintes competências-chave:

- **Senso crítico**: por meio do fomento de uma visão questionadora dos métodos e processos em uso nas organizações, a partir dos vários insumos fornecidos pelas correntes de pensamento administrativo.
- **Capacidade de contextualização**: através do exercício do relacionamento das propostas teóricas das correntes de pensamento administrativo com o momento histórico em que foram apresentadas e com a sua possível aplicação contemporânea.
- **Visão estratégica**: pela discussão dos pontos fracos e fortes de cada teoria, das ameaças que podem enfrentar e das oportunidades que podem aproveitar no contexto das organizações.
- **Orientação para resultados**: pela ênfase no entendimento de que o pensamento administrativo só faz sentido na medida em que permite o atingimento dos objetivos organizacionais.
- **Desenvolvimento pessoal, comunicação e expressão e trabalho em equipe**: pelo desenvolvimento de atividades que permitam, desde as reflexões pessoais até a formação de consenso, pelo exercício da comunicação e expressão adequadas.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar e discutir com profundidade os conceitos teóricos desenvolvidos pelas várias Teorias da Administração, garantindo ao aluno uma perfeita compreensão do seu campo de formação e de futura atuação profissional.

- Contribuir para a compreensão de que as organizações, enquanto sistemas dinâmicos, necessitam da aplicação de conceitos adequados, advindos da evolução administrativa, para que sua sobrevivência seja garantida.
- Estabelecer, com a clareza necessária, que o pensamento administrativo de hoje não é único nem definitivo, mas que resulta de um desenvolvimento histórico e é a gênese para novas abordagens, uma vez que esse pensamento encontra-se em permanente evolução de acordo com as mudanças que ocorrem no ambiente onde as organizações se inserem.
- Desenvolver a capacidade de acompanhar e prever as mudanças que ocorrem no ambiente organizacional e a conseqüente evolução do pensamento administrativo.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
- A Administração e suas perspectivas: delineando o papel da administração

2. OS PRIMÓRDIOS DA ADMINISTRAÇÃO
- Antecedentes históricos da Administração: preparando as condições para a moderna empresa

3. A ABORDAGEM CLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO
- Administração Científica: arrumando o chão da fábrica
- Teoria Clássica da Administração: organizando a empresa

4. A ABORDAGEM HUMANÍSTICA DA ADMINISTRAÇÃO
- Teoria das Relações Humanas: humanizando a empresa
- Decorrências da Teoria das Relações Humanas: dando importância aos grupos

5. A ABORDAGEM NEOCLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO
- Teoria Neoclássica da Administração: definindo o papel do administrador
- Decorrências da Teoria Neoclássica:
  - tipos de organização: dando forma à empresa
  - departamentalização: compondo as unidades da empresa
- APO - Administração por Objetivos: focalizando resultados

6. ABORDAGEM ESTRUTURALISTA DA ADMINISTRAÇÃO
- Modelo Burocrático de organização: em busca da organização ideal
- Teoria Estruturalista da Administração: ampliando os horizontes da empresa

7. ABORDAGEM COMPORTAMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO
- Teoria Comportamental: dominando a empresa por meio de pessoas
- Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO): empreendendo a mudança e a renovação empresarial

8. ABORDAGEM SISTÊMICA DA ADMINISTRAÇÃO
- Tecnologia e Administração: criando a infra-estrutura da empresa
- Teoria Matemática da Administração: racionalizando decisões
- Teoria de Sistemas: ampliando as fronteiras da empresa

9. ABORDAGEM CONTINGENCIAL DA ADMINISTRAÇÃO
- Tecnologia da Contingência: em busca da flexibilidade e da agilidade

10. NOVAS ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO
- Para onde vai a TGA? : em busca da competitividade.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Desenvolvimento de aulas expositivas / dialogadas, estimulando ao máximo a participação do aluno, por meio de discussões, em grupo, de temas pertinentes.
- Utilização de estudos de caso e a condução de seminários por parte dos alunos.
- Patrocínio de encontros e debates com profissionais da área de gestão.
- Apresentação e discussão de vídeos, filmes e de outras mídias, correlatos.
- Desenvolvimento de simulações de situações organizacionais
- Realização de pesquisa em grupos, em organizações reais, investigando a aplicação dos aspectos apresentados pelas teorias da administração, para ajuda na contextualização desses conhecimentos.
- Utilização de textos complementares, de revistas especializadas.

VI – AVALIAÇÃO

Respeitando os critérios definidos pela Universidade, a atividade de avaliação deve ser considerada como mais um momento privilegiado de aprendizado, se incorporar o exercício adequado do *feedback*.
Poderão ser realizadas avaliações individuais e também em grupos, propiciando o desenvolvimento das competências-chave "trabalho em equipe" e "comunicação e expressão", uma vez que sejam formuladas por meio de questões adequadas para tanto.
Também poderão ser efetuadas avaliações com consulta, desde que fomentem a capacidade de realizar pesquisas.
Podem compor a atividade de avaliação: provas, exercícios em sala, dinâmicas de grupo, simulações, pesquisas extra-classe, relatórios de visitas técnicas, apresentação de seminários, e outros, desde que não colidam com os critérios da Universidade.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 7ª.edição revista e atualizada, 4ª.reimpressão, 2003.
MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS,I. F. G. de. Teoria geral da administração: uma introdução. São paulo: Pioneira Thomson, 2006.
FRANCISCO FILHO, Geraldo; SILVA, Fabio Gomes da. Teorias da Administração Gera/. Campinas: Alínea,1ª.edição, 2006

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. Administração – teoria, processo e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 4ª. edição, 2007.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos: conceitos metodologias e práticas. São Paulo: Atlas, 2007.
KWASNICKA, Eunice Laçava. Introdução à administração. São Paulo: Atlas
SILVA, reinaldo O. da. Teorias da admninsitração. São Paulo: Thomson.
CHIAVENATO,Idalberto. Administração nos novos tempos. Rio de Janeiro: campus.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009.2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Administração das Operações Produtivas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Administração de operações produtivas, modelo de transformação, os tipos de produção e as atividades da administração da produção. O papel estratégico e os objetivos da produção. A hierarquia estratégica, o conteúdo e processo da estratégia de produção. O projeto em gestão da produção, o efeito volume-variedade no projeto, os tipos de processos em manufatura e serviços. O projeto de produtos e serviços e a vantagem competitiva do bom projeto. O projeto da rede de operações produtivas, localização da capacidade e a gestão da capacidade produtiva a longo prazo. O arranjo físico e fluxo, os tipos básicos de arranjo físico. A natureza do planejamento e controle, a tarefa de planejamento e controle. O planejamento e controle da capacidade, as restrições de capacidade, o planejamento e controle da capacidade, medição da demanda e da capacidade. O planejamento e controle de projetos, o gerenciamento de projetos, o planejamento da rede.

II – OBJETIVOS GERAIS

Os objetivos gerais da disciplina Administração de Operações Produtivas são voltados a estimular o desenvolvimento das seguintes competências:

- Visão estratégica
- Pensamento sistêmico
- Orientação para processos, para as necessidades dos clientes e para resultados
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas
- Trabalho em equipe, orientação e empreendedorismo
- Senso crítico e capacidade de contextualização

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Buscar o entendimento e a compreensão:

- De técnicas que auxiliam a melhoria e a prática de gestão, do desempenho e da capacitação das organizações.
- Da função produção como apoiadora, implementadora e impulsionadora da estratégia da organização.
- De como a Administração de Operações Produtivas é co-participante do desenvolvimento dos processos de Projeto.
- Da participação da Administração de Operações Produtivas nos processos relativos aos fornecedores e parceiros.
- Da metodologia da Administração de Operações Produtivas aplicada aos serviços
- Da necessidade da função Produção estar focada nas necessidades e satisfação dos clientes.
- De que a função Produção é uma das responsáveis pelas atitudes de responsabilidade social da organização.
- De como a função Produção auxilia diretamente na busca da Excelência, através das práticas de gestão adequadas, pertinentes ao produto e ao processo.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. **Administração das Operações Produtivas**

Administração da Produção
- Modelo de transformação
- Tipologia das operações de produção

Papel estratégico e objetivo da produção
- Os objetivos de desempenho da produção

Estratégia da produção
- Conteúdo da estratégia da produção
- Perspectivas

2. Projetos nas Operações Produtivas

Projeto em gestão da produção
- O que é projeto
- Efeito volume variedade no projeto
- Projeto do processo
- Matriz produto / processo

Projeto de produtos e serviços
- Vantagem competitiva do bom projeto
- Etapas do projeto
- Geração do conceito
- Benefícios dos projetos interativos

Projeto da rede de operações produtivas
- Perspectiva da rede
- Gestão da capacidade produtiva a longo prazo

Arranjo físico e fluxo
- Procedimentos de arranjo físico
- Tipos básicos de arranjo físico

3. Planejamento e controle da produção

O que é planejamento e controle
- Natureza do suprimento e demanda
- Atividades de planejamento e controle

Planejamento e controle da capacidade
- Restrições de capacidade
- Planejamento e controle da capacidade
- Teoria das filas

Planejamento e controle Just In Time
- Que é Just in Time
- Filosofia Just in Time
- Tecnicas Just in Time
- Just in Time em operações de serviços

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Por se tratar de disciplina eminentemente prática, o método de ensino é mesclado de aulas expositivas com aulas práticas, onde os alunos são levados a identificar nas empresas onde trabalham as características apresentadas nas aulas expositivas.

A cada momento devem ser lembrados fatos da atualidade, fazendo a ligação de tais fatos com as observações mostradas em aula. Os alunos devem ser levados a identificar nas mais simples operações, incluindo em empresas prestadoras de serviços, as características dos processos produtivos.

O uso dos gráficos e tabelas apresentados no livro texto, em retro-projeção, auxiliam a firmar os conceitos formulados, tornando mais dinâmica a apresentação da aula. Permite levantar debates com os alunos sobre os temas apresentados, fazendo com que todos aprendam os conceitos de forma simples, uma vez aplicados a seu cotidiano.

VI – AVALIAÇÃO

A composição das notas bimestrais é feita pela média da nota da prova mais a nota de até dois trabalhos práticos, feitos em classe ou não.
Os trabalhos práticos contém aspectos específicos tratados nos respectivos períodos, devendo permitir aos alunos a análise crítica dos processos de suas empresas ou de exemplos formulados pelo professor.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

SLACKS, Nigel e outros. Administração da produção. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2007.
SLACKS, Nigel e outros. Administração da produção. Segunda Edição. São Paulo: Atlas, 2002.
CORRÊA, Henrique L.. Administração da Produção e Operações: Manufatura e Serviços. Primeira Edição. São Paulo: Atlas, 2004

Bibliografia Complementar

JACOBS, F. Robert; CHASE, Richard B. Administração da produção e de operações: o essencial. Porto alegre: Bookman, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. Administração da produção: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Campus.
LAUGENI, Fernando P;MARTINS, Petrônio Garcia. Administração da produção.São Paulo: Saraiva
FRAZIER, Greg; GAITHER, Norman. Administração da produção e operações. São Paulo: Pioneira Thomson.
RITZMAN, Larry P. e outros. Administração da produção e operações. Primeira Edição. São Paulo: Pearson, 2004

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009.2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Instituições de Direito
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

Introdução ao Direito, Direito Constitucional, Direito Civil, Direito do Trabalho, Direito do Consumidor e Direito Administrativo.

II – OBJETIVOS GERAIS

Proporcionar aos alunos conhecimentos indispensáveis sobre os vários institutos jurídicos do Direito Público e do Direito Privado, visando o Estado de Direito e o Cidadão, desenvolvendo o espírito de pesquisa.
Conhecimento/compreensão das principais áreas do Direito e seus respectivos enfoques.
Percepção do Direito como parte do ambiente organizacional e, portanto, como fator de ameaças e oportunidade.
Acrescenta-se a isso, que através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Compreender que a organização esta inserida dentro de uma sociedade, com um conjunto de regras que devem ser respeitadas.
- Identificar oportunidades com o conhecimento do ordenamento jurídico. As oportunidades aqui mencionadas devem sempre respeitar os aspectos éticos e legais.
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Trabalho em equipe
- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Compreender a relação do Direito com a Administração na empresa e nas relações sociais, respeitando os preceitos éticos e legais deverá identificar oportunidades para organização com o conhecimento apreendido.
O aluno deve compreender que as organizações têm que se submeter a uma série de normas legais e saber como identificá-las quando necessário.
Proporcionar aos alunos condições para perceber a presença do Direito em todas as manifestações do homem na sociedade, principalmente na vida profissional do administrador.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução ao Direito

1.1. Conceito de Direito
1.2. Origem e finalidade do Direito
1.3. Direito subjetivo e direito objetivo
1.4. Direito e Moral
1.5. Ramos do Direito
1.6. Fontes do Direito
1.7. A lei: elementos, hierarquia, vigência, cessação da obrigatoriedade, retroatividade.
1.8. Do processo legislativo

2. Direito Constitucional

2.1. Noções Introdutórias
   2.1.1. Conceito
   2.1.2. Constituição
   2.1.3. Poder Constituinte
   2.1.4. Espécies de Constituição
   2.1.5. Controle da constitucionalidade das leis
2.2. Formas e regime de governo
2.3 Da organização nacional
2.4 Dos direitos e deveres individuais e coletivos

3. Direito Civil

3.1.Da validade dos atos jurídicos

4. Direito do Trabalho

4.1.Teoria Geral do Direito do Trabalho
- Norma jurídica trabalhista
- Hierarquia e interpretação das normas jurídicas trabalhistas
- Princípios gerais de direito do trabalho

4.2.Trabalho Autônomo e Subordinado
- Conceito de empregado e empregador
- Relação de emprego

4.3. Direito Constitucional do trabalho

5. Código de Defesa do Consumidor

5.1. Conceito de Consumidor
5.2. Conceito de Fornecedor
5.3. Política Nacional de Consumo
5.4. Direitos Básicos do Consumidor
5.5. Práticas Comerciais
5.6. Da Proteção Contratual

6. Direito Administrativo

6.1. Conceito
6.2 Dos atos administrativos (atributos, requisitos, poderes e deveres do administrador público).
6.3. Atos administrativos vinculados e discricionários
6.4. Contratos administrativos
6.5 Licitação

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas deverão ser, predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura constante da bibliografia recomendada.
  Apresentação de trabalhos pelos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando estimular os trabalhos em equipe, deverão ser realizadas provas em grupo, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão em grupo.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

DOWER, Nelson Godoy Bassil. "Instituições de Direito Público e Privado". S.P. Editora Saraiva. 13ª edição 2005.
FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo e Édis Milaré. "Manual de Direito Público e Privado" S.P. Editora Revista dos Tribunais Ltda. 17ª edição. 2009.
PINTO, Antônio Luiz de Toledo e Márcia Cristina Vaz dos Santos Windt (Colaboradores da obra coletiva de autoria da Editora Saraiva) "Constituição da República Federativa do Brasil" S.P. Editora Saraiva. 43ª edição. 2009.

Bibliografia Complementar

GUSMÃO, Paulo Dourado de. "Introdução ao Estudo de Direito" R.J. Editora. Forense. 41ª edição. 2009.
REZEK, F.Direito internacional público. São Paulo: Saraiva
BRANCATO, Ricardo Teixeira. Instituições de direito público e privado. São Paulo: Saraiva.
GOUVEIA, Jorge Bacelar. Manual de direito internacional público. Rio de Janeiro: Renovar.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro, Ruy Rebello Pinho. "Instituições de Direito Público e Privado" S. P. Editora Atlas. 24ª edição. 2004.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009.2
TURNO: Diurno/Noturno
DISCIPLINA: Matemática Aplicada à Administração
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 03 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas
TOTAL DE ALUNOS: 195

I – EMENTA

- Oferta, demanda e ponto de equilíbrio de mercado;
- Receita total e Custo total;
- Ponto de nivelamento e Lucro total;
- Sistemas de capitalização: Simples e Compostos;
- Construção e aplicação de modelos matemáticos:
  - Dispersão e Correlação Linear;
  - Regressão Linear simples;
  - Regressão Quadrática

II – OBJETIVOS GERAIS

O objetivo desta disciplina é contribuir para o desenvolvimento das seguintes competências requeridas dos profissionais desta Área formados pela IES:
Senso crítico e capacidade de contextualização; Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas; Trabalho em equipe; Comunicação e expressão; Desenvolvimento pessoal.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar no aluno a operação com formulações e modelos matemáticos;
Desenvolver no aluno habilidades de raciocínio lógico e espírito de investigação;
Desenvolver no aluno habilidades de solução de problemas, separação, seleção, comparação e ordenação de dados e informações;
Familiarizar-se com símbolos, métodos e técnicas matemáticas que ajudem a estimular e organizar o pensamento;
Transformar os problemas no campo profissional específico, com base nas condições dadas, em métodos e modelos dedutíveis para a obtenção de resultados válidos;

Expressar-se de maneira crítica e criativa, na solução de problemas, quando da aplicação de conceitos matemáticos correlacionados a este campo profissional.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Oferta, demanda e ponto de equilíbrio de mercado:** Construção do modelo matemático e aplicações; Representação gráfica e resolução de problemas;
- **Receita total e custo total:** Construção dos modelos matemáticos e aplicações; Representação gráfica; Resolução de problemas;
- **Ponto de nivelamento de Lucro total**: Manipulação e análise das funções RT e CT; Representação gráfica; Cálculo do ponto de nivelamento e Localização no gráfico; Construção da função lucro total (a partir de RT e CT); Representação gráfica (RT; CT; LT); Resolução de problemas.
- Sistemas de capitalização: simples e compostos: relação entre Juros, Capital, Montante e tempo – análise de modelos matemáticos, comportamentos gráficos e resolução de problemas.

- Dispersão e Correlação Linear; Regressão Linear simples; Regressão Quadrática: relação entre grandezas, suas representações e ajustes de curvas – Construção de modelos matemáticos e suas aplicações, por meio de resolução de problemas, na área da administração.

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Aulas expositivas (teoria, exemplos e exercícios de verificação e fixação).
Proposição e Resolução de problemas enfatizando os conteúdos matemáticos trabalhados, procurando contemplar situações do mundo real para que os alunos desenvolvam a capacidade de contextualização.
Exercícios e Trabalhos, individuais e em grupos, extra-classe, procurando desenvolver a capacidade do trabalho em equipe e do desenvolvimento pessoal.
Publicação do gabarito, correção e discussão após as provas, considerando que este também é um momento de aprendizagem.
Utilização de recursos audiovisuais, transparências e apostilas.
Utilização das monitorias como prolongamento do trabalho desenvolvido em sala de aula e a troca de experiências entre os alunos ingressantes e os alunos veteranos.

VI – AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
A avaliação deverá, na medida do possível, ser a mais abrangente e completa que se possa fazer, procurando levar em conta toda a produção e evolução do aluno.
Visando desenvolver algumas das competências já citadas, espera-se que sejam utilizados vários instrumentos de avaliação, como, trabalhos em equipe, seminários, pesquisas, entre outros.
Toda nota final, dentro da perspectiva de avaliação que está sendo proposta, deverá ser composta de trabalhos feitos em classe ou extra-classe, individual ou em grupo, e a prova oficial.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

LEITE, ANGELA. Aplicações da matemática: administração, economia e ciências contábeis. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
MUROLO, A.; BONETTO, G. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
SILVA, S. M. , E. M. Matemática: para os cursos de economia, administração, ciências contábeis. Vol 1. São Paulo: Atlas, 1999.

Bibliografia Complementar

SILVA, S. M. , E. M. Matemática básica para cursos superiores. São Paulo: Atlas, 2002.
ABDOUNUR, Oscar João; HARIKI, Seiji. Matemática aplicada: administração, economia, contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2002.
LEITHOLD, Louis. Matemática aplicada à economia e administração. São Paulo: Harbra.
BARBONI, Ayrton; Paulette, Walter. Fundamentos de matemática cálculo e análise. Rio de Janeiro: Ltc.
WEBER, Jean E. Matemática para economia e administração. São Paulo: Harbra.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009.2
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Técnicas de Racionalização de Processos
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I – EMENTA

As organizações, o ambiente e as mudanças. A visão por departamentos x a visão por processos. Processos: conceito e elementos. Identificação dos processos de negócio: processos-chave e de apoio. Indicadores de desempenho como propulsores da melhoria de processos. Metodologia e ferramentas para a melhoria de processos.

II – OBJETIVOS GERAIS

A disciplina Técnicas de Racionalização de Processos (TRP) visa a fazer com que os alunos possam adquirir e/ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Orientação para as necessidades dos clientes
- Orientação para processos
- Orientação para resultados
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas

Ainda, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver competências complementares, tais como:

- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal
- Trabalho em equipe

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo primordial de TRP é fazer o aluno entender que melhores práticas de gestão produzem alto desempenho em um negócio e, portanto, que as organizações necessitam implementar práticas destinadas a avaliar, inovar e melhorar os seus processos de trabalho. Tais práticas visam a criar e manter sistemas de trabalho que proporcionem alto desempenho bem como fazer com que a organização tenha flexibilidade e agilidade para se adaptar à mudanças.
Outro objetivo é desenvolver no aluno a capacidade de entender e saber aplicar metodologias e técnicas utilizadas nos projetos de aperfeiçoamento de processos, visando à melhoria dos indicadores de desempenho das organizações.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. As organizações e a mudança

1.7 Mudanças no ambiente externo e suas influências sobre as organizações: a necessidade de mudanças
1.8 Tipos de mudanças implementadas pelas organizações: estratégia, estrutura, cultura, produtos, processos, tecnologia

2. A organização orientada pelos processos do negócio (breve revisão)

2.1 Conceito e componentes de um processo
2.2 Desdobramento dos processos: processos, sub-processos e tarefas
2.3 Identificação dos processos empresariais
- Processos-chave e processos de apoio

- Importância da identificação dos processos para a melhoria do desempenho

3. A melhoria dos processos empresariais visando ao melhor desempenho

3.1 Significado e benefícios da melhoria dos processos do negócio
3.2 Indicadores de desempenho como propulsores da melhoria de processos
3.3 Abordagens de melhoria de processos
3.3.1 Melhoria incremental (melhoria contínua)
3.3.2 Melhoria radical (reengenharia)

3.4 O projeto de melhoria de processos
3.4.1 Conceito e características de um projeto
3.4.2 Porque é necessário um projeto de melhoria
3.4.3 Uma metodologia de projeto de melhoria de processos: etapas básicas
- Formar a estrutura organizacional responsável pela gestão da melhoria
- Selecionar o processo-alvo da melhoria
- Elaborar o fluxograma detalhado do processo
- Analisar o processo – custos da má qualidade / ferramentas para análise
- Elaborar o novo processo
- Implantar o novo processo
- Monitorar resultados

3.5 Técnicas de apoio à melhoria de processos
- Terceirização
- Benchmarking
- Parcerias e alianças estratégicas
- Prevenção e recuperação de falhas
- Seis Sigma
- MASP: Método de Análise e Solução de Problemas

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas deverão ser, predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado para cada aula.
- Ainda, sempre que forem apresentados instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia a dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferentemente em grupos, a respeito do aplicação de tais instrumentos.
- Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular e orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação e aprovação definidos pela Universidade.
- Todas as avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando a estimular os trabalhos em equipe, poderão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CRUZ, Tadeu. Sistemas, métodos e processos: administrando organizações por meio dos processos de negócios. São Paulo: Atlas, 2008.
DAFT, Richard L. Organizações: teoria e projetos. 9ª edição. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.

OLIVEIRA, D. de P. Rebouças. Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas. São Paulo: Atolas, 2007.

Bibliografia Complementar

ADAIR & MURRAY. Revolução total dos processos. São Paulo: Nobel, 1996

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: Atlas, 2001

GONÇALVES, José E. Lima. As empresas são grandes coleções de processos. São Paulo: Revista de Administração de Empresas, Jan./Mar. 2000, v. 40, p. 6-19.

KAPLAN, R. ; NORTON, D. A estratégia em ação. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

SLACK, Nigel e outros. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 2º semestre – currículo 2009.2
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Análise das Demonstrações Financeiras
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

Demonstrações Financeiras Básicas. Análise Horizontal e Vertical. Índices de Liquidez. Índices de Atividade. Índices de Estruturação de Capitais. Índices de Rentabilidade. Análise do Capital de Giro.

II – OBJETIVOS GERAIS

Desenvolver com os alunos, as seguintes competências:

- Pensamento Estratégico
- Senso Crítico e Capacidade de Contextualização
- Visão Sistêmica
- Orientação para Resultados
- Trabalho em Equipe
- Solução de Problemas
- Orientação para o Empreendedorismo

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Trabalhar com ferramentas e conceitos que permitam aos alunos: identificar necessidades atuais e futuras de recursos, avaliar a saúde financeira das organizações e a tomar decisões a partir destas avaliações, sempre através de casos e exemplos práticos e reais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Demonstrações Financeiras Básicas
1.1 Balanço Patrimonial
1.2 Demonstração do Resultado
1.3 Demonstração do Valor Adicionado
1.4 Demonstração do Fluxo de Caixa
1.5 Notas Explicativas
1.6 Parecer dos Auditores Independentes
2. Análise Horizontal e Vertical
2.1 Indicadores Percentuais Horizontais
2.2 Indicadores Percentuais Verticais
2.3 Estudo de Tendências
3. Índices de Liquidez
3.1 Liquidez Corrente
3.2 Liquidez Seca
3.3 Liquidez Imediata
3.4 Liquidez Geral
4. Índices de Atividade
4.1 Prazo Médio de Renovação de Estoques
4.2 Prazo Médio de Recebimento das Vendas
4.3 Prazo Médio de Pagamento das Compras
4.4 Ciclo Operacional e Ciclo Financeiro
5. Índices de Estruturação de Capitais
5.1 Participação de Capitais de Terceiros

5.2 Composição do Endividamento
5.3 Imobilização do Patrimônio Líquido
6. Índices de Rentabilidade
6.1 Giro do Ativo
6.2 Margem Líquida
6.3 Rentabilidade do Ativo
6.4 Rentabilidade do Patrimônio Líquido
7. Análise do Capital de Giro
7.1 Capital de Giro
7.2 Capital Circulante Líquido
7.3 Necessidade de Capital de Giro

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

1. Aulas Expositivas
2. Debates e Questionamentos
3. Exercícios Individuais e em Grupo
4. Pesquisa Extra-classe

VI – AVALIAÇÃO

1. Provas Escritas
2. Trabalhos Extra-classe
3. Participação em Questionamentos

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

Morante, Antonio S. Análise das demonstrações financeiras. São Paulo, Atlas, 2007.
Padoveze, Clóvis L. e outro. Análise das demonstrações financeiras. São Paulo: Thomsom, 2004.

Bibliografia Complementar

Marion, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis. São Paulo: Atlas, 2001.
Iudicibus, Sérgio de. Análise de balanços. São Paulo: Atlas, 1998.
Reis, Arnaldo. Demonstrações contábeis: estrutura e análise. Saraiva, 2003.
Matarazzo, Dante Carmine. Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas
Olinquevich, José Leônidas; Santi Filho, Armando de. Análise de balanços para controle gerencial. São Paulo: Atlas

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 3º semestre – currículo 2009.1
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Atividades Complementares
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 80 horas

I – EMENTA

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mudo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.
Produções bibliográficas, visitas a centros culturais, visitas técnicas, palestras, simpósios, cursos e seminários, leituras, participação em projetos sociais e freqüência a peças teatrais e mostras cinematográficas, fazem parte das Atividades Complementares.

II – OBJETIVOS GERAIS

Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extra-curriculares obrigatórias, presenciais ou a distância.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir para que a formação do futuro egresso seja generalista, humanista, crítica e reflexiva.
Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões e problemas.
Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Produções técnicas, culturais, bibliográficas e artísticas.
Visitas a museus, exposições, centros culturais e feiras.
Visitas técnicas.
Participação em palestras, simpósios, cursos e seminários.
Leituras: livros, artigos técnicos, atualidades.
Participação em projetos e ações sociais, além de atividades de cunho comunitário.
Freqüência em peças teatrais e mostras cinematográficas.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Discussões de temas.
Visitas externas.
Leitura de textos previamente indicados.
Verificação de leitura.
Palestras e cursos.
Exibição de filmes e peças teatrais.

VI – AVALIAÇÃO

Atribuição de uma nota no decorrer do semestre letivo.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 3º semestre – currículo 2009.1
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Evolução do Pensamento Administrativo
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

- Introdução à Teoria Geral da Administração: entendendo o que é a Administração e o seu papel.
- Antecedentes e influenciadores da Administração.
- As primeiras abordagens: o pioneirismo da Administração Científica e da Teoria Clássica. A visão de sistema fechado e formalista dessas teorias.
- A Abordagem Humanística: O enfoque da Escola das Relações Humanas e sua proposta informal. Os estudos sobre motivação, liderança, comunicação e organização originados por essa nova visão.
- A Abordagem Neoclássica: retomada dos conceitos clássicos (visão formal) e integração com os da Teoria das Relações Humanas (visão informal). Os estudos sobre Departamentalização e APO - Administração por Objetivos.
- A Abordagem Estruturalista: as Teorias da Burocracia (os tipos de autoridade) e Estruturalista (uma nova visão sobre estruturas e organizações).
- A Abordagem Comportamental: a retomada da visão humanista e a conseqüente proposta para o Desenvolvimento Organizacional.
- A Abordagem Sistêmica: integrando as visões da Cibernética com a da Teoria Matemática e com a da TGS - Teoria Geral de Sistemas para entender e trabalhar as organizações.
- A Abordagem Contingencial: uma reconsideração sobre o ambiente e a tecnologia para melhor entendimento das organizações; o relativismo dos conceitos administrativos.
- Tendências e possibilidades para o futuro da Administração: para onde se dirige essa ciência. Desafios e novas posturas possíveis (e necessárias).

II – OBJETIVOS GERAIS

Permitir o desenvolvimento das seguintes competências-chave:

- **Senso crítico**: por meio do fomento de uma visão questionadora dos métodos e processos em uso nas organizações, a partir dos vários insumos fornecidos pelas correntes de pensamento administrativo.
- **Capacidade de contextualização**: através do exercício do relacionamento das propostas teóricas das correntes de pensamento administrativo com o momento histórico em que foram apresentadas e com a sua possível aplicação contemporânea.
- **Visão estratégica**: pela discussão dos pontos fracos e fortes de cada teoria, das ameaças que podem enfrentar e das oportunidades que podem aproveitar no contexto das organizações.
- **Orientação para resultados**: pela ênfase no entendimento de que o pensamento administrativo só faz sentido na medida em que permite o atingimento dos objetivos organizacionais.
- **Desenvolvimento pessoal, comunicação e expressão e trabalho em equipe**: pelo desenvolvimento de atividades que permitam, desde as reflexões pessoais até a formação de consenso, pelo exercício da comunicação e expressão adequadas.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar e discutir com profundidade os conceitos teóricos desenvolvidos pelas várias Teorias da Administração, garantindo ao aluno uma perfeita compreensão do seu campo de formação e de futura atuação profissional.

- Contribuir para a compreensão de que as organizações, enquanto sistemas dinâmicos, necessitam da aplicação de conceitos adequados, advindos da evolução administrativa, para que sua sobrevivência seja garantida.
- Estabelecer, com a clareza necessária, que o pensamento administrativo de hoje não é único nem definitivo, mas que resulta de um desenvolvimento histórico e é a gênese para novas abordagens, uma vez que esse pensamento encontra-se em permanente evolução de acordo com as mudanças que ocorrem no ambiente onde as organizações se inserem.
- Desenvolver a capacidade de acompanhar e prever as mudanças que ocorrem no ambiente organizacional e a conseqüente evolução do pensamento administrativo.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO À TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO
- A Administração e suas perspectivas: delineando o papel da administração

2. OS PRIMÓRDIOS DA ADMINISTRAÇÃO
- Antecedentes históricos da Administração: preparando as condições para a moderna empresa

3. A ABORDAGEM CLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO
- Administração Científica: arrumando o chão da fábrica
- Teoria Clássica da Administração: organizando a empresa

4. A ABORDAGEM HUMANÍSTICA DA ADMINISTRAÇÃO
- Teoria das Relações Humanas: humanizando a empresa
- Decorrências da Teoria das Relações Humanas: dando importância aos grupos

5. A ABORDAGEM NEOCLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO
- Teoria Neoclássica da Administração: definindo o papel do administrador
- Decorrências da Teoria Neoclássica:
  - tipos de organização: dando forma à empresa
  - departamentalização: compondo as unidades da empresa
- APO - Administração por Objetivos: focalizando resultados

11. ABORDAGEM ESTRUTURALISTA DA ADMINISTRAÇÃO
- Modelo Burocrático de organização: em busca da organização ideal
- Teoria Estruturalista da Administração: ampliando os horizontes da empresa

12. ABORDAGEM COMPORTAMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO
- Teoria Comportamental: dominando a empresa por meio de pessoas
- Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO): empreendendo a mudança e a renovação empresarial

13. ABORDAGEM SISTÊMICA DA ADMINISTRAÇÃO
- Tecnologia e Administração: criando a infra-estrutura da empresa
- Teoria Matemática da Administração: racionalizando decisões
- Teoria de Sistemas: ampliando as fronteiras da empresa

14. ABORDAGEM CONTINGENCIAL DA ADMINISTRAÇÃO
- Tecnologia da Contingência: em busca da flexibilidade e da agilidade

15. NOVAS ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO
- Para onde vai a TGA? : em busca da competitividade.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

- Desenvolvimento de aulas expositivas / dialogadas, estimulando ao máximo a participação do aluno, por meio de discussões, em grupo, de temas pertinentes.
- Utilização de estudos de caso e a condução de seminários por parte dos alunos.
- Patrocínio de encontros e debates com profissionais da área de gestão.
- Apresentação e discussão de vídeos, filmes e de outras mídias, correlatos.
- Desenvolvimento de simulações de situações organizacionais
- Realização de pesquisa em grupos, em organizações reais, investigando a aplicação dos aspectos apresentados pelas teorias da administração, para ajuda na contextualização desses conhecimentos.
- Utilização de textos complementares, de revistas especializadas.

VI – AVALIAÇÃO

Respeitando os critérios definidos pela Universidade, a atividade de avaliação deve ser considerada como mais um momento privilegiado de aprendizado, se incorporar o exercício adequado do *feedback*.
Poderão ser realizadas avaliações individuais e também em grupos, propiciando o desenvolvimento das competências-chave "trabalho em equipe" e "comunicação e expressão", uma vez que sejam formuladas por meio de questões adequadas para tanto.
Também poderão ser efetuadas avaliações com consulta, desde que fomentem a capacidade de realizar pesquisas.
Podem compor a atividade de avaliação: provas, exercícios em sala, dinâmicas de grupo, simulações, pesquisas extra-classe, relatórios de visitas técnicas, apresentação de seminários, e outros, desde que não colidam com os critérios da Universidade.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 7ª.edição revista e atualizada, 4ª.reimpressão, 2003.
MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS,I. F. G. de. Teoria geral da administração: uma introdução. São paulo: Pioneira Thomson, 2006
FRANCISCO FILHO, Geraldo; SILVA, Fabio Gomes da. Teorias da Administração Gera/. Campinas: Alínea,1ª.edição, 2006

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. Administração – teoria, processo e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 4ª. edição, 2007.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos: conceitos metodologias e práticas. São Paulo: Atlas, 2007
DRUCKER, Peter Ferdinand. Administração para o futuro: os anos 90 e a virada do século.São Paulo: Pioneira Thomson Learning.
MAXIMIANO, Antonio César Amaru.Introdução à administração. São Paulo: Atlas.
KWASNICKA, Eunice Lacava. Introdução à administração. São Paulo: Atlas.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 3º semestre – currículo 2009.1
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Administração das Operações Produtivas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

Administração de operações produtivas, modelo de transformação, os tipos de produção e as atividades da administração da produção. O papel estratégico e os objetivos da produção. A hierarquia estratégica, o conteúdo e processo da estratégia de produção. O projeto em gestão da produção, o efeito volume-variedade no projeto, os tipos de processos em manufatura e serviços. O projeto de produtos e serviços e a vantagem competitiva do bom projeto. O projeto da rede de operações produtivas, localização da capacidade e a gestão da capacidade produtiva a longo prazo. O arranjo físico e fluxo, os tipos básicos de arranjo físico. A natureza do planejamento e controle, a tarefa de planejamento e controle. O planejamento e controle da capacidade, as restrições de capacidade, o planejamento e controle da capacidade, medição da demanda e da capacidade. O planejamento e controle de projetos, o gerenciamento de projetos, o planejamento da rede.

II – OBJETIVOS GERAIS

Os objetivos gerais da disciplina Administração de Operações Produtivas são voltados a estimular o desenvolvimento das seguintes competências:

- Visão estratégica
- Pensamento sistêmico
- Orientação para processos, para as necessidades dos clientes e para resultados
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas
- Trabalho em equipe, orientação e empreendedorismo
- Senso crítico e capacidade de contextualização

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Buscar o entendimento e a compreensão:

- De técnicas que auxiliam a melhoria e a prática de gestão, do desempenho e da capacitação das organizações.
- Da função produção como apoiadora, implementadora e impulsionadora da estratégia da organização.
- De como a Administração de Operações Produtivas é co-participante do desenvolvimento dos processos de Projeto.
- Da participação da Administração de Operações Produtivas nos processos relativos aos fornecedores e parceiros.
- Da metodologia da Administração de Operações Produtivas aplicada aos serviços
- Da necessidade da função Produção estar focada nas necessidades e satisfação dos clientes.
- De que a função Produção é uma das responsáveis pelas atitudes de responsabilidade social da organização.
- De como a função Produção auxilia diretamente na busca da Excelência, através das práticas de gestão adequadas, pertinentes ao produto e ao processo.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4. **Administração das Operações Produtivas**

Administração da Produção
- Modelo de transformação
- Tipologia das operações de produção

Papel estratégico e objetivo da produção
- Os objetivos de desempenho da produção

Estratégia da produção
- Conteúdo da estratégia da produção
- Perspectivas

5. Projetos nas Operações Produtivas

Projeto em gestão da produção
- O que é projeto
- Efeito volume variedade no projeto
- Projeto do processo
- Matriz produto / processo

Projeto de produtos e serviços
- Vantagem competitiva do bom projeto
- Etapas do projeto
- Geração do conceito
- Benefícios dos projetos interativos

Projeto da rede de operações produtivas
- Perspectiva da rede
- Gestão da capacidade produtiva a longo prazo

Arranjo físico e fluxo
- Procedimentos de arranjo físico
- Tipos básicos de arranjo físico

6. Planejamento e controle da produção

O que é planejamento e controle
- Natureza do suprimento e demanda
- Atividades de planejamento e controle

Planejamento e controle da capacidade
- Restrições de capacidade
- Planejamento e controle da capacidade
- Teoria das filas

Planejamento e controle Just In Time
- Que é Just in Time
- Filosofia Just in Time
- Tecnicas Just in Time
- Just in Time em operações de serviços

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Por se tratar de disciplina eminentemente prática, o método de ensino é mesclado de aulas expositivas com aulas práticas, onde os alunos são levados a identificar nas empresas onde trabalham as características apresentadas nas aulas expositivas.

A cada momento devem ser lembrados fatos da atualidade, fazendo a ligação de tais fatos com as observações mostradas em aula. Os alunos devem ser levados a identificar nas mais simples operações, incluindo em empresas prestadoras de serviços, as características dos processos produtivos.

O uso dos gráficos e tabelas apresentados no livro texto, em retro-projeção, auxiliam a firmar os conceitos formulados, tornando mais dinâmica a apresentação da aula. Permite levantar debates com os alunos sobre os temas apresentados, fazendo com que todos aprendam os conceitos de forma simples, uma vez aplicados a seu cotidiano.

VI – AVALIAÇÃO

A composição das notas bimestrais é feita pela média da nota da prova mais a nota de até dois trabalhos práticos, feitos em classe ou não.
Os trabalhos práticos contém aspectos específicos tratados nos respectivos períodos, devendo permitir aos alunos a análise crítica dos processos de suas empresas ou de exemplos formulados pelo professor.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

SLACKS, Nigel e outros. Administração da produção. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2007.
SLACKS, Nigel e outros. Administração da produção. Segunda Edição. São Paulo: Atlas, 2002.
CORRÊA, Henrique L.. Administração da Produção e Operações: Manufatura e Serviços. Primeira Edição. São Paulo: Atlas, 2004

Bibliografia Complementar

JACOBS, F. Robert; CHASE, Richard B. Administração da produção e de operações: o essencial. Porto alegre: Bookman, 2009.
FRAZIER, Greg; GAITHER, Norman. Administração da produção e operações. São Paulo: Pioneira Thomson.
CHIAVENATO, Idalberto. Adminsitração da produção: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Campus
CORREA, Carlos A; CORREA, Henrique Luiz. Administração de produção e de operações: edição compacta: manufatura e serviços uma abordagem estratégica. São Paulo:Atlas.
RITZMAN, Larry P. e outros. Administração da produção e operações. Primeira Edição. São Paulo: Pearson, 2004

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 3º semestre – currículo 2009.1
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Instituições de Direito
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I – EMENTA

Introdução ao Direito, Direito Constitucional, Direito Civil, Direito do Trabalho, Direito do Consumidor e Direito Administrativo.

II – OBJETIVOS GERAIS

Proporcionar aos alunos conhecimentos indispensáveis sobre os vários institutos jurídicos do Direito Público e do Direito Privado, visando o Estado de Direito e o Cidadão, desenvolvendo o espírito de pesquisa.
Conhecimento/compreensão das principais áreas do Direito e seus respectivos enfoques.
Percepção do Direito como parte do ambiente organizacional e, portanto, como fator de ameaças e oportunidade.
Acrescenta-se a isso, que através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Compreender que a organização esta inserida dentro de uma sociedade, com um conjunto de regras que devem ser respeitadas.
- Identificar oportunidades com o conhecimento do ordenamento jurídico. As oportunidades aqui mencionadas devem sempre respeitar os aspectos éticos e legais.
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Trabalho em equipe
- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Compreender a relação do Direito com a Administração na empresa e nas relações sociais, respeitando os preceitos éticos e legais deverá identificar oportunidades para organização com o conhecimento apreendido.
O aluno deve compreender que as organizações têm que se submeter a uma série de normas legais e saber como identificá-las quando necessário.
Proporcionar aos alunos condições para perceber a presença do Direito em todas as manifestações do homem na sociedade, principalmente na vida profissional do administrador.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2. Introdução ao Direito

1.1. Conceito de Direito
1.2. Origem e finalidade do Direito
1.3. Direito subjetivo e direito objetivo
1.4. Direito e Moral
1.5. Ramos do Direito
1.6. Fontes do Direito
1.7. A lei: elementos, hierarquia, vigência, cessação da obrigatoriedade, retroatividade.
1.8. Do processo legislativo

2. Direito Constitucional

2.1. Noções Introdutórias
   2.1.1. Conceito
   2.1.2. Constituição
   2.1.3. Poder Constituinte
   2.1.4. Espécies de Constituição
   2.1.5. Controle da constitucionalidade das leis
2.2. Formas e regime de governo
2.3 Da organização nacional
2.4 Dos direitos e deveres individuais e coletivos

3. Direito Civil

3.1.Da validade dos atos jurídicos

4. Direito do Trabalho

4.1.Teoria Geral do Direito do Trabalho
- Norma jurídica trabalhista
- Hierarquia e interpretação das normas jurídicas trabalhistas
- Princípios gerais de direito do trabalho

4.2.Trabalho Autônomo e Subordinado
- Conceito de empregado e empregador
- Relação de emprego

4.3. Direito Constitucional do trabalho

5. Código de Defesa do Consumidor

5.1. Conceito de Consumidor
5.2. Conceito de Fornecedor
5.3. Política Nacional de Consumo
5.4. Direitos Básicos do Consumidor
5.5. Práticas Comerciais
5.6. Da Proteção Contratual

6. Direito Administrativo

6.1. Conceito
6.2 Dos atos administrativos (atributos, requisitos, poderes e deveres do administrador público).
6.3. Atos administrativos vinculados e discricionários
6.4. Contratos administrativos
6.5 Licitação

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas deverão ser, predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura constante da bibliografia recomendada.
  Apresentação de trabalhos pelos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando estimular os trabalhos em equipe, deverão ser realizadas provas em grupo, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão em grupo.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

DOWER, Nelson Godoy Bassil. "Instituições de Direito Público e Privado". S.P. Editora Saraiva. 13ª edição 2005.
FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo e Édis Milaré. "Manual de Direito Público e Privado" S.P. Editora Revista dos Tribunais Ltda. 17ª edição. 2009.
PINTO, Antônio Luiz de Toledo e Márcia Cristina Vaz dos Santos Windt (Colaboradores da obra coletiva de autoria da Editora Saraiva) "Constituição da República Federativa do Brasil" S.P. Editora Saraiva. 43ª edição. 2009.

Bibliografia Complementar

GUSMÃO, Paulo Dourado de. "Introdução ao Estudo de Direito" R.J. Editora. Forense. 41ª edição. 2009.
REZEK, F.Direito internacional público. São Paulo: Saraiva
BRANCATO, Ricardo Teixeira. Instituições de direito público e privado. São Paulo: Saraiva.
GOUVEIA, Jorge Bacelar. Manual de direito internacional público. Rio de Janeiro: Renovar.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro, Ruy Rebello Pinho. "Instituições de Direito Público e Privado" S. P. Editora Atlas. 24ª edição. 2004.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 3º semestre – currículo 2009.1
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Matemática Aplicada à Administração
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 03 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

- Oferta, demanda e ponto de equilíbrio de mercado;
- Receita total e Custo total;
- Ponto de nivelamento e Lucro total;
- Sistemas de capitalização: Simples e Compostos;
- Construção e aplicação de modelos matemáticos:
  - Dispersão e Correlação Linear;
  - Regressão Linear simples;
  - Regressão Quadrática

II – OBJETIVOS GERAIS

O objetivo desta disciplina é contribuir para o desenvolvimento das seguintes competências requeridas dos profissionais desta Área formados pela IES:
Senso crítico e capacidade de contextualização; Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas; Trabalho em equipe; Comunicação e expressão; Desenvolvimento pessoal.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar no aluno a operação com formulações e modelos matemáticos;
Desenvolver no aluno habilidades de raciocínio lógico e espírito de investigação;
Desenvolver no aluno habilidades de solução de problemas, separação, seleção, comparação e ordenação de dados e informações;
Familiarizar-se com símbolos, métodos e técnicas matemáticas que ajudem a estimular e organizar o pensamento;
Transformar os problemas no campo profissional específico, com base nas condições dadas, em métodos e modelos dedutíveis para a obtenção de resultados válidos;

Expressar-se de maneira crítica e criativa, na solução de problemas, quando da aplicação de conceitos matemáticos correlacionados a este campo profissional.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Oferta, demanda e ponto de equilíbrio de mercado:** Construção do modelo matemático e aplicações; Representação gráfica e resolução de problemas;
- **Receita total e custo total:** Construção dos modelos matemáticos e aplicações; Representação gráfica; Resolução de problemas;
- **Ponto de nivelamento de Lucro total**: Manipulação e análise das funções RT e CT; Representação gráfica; Cálculo do ponto de nivelamento e Localização no gráfico; Construção da função lucro total (a partir de RT e CT); Representação gráfica (RT; CT; LT); Resolução de problemas.
- Sistemas de capitalização: simples e compostos: relação entre Juros, Capital, Montante e tempo – análise de modelos matemáticos, comportamentos gráficos e resolução de problemas.

- Dispersão e Correlação Linear; Regressão Linear simples; Regressão Quadrática: relação entre grandezas, suas representações e ajustes de curvas – Construção de modelos matemáticos e suas aplicações, por meio de resolução de problemas, na área da administração.

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Aulas expositivas (teoria, exemplos e exercícios de verificação e fixação).
Proposição e Resolução de problemas enfatizando os conteúdos matemáticos trabalhados, procurando contemplar situações do mundo real para que os alunos desenvolvam a capacidade de contextualização.
Exercícios e Trabalhos, individuais e em grupos, extra-classe, procurando desenvolver a capacidade do trabalho em equipe e do desenvolvimento pessoal.
Publicação do gabarito, correção e discussão após as provas, considerando que este também é um momento de aprendizagem.
Utilização de recursos audiovisuais, transparências e apostilas.
Utilização das monitorias como prolongamento do trabalho desenvolvido em sala de aula e a troca de experiências entre os alunos ingressantes e os alunos veteranos.

VI – AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
A avaliação deverá, na medida do possível, ser a mais abrangente e completa que se possa fazer, procurando levar em conta toda a produção e evolução do aluno.
Visando desenvolver algumas das competências já citadas, espera-se que sejam utilizados vários instrumentos de avaliação, como, trabalhos em equipe, seminários, pesquisas, entre outros.
Toda nota final, dentro da perspectiva de avaliação que está sendo proposta, deverá ser composta de trabalhos feitos em classe ou extra-classe, individual ou em grupo, e a prova oficial.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

LEITE, ANGELA. Aplicações da matemática: administração, economia e ciências contábeis. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
MUROLO, A.; BONETTO, G. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
SILVA, S. M. , E. M. Matemática: para os cursos de economia, administração, ciências contábeis. Vol 1. São Paulo: Atlas, 1999.

Bibliografia Complementar

SILVA, S. M. , E. M. Matemática básica para cursos superiores. São Paulo: Atlas, 2002.
ABDOUNUR, Oscar João; HARIKI, Seiji. Matemática aplicada: administração, economia, contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2002.
LEITHOLD, Louis. Matemática aplicada à economia e administração. São Paulo: Harbra.
BARBONI, Ayrton; Paulette, Walter. Fundamentos de matemática cálculo e análise. Rio de Janeiro: Ltc.
WEBER, Jean E. Matemática para economia e administração. São Paulo: Harbra.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 3º semestre – currículo 2009.1
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Técnicas de Racionalização de Processos
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I – EMENTA

As organizações, o ambiente e as mudanças. A visão por departamentos x a visão por processos. Processos: conceito e elementos. Identificação dos processos de negócio: processos-chave e de apoio. Indicadores de desempenho como propulsores da melhoria de processos. Metodologia e ferramentas para a melhoria de processos.

II – OBJETIVOS GERAIS

A disciplina Técnicas de Racionalização de Processos (TRP) visa a fazer com que os alunos possam adquirir e/ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Orientação para as necessidades dos clientes
- Orientação para processos
- Orientação para resultados
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas

Ainda, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver competências complementares, tais como:

- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal
- Trabalho em equipe

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo primordial de TRP é fazer o aluno entender que melhores práticas de gestão produzem alto desempenho em um negócio e, portanto, que as organizações necessitam implementar práticas destinadas a avaliar, inovar e melhorar os seus processos de trabalho. Tais práticas visam a criar e manter sistemas de trabalho que proporcionem alto desempenho bem como fazer com que a organização tenha flexibilidade e agilidade para se adaptar à mudanças.
Outro objetivo é desenvolver no aluno a capacidade de entender e saber aplicar metodologias e técnicas utilizadas nos projetos de aperfeiçoamento de processos, visando à melhoria dos indicadores de desempenho das organizações.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. As organizações e a mudança

1.9 Mudanças no ambiente externo e suas influências sobre as organizações: a necessidade de mudanças
1.10 Tipos de mudanças implementadas pelas organizações: estratégia, estrutura, cultura, produtos, processos, tecnologia

2. A organização orientada pelos processos do negócio (breve revisão)

2.1 Conceito e componentes de um processo
2.2 Desdobramento dos processos: processos, sub-processos e tarefas
2.3 Identificação dos processos empresariais
- Processos-chave e processos de apoio
- Importância da identificação dos processos para a melhoria do desempenho

3. A melhoria dos processos empresariais visando ao melhor desempenho

3.6 Significado e benefícios da melhoria dos processos do negócio
3.7 Indicadores de desempenho como propulsores da melhoria de processos
3.8 Abordagens de melhoria de processos
3.8.1 Melhoria incremental (melhoria contínua)
3.8.2 Melhoria radical (reengenharia)

3.9 O projeto de melhoria de processos
3.9.1 Conceito e características de um projeto
3.9.2 Porque é necessário um projeto de melhoria
3.9.3 Uma metodologia de projeto de melhoria de processos: etapas básicas
- Formar a estrutura organizacional responsável pela gestão da melhoria
- Selecionar o processo-alvo da melhoria
- Elaborar o fluxograma detalhado do processo
- Analisar o processo – custos da má qualidade / ferramentas para análise
- Elaborar o novo processo
- Implantar o novo processo
- Monitorar resultados

3.10 Técnicas de apoio à melhoria de processos
- Terceirização
- Benchmarking
- Parcerias e alianças estratégicas
- Prevenção e recuperação de falhas
- Seis Sigma
- MASP: Método de Análise e Solução de Problemas

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas deverão ser, predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado para cada aula.
- Ainda, sempre que forem apresentados instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia a dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferentemente em grupos, a respeito do aplicação de tais instrumentos.
- Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular e orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação e aprovação definidos pela Universidade.
- Todas as avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando a estimular os trabalhos em equipe, poderão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CRUZ, Tadeu. Sistemas, métodos e processos: administrando organizações por meio dos processos de negócios. São Paulo: Atlas, 2008.
DAFT, Richard L. Organizações: teoria e projetos. 9ª edição. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.
OLIVEIRA, D. de P. Rebouças. Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas. São Paulo: Atolas, 2007.

Bibliografia Complementar

ADAIR & MURRAY. Revolução total dos processos. São Paulo: Nobel, 1996
D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos. São Paulo: Atlas, 2001.

GONÇALVES, José E. Lima. As empresas são grandes coleções de processos. São Paulo: Revista de Administração de Empresas, Jan./Mar. 2000, v. 40, p. 6-19.

KAPLAN, R. ; NORTON, D. A estratégia em ação. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

SLACK, Nigel e outros. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração
SÉRIE: 3º semestre – currículo 2009.1
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Análise das Demonstrações Financeiras
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 hs/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

Demonstrações Financeiras Básicas. Análise Horizontal e Vertical. Índices de Liquidez. Índices de Atividade. Índices de Estruturação de Capitais. Índices de Rentabilidade. Análise do Capital de Giro.

II – OBJETIVOS GERAIS

Desenvolver com os alunos, as seguintes competências:

- Pensamento Estratégico
- Senso Crítico e Capacidade de Contextualização
- Visão Sistêmica
- Orientação para Resultados
- Trabalho em Equipe
- Solução de Problemas
- Orientação para o Empreendedorismo

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Trabalhar com ferramentas e conceitos que permitam aos alunos: identificar necessidades atuais e futuras de recursos, avaliar a saúde financeira das organizações e a tomar decisões a partir destas avaliações, sempre através de casos e exemplos práticos e reais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Demonstrações Financeiras Básicas
1.1 Balanço Patrimonial
1.2 Demonstração do Resultado
1.3 Demonstração do Valor Adicionado
1.4 Demonstração do Fluxo de Caixa
1.5 Notas Explicativas
1.6 Parecer dos Auditores Independentes
2. Análise Horizontal e Vertical
2.1 Indicadores Percentuais Horizontais
2.2 Indicadores Percentuais Verticais
2.3 Estudo de Tendências
3. Índices de Liquidez
3.1 Liquidez Corrente
3.2 Liquidez Seca
3.3 Liquidez Imediata
3.4 Liquidez Geral
4. Índices de Atividade
4.1 Prazo Médio de Renovação de Estoques
4.2 Prazo Médio de Recebimento das Vendas
4.3 Prazo Médio de Pagamento das Compras
4.4 Ciclo Operacional e Ciclo Financeiro
5. Índices de Estruturação de Capitais
5.1 Participação de Capitais de Terceiros

5.2 Composição do Endividamento
5.3 Imobilização do Patrimônio Líquido
6. Índices de Rentabilidade
6.1 Giro do Ativo
6.2 Margem Líquida
6.3 Rentabilidade do Ativo
6.4 Rentabilidade do Patrimônio Líquido
7. Análise do Capital de Giro
7.1 Capital de Giro
7.2 Capital Circulante Líquido
7.3 Necessidade de Capital de Giro

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

1. Aulas Expositivas
2. Debates e Questionamentos
3. Exercícios Individuais e em Grupo
4. Pesquisa Extra-classe

VI – AVALIAÇÃO

4. Provas Escritas
5. Trabalhos Extra-classe
6. Participação em Questionamentos

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

Morante, Antonio S. Análise das demonstrações financeiras. São Paulo, Atlas, 2007.
Padoveze, Clóvis L. e outro. Análise das demonstrações financeiras. São Paulo: Thomsom, 2004.

Bibliografia Complementar

Marion, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis. São Paulo: Atlas, 2001.
Iudicibus, Sérgio de. Análise de balanços. São Paulo: Atlas, 1998.
Reis, Arnaldo. Demonstrações contábeis: estrutura e análise. Saraiva, 2003.
Matarazzo, Dante Carmine. Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas
Olinquevich, José Leônidas; Santi Filho, Armando de. Análise de balanços para controle gerencial. São Paulo: Atlas

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **3º semestre – currículo 2009.2**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Administração de Pessoas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 03 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I - EMENTA

A interação entre pessoas e organizações. O sistema de administração de recursos humanos. Os processos da administração de recursos humanos. Subsistema de provisão na gestão de recursos humanos – objetivos e atividades envolvidas. Subsistema de aplicação – objetivos e atividades envolvidas. Subsistema de manutenção – objetivos e atividades envolvidas. Subsistema de desenvolvimento – objetivos e atividades envolvidas. Subsistema de monitoração – objetivos e atividades envolvidas. Principais tendências nos diferentes processos da administração de recursos humanos.

II – OBJETIVOS GERAIS

Contribuir para o desenvolvimento das seguintes competências e habilidades requeridas dos Administradores formados pela IES:

6. Senso crítico e capacidade de contextualização[2,3]
7. Visão estratégica[10]
8. Pensamento sistêmico[1]
9. Orientação para processos[1]
10. Orientação para as necessidades dos clientes[1]
11. Orientação para resultados[1]
12. Consciência ética e social[1]
13. Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas[1,3]
14. Trabalho em equipe[1,2,3]
15. Comunicação e expressão[2,3]
16. Desenvolvimento pessoal[2,3]
17. Orientação para o empreendedorismo[1,2]
18. Capacidade de influenciar pessoas[1,2]

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Consideradas as premissas que norteiam a razão de ser da disciplina, são seus objetivos específicos:

- Possibilitar o entendimento das relações de intercâmbio entre pessoas e organizações, buscando identificar formas de melhorar este relacionamento;
- Apresentar o conceito da administração de recursos humanos, as características da área, seu papel, suas principais dificuldades, objetivos e políticas;
- Contribuir para o conhecimento dos processos da administração de recursos humanos: Provisão, Aplicação, Manutenção, Desenvolvimento e Monitoração.;
- Contribuir para a compreensão da importância da utilização das "ferramentas" adequadas dos processos na busca da excelência administrativa;

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. As relações de intercâmbio entre pessoas e organizações
   1.1 Objetivos organizacionais versus objetivos individuais
   1.2 Equilíbrio organizacional – Contribuições individuais versus retribuições organizacionais.

2. Administração de Recursos Humanos
   2.1 Conceito
   2.2 Objeto

[1] Competência a ser desenvolvida principalmente através do aprendizado de conhecimentos específicos.
[2] Competência a ser desenvolvida principalmente através das estratégias de trabalho.
[3] Competência a ser desenvolvida principalmente através das sistemáticas de avaliação.

2.3 O papel da administração de recursos humanos
2.4 Principais características, objetivos e dificuldades.
2.5 Administração de recursos humanos como um processo
2.6 As políticas de administração de recursos humanos

3. Provimento de Recursos Humanos
   3.1 Planejamento
   3.2 Recrutamento
   3.3 Seleção

4. Aplicação de Recursos Humanos
   4.1 Socialização Organizacional – conceito, objetivos, principais métodos.
   4.2 Desenho de cargos. Descrição e análise de cargos
   4.3 Avaliação de Desempenho Humano

5. Manutenção de Recursos Humanos
   5.1 Remuneração e Benefícios Sociais
   5.2 Punições
   5.3 Qualidade de vida no trabalho – aspectos gerais
   5.4 Legislação Trabalhista – aspectos gerais

6. Desenvolvimento de Recursos Humanos
   6.1 Educação – aspectos gerais
   6.2 Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

7. Monitoração de Recursos Humanos
   7.1 Banco de dados e sistema de informações
   7.2 Auditoria de recursos humanos

8. Resultados relativos à gestão de pessoas
   8.1 Principais indicadores de desempenho relativos à gestão de pessoas
   8.1.1 O que são e para que servem?
   8.1.2 Indicadores de desempenho segundo a FNPQ

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Para o atendimento dos propósitos da disciplina, serão desenvolvidas aulas expositivas dialogadas, com ampla discussão dos diversos aspectos . Serão privilegiados, ainda, os debates, trabalhos intra e extra-classe individuais e em equipe, palestras, técnicas de aprendizagem autônoma (aprender a aprender) dentre outras que busquem desenvolver as competências e habilidades do Administrador apontadas no item II – Objetivos Gerais.

VI – AVALIAÇÃO

O processo formal de avaliação do aprendizado compreende duas avaliações bimestrais, sendo que as notas destas avaliações poderão ser compostas por notas de provas, trabalhos intra e extraclasse, participação (comprometimento) em sala de aula que possibilitem a aquilatação das competências e habilidades desenvolvidas ao longo do curso. De fundamental importância para este desenvolvimento, a avaliação do aprendizado deve ser executada em todos os momentos, em cada atividade intra e extraclasse, privilegiando a formação integral do aluno sempre respeitando os critérios de avaliação e aprovação da Instituição.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto – Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
CHIAVENATO, Idalberto – Recursos Humanos: O capital humano das organizações. São Paulo: Elsevier, 2009.
ARAÚJO, Luis César G. de – Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

VERGARA, Sylvia Constant – Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2009.
LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos humanos: princípios e tendências. São Paulo: saraiva
RIBEIRO, Antonio de Lima. Gestão de pessoas. São Paulo: Saraiva.
TACHIZAWA, Takeshy. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada a estrarégias de negócios. Rio de Janeiro: FGV
SILVA, M.O.S. Gestão de Pessoas através do sistema de competências. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2005.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **3º semestre – currículo 2009.2**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Administração de Suprimentos e Logística
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I - EMENTA

A definição histórica da administração de suprimentos. A gestão de suprimentos. A inter relação com a administração da produção. A decisão entre comprar ou produzir internamente. A gestão dos estoques, os modelos de planejamento e a avaliação pela curva ABC. O MRP e a gestão da cadeia de suprimentos. Os fluxos dentro da cadeia de suprimentos. A medição de desempenho na cadeia de suprimentos. O Balanced Score Card na cadeia de suprimentos. O planejamento e controle Just InTime. A atividade de compras. A gestão e a logística na cadeia de suprimentos. O que é logística e rede logística. Movimentação de materiais na cadeia de suprimentos. A logística reversa. Modais. Modelos de paletização. Incoterms.

II - OBJETIVOS GERAIS

Os objetivos gerais da disciplina Administração de Suprimentos e Logística são aqueles que procuram desenvolver nos alunos as seguintes competências:
- Visão estratégica
- Pensamento sistêmico
- Orientação para processos, para as necessidades dos clientes e para resultados
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas
- Trabalho em equipe, orientação e empreendedorismo
- Senso crítico e capacidade de contextualização

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver técnicas pertinentes ao gerenciamento das cadeias de suprimentos;
- Entender a necessidade do uso eficiente dos recursos, na busca da eficácia;
- Conhecer a necessidade da logística como ferramenta estratégica;
- Conhecimento dos diferentes modais e sua disponibilidade;
- Levar à compreensão da gestão de estoques, dos custos de armazenagem.
- Compreender a função de ferramentas para a gestão de estoques
- Entender os Incoterms, termos utilizados no comércio internacional
- Apresentar os meios de medição de desempenho nas cadeias de suprimentos

IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.1 – Administração de suprimentos

4.1.1. Administração dos recursos
- Objetivos
- Administração de suprimentos
- Administração de suprimentos e Administração da produção
- Terceirização: Comprar ou fabricar

4.1.2. Gestão de estoque
- Funções do estoque

- Modelos de planejamento
- Curva ABC

4.2 – MRP e gestão da cadeia de suprimentos

4.2.1. MRP e MRPII

4.2.2. Gestão na cadeia de suprimentos

- Cadeias de suprimentos
- Fluxos dentro da cadeia de suprimentos
- A demanda na cadeia de suprimentos

4.3 – A medição de desempenho na cadeia de suprimentos, JIT e compras

4.3.1. Medição de desempenho na cadeia de suprimentos

- Medição do desempenho
- Aplicação do Balanced Scorecard na cadeia de suprimentos

4.3.2. Planejamento e controle Just In Time

- Entendendo o Just In Time
- A filosofia e sua aplicação

4.3.3. A atividade de compras

4.4 – Logística

4.4.1. A estratégia da movimentação de materiais

- O que é logística
- Logística na cadeia de suprimentos
- Redes logísticas
- A logística reversa

4.4.2. Movimentação de materiais na cadeia de suprimentos

- Modais
- Modelos de paletização
- Incoterms

V - ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Por se tratar de disciplina eminentemente prática, o método de ensino é mesclado de aulas expositivas com aulas práticas, onde os alunos são levados a identificar nas empresas onde trabalham as características apresentadas nas aulas expositivas.
Trabalhos individuais e em grupos são solicitados. Aplicação de simulações e análises, cálculo de necessidades e controles de estoques.

VI - AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
Avaliações bimestrais através de provas bimestrais, onde serão verificados como os alunos assimilaram os assuntos discutidos em classe.

Avaliação por participação em trabalhos individuais e em grupos, apresentados em seminários ou individualmente em trabalhos escritos.

VII - BIBLIOGRAFIA

Básica

SLACK, Nigel, CHAMBERS, Stuart, JOHNSTON, Robert. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2009
PIRES, Sílvio R.I.. Gestão da Cadeia de Suprimentos. São Paulo: Atlas, 2004
GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de Materiais. Rio de Janeiro: Campus, 2004

Complementar

MARTEL, Alain, VIEIRA, Darli R.. Análise e Projeto de Redes Logísticas. Primeira Edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2008
CHASE, Richard, JACOBS, F. Robert, AQUILANO, Nicholas. Administração da Produção e Operações – 11ª Edição. São Paulo: McGraw-Hill, 2006
CHIAVENATO, Idalberto. Administração de materiais. Rio de Janeiro: Campus
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais. São Paulo: Atlas.
FRAZIER, Greg; GAITHER, Norman. Administração da produção e operações. São Paulo: Pioneira Thomson

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **3º semestre – currículo 2009.2**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Administração Financeira
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

Objetivo e Ambiente da Administração Financeira. Decisões de Financiamento a Curto Prazo. Decisões de Financiamento a Longo Prazo. Indicadores de Desempenho.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá à disciplina Administração Financeira, buscar fazer com que os alunos possam adquirir e/ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Planejamento Estratégico
- Senso Crítico e Capacidade de Contextualização
- Visão Sistêmica
- Orientação para Resultados
- Capacidade de Identificar e Solucionar Problemas
- Orientação para o Empreendedorismo

Além disso, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as seguintes competências:

- Trabalho em Equipe
- Desenvolvimento Pessoal

III – OBJETOS ESPECÍFICOS

Trabalhar com ferramentas e conceitos que permitam aos alunos: identificar necessidades atuais e futuras de recursos, avaliar a saúde financeira das organizações e a tomar decisões a partir destas avaliações, sempre utilizando casos e exemplos práticos e reais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – Objetivo e Ambiente da Administração Financeira

1.1 – Papel de Finanças e do Administrador Financeiro
1.2 – O Ambiente Operacional da Empresa
1.3 – Objetivos do Administrador Financeiro

2 – Decisões de Financiamento a Curto Prazo

2.1 – Planejamento de Caixa
2.2 – Capital Circulante Líquido
2.3 – Administração do Capital de Giro
2.4 – Necessidade do Capital de Giro
2.5 – Obtenção de Capital a Curto Prazo

3 – Decisões de Financiamento a Longo Prazo

3.1 – Mercado de Capitais
3.2 – Leasing e Debêntures
3.3 – Modernas Técnicas de Financiamento

3.4 – Obtenção de Capital a Longo Prazo

4 – Indicadores de Desempenho

4.1 – Risco, Retorno e Hedge
4.2 – Indicadores Serasa e 500 MM
4.3 – Avaliação de Empresas: Diagnóstico Empresarial

- Empresas com Lucro x Empresas com Prejuízo
- Lucro x Investimento
- Estruturação de Capitais
- Empresas com Dívidas x Empresas sem Dívidas
- Empresas com Capital de Giro x Empresas sem Capital de Giro
- Excessos de Custos/Despesas e Conseqüências
- Ciclo Financeiro Excessivo

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

As aulas deverão ser, em sua maioria, expositivas, com apoio de material de leitura e "cases" preparados para cada oportunidade.
Além disso, serão criados debates e questionamentos sobre os "cases", através de exercícios individuais e em grupos.
Pesquisas extra-classe serão fundamentais para o estímulo ao desenvolvimento financeiro dos alunos, pela comparação do rendimento das diversas empresas e instituições estudadas.

VI – AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação e aprovação definidos pela Universidade, sendo que todas as avaliações serão consideradas como uma oportunidade adicional de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas as provas com consulta a materiais escritos, através de questões específicas ao desenvolvimento das competências.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

MORANTE, Antonio S., JORGE, Fauzi T. – Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2007.
LEMES JÚNIOR, Antonio B. et alii. Administração Financeira, Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras. Rio: Campus, 2004.
HOJI, Masakazu – Administração Financeira, Uma Abordagem Prática. S.Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia Complementar

GITMAN, Lawrence J. – Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Harbra, 2003.
ROSS, Stephan A. – Administração Financeira, Corporate Finance. São Paulo: Atlas, 2002.
SOUZA, Alceu, CLEMENTE, Ademir – Decisões Financeiras e Análise de Investimentos. São Paulo: Atlas, 2004.
LEITE, Helio de Paula – Contabilidade para administração. São Paulo: Atlas, 1994.
MARION, José Carlos – Análise das Demonstrações Financeiras. São Paulo: Atlas, 2005.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **3º semestre – currículo 2009.2**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Direito nas Organizações
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I - EMENTA

Direito Constitucional Tributário – princípios constitucionais tributários; Direito Tributário – obrigação tributária, nascimento e extinção e Direito Penal Tributário – tipo penal e extinção da punibilidade.

II – OBJETIVOS GERAIS

Promover uma visão jurídica global do Sistema Tributário Nacional, contribuindo para a formação do profissional e do cidadão.
O educando deverá compreender a importância da matéria, em face do dia a dia da organização, tendo uma visão global das questões relativas ao direito, do ponto de vista político empresarial, desenvolvendo o espírito de pesquisa.
Acrescenta-se a isso, que através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Compreender que a organização está inserida em uma sociedade, com um conjunto de regras que devem ser respeitadas.
- Identificar oportunidades com o conhecimento do ordenamento jurídico. As oportunidades aqui mencionadas devem sempre respeitar os aspectos éticos e legais.
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Trabalho em equipe
- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas.

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Compreender a relação do Direito com a Administração e nas relações sociais e, respeitando os preceitos éticos e legais, deverá identificar oportunidades para organização com o conhecimento apreendido.
O aluno deve compreender que as organizações têm que se submeter a uma série de normas legais e saber como identificá-las quando necessário.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Direito Tributário
1.1. Teoria da Imposição Tributária
1.2. Princípios Constitucionais Tributários

- Princípio da Legalidade
- Princípio da Estrita Legalidade
- Princípio da Lei Complementar
- Princípio da Anterioridade
- Princípio da Irretroatividade da Lei
- Princípio Republicano
- Princípio Federativo
- Princípio da Liberdade de Tráfego
- Princípio da Capacidade Contributiva
- Vedação de Confisco

- Princípio da Igualdade
- Princípio da Não Cumulatividade
- Competência Tributária
- Imunidades Tributárias

1.3. Normas de Direito Tributário
- Vigência e aplicação da lei tributária
- Interpretação e integração da legislação tributária
- Lei e Legislação
- Lei Ordinária e Lei Complementar
- Medidas Provisórias
- Tratados Internacionais
- Interpretação

1.4. Espécies Tributárias
- Impostos
- Taxas
- Contribuições de melhoria
- Contribuições Sociais
- Empréstimo Compulsório

1.5. Obrigação Tributária
- Fator Gerador
- Sujeito ativo e passivo
- Lançamento
- Base de cálculo
- Alíquota
- Função

1.6. Crédito Tributário
- Suspensão e extinção do crédito tributário

1.7. Prescrição e Decadência

1.8. Tributos em espécie
A – Da União
- Imposto de renda e proventos de qualquer natureza
- Imposto sobre produtos industrializados,
- Imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro, títulos ou valores mobiliários,
- Imposto de importação e exportação,
- Imposto territorial rural

B – Dos Estados
- Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços,
- Imposto sobre a propriedade de veículos automotores, e
- Imposto sobre transmissão de bens causa mortis e doação de quaisquer bens ou direitos.

C – Dos Municípios
- Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana,
- Imposto sobre transmissão de bens inter vivos a qualquer título, por ato oneroso de bens móveis e imóveis, e
- Imposto sobre serviços de qualquer natureza.

1.9. Crimes contra a ordem tributária

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

As aulas deverão ser predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura constante da bibliografia recomendada.

Apresentação de trabalhos pelos alunos.
Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos.

VI - AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas as avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando estimular os trabalhos em equipe, deverão ser realizadas provas em grupo, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão em grupo.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CARRAZZA, Roque Antônio. "Curso de Direito Constitucional Tributário". S.P. Editora Malheiros. 26ª edição 2010
BECKER, Alfredo Augusto. "Teoria Geral do Direito Tributário" S.P. Editora. Lejus. 4 edição 2008
MACHADO, Hugo de Brito. "Curso de Direito Tributário" S.P. Editora. Malheiros. 31ª edição 2010

Bibliografia Complementar

NOGUEIRA, Rui Barbosa. Curso de direito tributário. São Paulo: Saraiva
FABRETTI, Láudio Camargo. "Código Tributário Nacional Comentado" S.P. Editora Atlas S.A. 8ª edição 2008.
CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de direito tributário. São paulo: Saraiva, 2004.

Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível para download www.planalto.gov.br (caminho: legislação>constituição>constituicao1988).
Código Tributário Nacional. Disponível para download www.planalto.gov.br (caminho: legislação>códigos>código tributário nacional>lei 5.172 de 25.10.1966).

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **3º semestre – currículo 2009.2**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Atividades Complementares
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 60 horas

I – EMENTA

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mudo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.
Produções bibliográficas, visitas a centros culturais, visitas técnicas, palestras, simpósios, cursos e seminários, leituras, participação em projetos sociais e freqüência a peças teatrais e mostras cinematográficas, fazem parte das Atividades Complementares.

II – OBJETIVOS GERAIS

Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou à distância.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir para que a formação do futuro egresso seja generalista, humanista, crítica e reflexiva.
Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões e problemas.
Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Produções técnicas, culturais, bibliográficas e artísticas.
Visitas a museus, exposições, centros culturais e feiras.
Visitas técnicas.
Participação em palestras, simpósios, cursos e seminários.
Leituras: livros, artigos técnicos, atualidades.
Participação em projetos e ações sociais, além de atividades de cunho comunitário.
Freqüência em peças teatrais e mostras cinematográficas.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Discussões de temas.
Visitas externas.
Leitura de textos previamente indicados.
Verificação de leitura.
Palestras e cursos.
Exibição de filmes e peças teatrais.

VI – AVALIAÇÃO

Atribuição de uma nota no decorrer do semestre letivo.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **3º semestre – currículo 2009.2**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Normalização de Processos
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I - EMENTA

Normalização: significado e importância. O que é a ISO. Comitês Técnicos. Processos de criação de normas. Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Certificação: significado e tipos de certificados ABNT. Sistemas de Gestão: conceito e principais normas associadas. Sistema de Gestão da Qualidade: Norma ISO 9001. Sistema de Gestão Ambiental: Norma ISO 14001.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá à disciplina Normalização de Processos, buscar fazer com que os alunos possam adquirir ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Significado e importância da normalização
- O processo de normalização em âmbito nacional e internacional
- Principais normas relacionadas a gestão
- Certificação ISO 9001
- Certificação ISO 14001

Além disso, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Visão sistêmica
- Visão de processos
- Capacidade de identificar e solucionar problemas
- Desenvolvimento pessoal
- Trabalho em equipe

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo primeiro da disciplina Normalização em Processos é levar os alunos a compreenderem o significado e a importância de se adotar mecanismos de padronização.
Outro objetivo da disciplina tem a ver com o conhecimento das normas relacionadas aos principais sistemas de gestão, especialmente das normas da família ISO 9000 e 14000.
Por fim, um último objetivo relaciona-se ao conhecimento das etapas de implementação desses sistemas de gestão.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Introdução

1.1 O que significa normalizar
1.2 Objetivos da normalização
1.3 Benefícios da normalização

2. Normalização Internacional e Nacional

2.1 O que é a ISO
2.2 Comitês Técnicos
2.3 Processos de criação de normas
2.4 Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
2.4.1 O que é a ABNT
2.4.2 Certificação: significado e tipos de certificados ABNT

3. Visão geral das principais normas

3.1 Conceito de Sistema de Gestão
3.2 Sistema de Gestão da Qualidade
3.2.1 Família ISO 9000
3.2.2 Benefícios das normas de gestão da qualidade
3.3 Sistema de Gestão Ambiental
3.3.1 Família ISO 14000
3.3.2 Importância estratégica da gestão ambiental para as empresas
3.3.3 Implementação da ISO 14001
3.4 Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional: OHSAS 18000
3.5 Sistema de Gestão da Responsabilidade Social: SA 8000
3.6 Sistema de Gestão da Satisfação do cliente: ISO 10002

4. A Norma ISO 9001:2000

4.1 Princípios de gestão da qualidade
4.2 Abordagem de processos
4.3 Estrutura da documentação do SGQ
4.4 Aplicação da ISO 9001
4.5 Interpretação dos requisitos da ISO 9001
4.6 Implementação da ISO 9001

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas deverão ser predominantemente expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula.
- Além disso, sempre que o foco do curso forem ferramentas/instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia a dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferentemente em grupos, a respeito do uso/aplicação de tais ferramentas. No caso específico desta disciplina, sugere-se a análise de Sistemas da qualidade de empresas certificadas ISO 9001.
- Deverão ser sempre sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos.

VI - AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando estimular os trabalhos em equipe, poderão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2008

BRAVO, Ismael. Gestão de qualidade em tempos de mudanças. Campinas: Alínea
PALADINI, E. Pacheco. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

CAMPOS, Vicente Falconi. TQC controle de qualidade total (no estilo japonês). Belo Horizonte: Desenvolvimento gerencial, 2004.
ABNT, "NBR ISO 9001 – Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos".
MELLO et al. Sistema de gestão da qualidade para operações e serviços. São Paulo: Atlas, 2002.
BARBIERI, José Carlos. Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. São Paulo: Saraiva, 2007
Material de apoio disponível no site www.novosolhos.com.br
Resumos de aulas disponibilizados no site www.novosolhos.com.br (Prof. Wanderley R. Monteiro)

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **3º semestre – currículo 2009.2**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 22horas

I – EMENTA

Estudo de temas considerados relevantes para o exercício da função do professor em diferentes instituições de ensino inclusivo públicas e particulares. Discussão de aspectos referentes a estudos lingüísticos e línguas de sinais, história da educação de surdos e a aquisição da escrita pelo surdo. A importância da LIBRAS no desenvolvimento sócio-cultural do surdo e em seu processo de escolarização, educação bilíngüe e bicultural. Vocabulário básico em LIBRAS.

II – OBJETIVOS GERAIS

Desenvolver o conhecimento básico da LIBRAS para que o futuro professor possa utilizá-lo em um trabalho de inclusão escolar, ou seja, no ensino a alunos surdos matriculados em salas de aula regulares.
Analisar, criticamente, as questões relativas à educação de surdos.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Compreender, historicamente, conceitos e práticas relacionados à educação da pessoa surda.
Desenvolver habilidades necessárias para a compreensão e aquisição da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), em nível básico.
Identificar o papel e importância da LIBRAS na constituição do sujeito surdo e, conseqüentemente, na aprendizagem da Língua Portuguesa.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Implicações políticas, culturais e lingüísticas na educação dos surdos .
2. Conceito clínico de surdez
3. Conceito socioantropológico de surdez
4. Bilingüismo e Educação de Surdos
5. Papel da língua de sinais na aquisição da língua portuguesa.
6. Gramática da Língua Brasileira de Sinais
    - Formação das palavras em Libras
    - Estrutura das frases em Libras

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

O curso será desenvolvido por meio de:
- Aulas expositivas e interativas;
- Leitura e análise de textos;

VI – AVALIAÇÃO

- Duas provas bimestrais de aplicação do conteúdo exposto.
- No 2° bimestre será realizada a Prova Institucional Integrada.
- A média do semestre será calculada de acordo com o Regimento da IES.
- Trabalhos

VII – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Decreto-lei nº 5626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 23 dez. 2005.
LOPEZ, Maura Corcini. Surdez e educação. Belo Horizonte: Autentica, 2007.
MACHADO, Paulo César. A Política educacional de integração/inclusão: um olhar sobre o egresso surdo. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 2008.

VIII - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FLORES, Onici. Literatura surda. Canoas: Editora Ulbra, 2006.
SANTANA, Ana Paula. Surdez e linguagem: aspectos e implicações neurolinguísticas.São Paulo: Plexus, 2007.
GESSER, Audrei. Libras? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda. São Paulo: Parábola, 2009.
CAPOVILLA, F. C.; RAPHAEL, W. D.; MAURICIO, A. C. L. novo Deit- Libras, dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira. V.1;V. 2. São Paulo: Edusp, 2009.
BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Ensino da Língua Portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica- Brasília: MEC/SEESP, 2002.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **3º semestre – currículo 2009.2**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: MARKETING PESSOAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1 hora/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 22 horas

I - EMENTA

As técnicas de marketing para melhorar a própria imagem e com isso atrair e manter relacionamentos pessoais e profissionais. Desenvolver a habilidade de mostrar o melhor de si, de saber valorizar, construir e expor um diferencial pessoal e profissional de forma ética e convincente. O conjunto de estratégias e técnicas éticas que ajudam a desenvolver importantes habilidades de percepção, convívios social e profissional, liderança e carisma.

II - OBJETIVOS GERAIS

1. Propiciar ao estudante o ferramental necessário para sua apresentação pessoal em variados contextos de forma positiva, ética e convincente.
2. Levar o estudante a conhecer as características das principais técnicas de marketing pessoal.
3. Transmitir ao estudante uma visão geral dos conceitos para o planejamento de seu próprio marketing pessoal.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Sedimentar os conceitos e técnicas de marketing pessoal para uso do estudante na sua vida profissional.
2. Desenvolver no estudante a capacidade de planejamento de seu próprio marketing pessoal e o de outras pessoas entre seu convívio pessoal e profissional.
3. Saber controlar e medir a eficácia das ações, desenvolvendo as habilidades de percepção, liderança e convívios social e profissional.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Definições sobre marketing versus marketing pessoal
2. Planejamento Estratégico Pessoal e Profissional
   - Descobrindo sua missão pessoal
   - Determinando seus valores
   - Promovendo uma visão de futuro
3. Autoconhecimento Pessoal e Profissional
   - Análise SWOT (forças e fraquezas).
   - Balanced Scorecard (sistema de controle das ações)
4. Estratégia da Construção de sua Marca Pessoal:
   - Embalagem: aparência, postura, etiqueta, vocabulário.
   - Conteúdo: formação, currículo, habilidades e competências, técnicas de apresentação e de oratória.
   - Identidade visual: marca, slogan, cartão de visita, home page, e-mail.
   - Ênfase nas ações de repetição de contatos, comunicação, credibilidade.
   - Divulgação/comunicação: networking, eventos, oportunidades, redes sociais.
   - Diferenciação: concorrência, autenticidade, experiências anteriores e ética.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Cabe aos alunos a responsabilidade de desenvolver o auto-estudo orientado. As orientações são disponibilizadas na modalidade on line, no site da universidade – www.IES.br , onde os alunos têm acesso a conteúdos ou orientações de estudos e leituras e exercícios para autoavaliação.

VI – AVALIAÇÃO

As avaliações são realizadas na modalidade presencial on line. Os alunos pré-agendam a realização das provas, nos períodos estabelecidos no calendário de provas, e as realizam nos laboratórios de informática da universidade, sob supervisão de profissionais especialmente designados. São respeitados os critérios de avaliação / aprovação definidos pela Universidade.

VII – BIBLIOGRAFIA

Básica

PRINGLE,Hamish, Marjorie,Thompson.Marketing social: marketing para causas sociais e a construção das marcas. São Paulo: Makron Books, 2000.
RAMPERSAD, Hubert K. – O DNA da sua marca pessoal – um novo caminho para construir e alinha uma marca. Editora Campus, 1ª edição - 2008
BORDIN, Sady, Marketing pessoal. Rio de Janeiro: record, 2005.

Complementar

DUARTE, Claudia G e COVEY, Stephen R - Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes. – Editora BEST SELLER (em Português), 1ª. edição: 2009.
ALVES, Thais – Comunique-se & Vença, Editora Totalidade Editora, 1ª edição: 2007.
BRETZKE, Miriam. Marketing de relacionamento e competição em tempo real CRM (customer reçationship management) São Paulo: Atlas
GRION, Laurinda. Etiqueta e marketing pessoal.São Paulo: Madras
SANTOS, Alexandre Henrique - Planejamento pessoal - guia para alcançar suas metas, editora: vozes , 1ª Edição: 2009.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **3º semestre – currículo 2009.2**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Tópicos de Administração – foco em Etiqueta Organizacional
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5h/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I - EMENTA

Etiqueta Empresarial. Conceito e importância de treiná-la. Por que e como aplicá-la. Uso adequado em situações empresariais. Etiqueta empresarial x imagem profissional.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Tópicos de Administração Administração – foco em Etiqueta Organizacional, buscar fazer com que os alunos possam adquirir e/ou desenvolver os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Melhorar a convivência entre os funcionários e com clientes;
- Ampliar a qualidade dos relacionamentos;
- Portar-se adequadamente com autoconfiança e desenvoltura;
- Saber enfrentar as mais diversas situações;
- Compreender que o comportamento social e profissional encanta e fideliza o Cliente;
- Melhorar a qualidade e produtividade do atendimento;
- Obter melhores resultados com clientes

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo primeiro da disciplina Tópicos de Administração – foco em Etiqueta Organizacional é levar os alunos a compreender que o comportamento adequado, em situações profissionais e sociais constitui importante ferramenta para conquistar, satisfazer e manter o cliente.
Outro objetivo da disciplina tem a ver com o aprendizado do protocolo do bom comportamento em situações que os profissionais lidam no dia a dia com seus clientes e/ou colegas de trabalho.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Como causar uma boa impressão com todos
- Uso das palavras mágicas: por favor, obrigada, etc.
- O sorriso como ferramenta de "abrir a guarda".
2. Etiqueta para a entrevista de trabalho
- Como se comportar
- Que roupa usar
- O que levar
- Do que não falar
3. Relacionamentos pessoais no local de trabalho
- Como evitar problemas
- Como se comportar diante dos colegas
- Saiba dar prioridade a seu trabalho, no horário de trabalho.
4. Uso do cartão de visitas
- Como e em que momento entregá-los
- Como recebê-los e onde guardá-los
- Como usá-los a seu favor durante os encontros.
5. Internet com etiqueta

- Uso do e-mail profissional
6. Apresentações
- Quem apresenta quem
- Como apresentar
- Dar as mãos ou beijinhos?
7. Reuniões
- Onde sentar-se
- Como perguntar ou responder
- O que fazer ao chegar atrasado ou ter que sair mais cedo
8. Uso do telefone
- Etiqueta para uso do telefone celular em situações profissionais
- Etiqueta para o uso do telefone da empresa
9. Convites
- Como recebê-los e respondê-los
- Com que antecedência convidar
10. Presentes
- Aceitar ou não e o que pode ser aceito
11. Vestuário
- Como usar as roupas adequadas a cada situação
- O que não usar jamais em situações profissionais.
12. Almoço e Jantar de Negócios
- Como utilizar os principais utensílios
- Como comer e tratar de negócios ao mesmo tempo
13. Etiqueta para situações em geral
- Etiqueta no Avião
- Etiqueta para: Tosse, espirro, soluço e bocejo (quando impossível evitá-los)
- Etiqueta internacional
- Elevador
- Uso do carro da empresa
- Hino Nacional
- Velórios
-Festas da empresa

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas deverão ser, predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula.
- Afora isso, sempre que o foco do curso forem ferramentas/instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia a dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferentemente em grupos, a respeito do uso/aplicação de tais ferramentas.
- Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando estimular os trabalhos em equipe, deverão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

GUIRAO, M. E. F. A etiqueta que faz a diferença nas empresas. São Paulo: Novatec, 2006.

NIVEN, David. Os 100 segredos das pessoas de sucesso: descobertas simples e uteis dos estudos de como ser bem sucedido. Rio de Janeiro: Record, 2005.
LEÃO, C. P. de S. Boas Maneiras de A a Z. 18ªed, São Paulo: STS, 2004

Bibliografia Complementar

GRION, Laurinda. Etiqueta e marketing pessoal.São Paulo: Madras
BARBOSA, Virginia. Poder pode... mas não deve: manual ilustrado do bem-receber, elegância, charme e etiqueta. São Paulo: Loyola.
BORDIN, Sady. Marketing pessoal. Rio de Janeiro: Record, 2005.
Morin, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. Rio de Janeiro: Bertrant Brasil, 2003.
ADAIR, John; REID, Peter. Chefiar ou liderar? Seu sucesso depende dessa escolha. São Paulo: Futura, 2005.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.1**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Administração de Pessoas
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 03 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I - EMENTA

A interação entre pessoas e organizações. O sistema de administração de recursos humanos. Os processos da administração de recursos humanos. Subsistema de provisão na gestão de recursos humanos – objetivos e atividades envolvidas. Subsistema de aplicação – objetivos e atividades envolvidas. Subsistema de manutenção – objetivos e atividades envolvidas. Subsistema de desenvolvimento – objetivos e atividades envolvidas. Subsistema de monitoração – objetivos e atividades envolvidas. Principais tendências nos diferentes processos da administração de recursos humanos.

II – OBJETIVOS GERAIS

Contribuir para o desenvolvimento das seguintes competências e habilidades requeridas dos Administradores formados pela IES:

19. Senso crítico e capacidade de contextualização[2,3]
20. Visão estratégica[11]
21. Pensamento sistêmico[1]
22. Orientação para processos[1]
23. Orientação para as necessidades dos clientes[1]
24. Orientação para resultados[1]
25. Consciência ética e social[1]
26. Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas[1,3]
27. Trabalho em equipe[1,2,3]
28. Comunicação e expressão[2,3]
29. Desenvolvimento pessoal[2,3]
30. Orientação para o empreendedorismo[1,2]
31. Capacidade de influenciar pessoas[1,2]

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Consideradas as premissas que norteiam a razão de ser da disciplina, são seus objetivos específicos:

- Possibilitar o entendimento das relações de intercâmbio entre pessoas e organizações, buscando identificar formas de melhorar este relacionamento;
- Apresentar o conceito da administração de recursos humanos, as características da área, seu papel, suas principais dificuldades, objetivos e políticas;
- Contribuir para o conhecimento dos processos da administração de recursos humanos: Provisão, Aplicação, Manutenção, Desenvolvimento e Monitoração.;
- Contribuir para a compreensão da importância da utilização das "ferramentas" adequadas dos processos na busca da excelência administrativa;

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

9. As relações de intercâmbio entre pessoas e organizações
   1.3 Objetivos organizacionais versus objetivos individuais
   1.4 Equilíbrio organizacional – Contribuições individuais versus retribuições organizacionais.

10. Administração de Recursos Humanos
    10.1 Conceito
    10.2 Objeto
    10.3 O papel da administração de recursos humanos
    10.4 Principais características, objetivos e dificuldades.
    10.5 Administração de recursos humanos como um processo
    10.6 As políticas de administração de recursos humanos

11. Provimento de Recursos Humanos
    11.1 Planejamento
    11.2 Recrutamento
    11.3 Seleção

---

[1] Competência a ser desenvolvida principalmente através do aprendizado de conhecimentos específicos.
[2] Competência a ser desenvolvida principalmente através das estratégias de trabalho.
[3] Competência a ser desenvolvida principalmente através das sistemáticas de avaliação.

12. Aplicação de Recursos Humanos
    12.1 Socialização Organizacional – conceito, objetivos, principais métodos.
    12.2 Desenho de cargos. Descrição e análise de cargos
    12.3 Avaliação de Desempenho Humano

13. Manutenção de Recursos Humanos
    13.1 Remuneração e Benefícios Sociais
    13.2 Punições
    13.3 Qualidade de vida no trabalho – aspectos gerais
    13.4 Legislação Trabalhista – aspectos gerais

14. Desenvolvimento de Recursos Humanos
    14.1 Educação – aspectos gerais
    14.2 Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

15. Monitoração de Recursos Humanos
    15.1 Banco de dados e sistema de informações
    15.2 Auditoria de recursos humanos

16. Resultados relativos à gestão de pessoas
    16.1 Principais indicadores de desempenho relativos à gestão de pessoas
    16.1.1 O que são e para que servem?
    16.1.2 Indicadores de desempenho segundo a FNPQ

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Para o atendimento dos propósitos da disciplina, serão desenvolvidas aulas expositivas dialogadas, com ampla discussão dos diversos aspectos . Serão privilegiados, ainda, os debates, trabalhos intra e extra-classe individuais e em equipe, palestras, técnicas de aprendizagem autônoma (aprender a aprender) dentre outras que busquem desenvolver as competências e habilidades do Administrador apontadas no item II – Objetivos Gerais.

VI – AVALIAÇÃO

O processo formal de avaliação do aprendizado compreende duas avaliações bimestrais, sendo que as notas destas avaliações poderão ser compostas por notas de provas, trabalhos intra e extraclasse, participação (comprometimento) em sala de aula que possibilitem a aquilatação das competências e habilidades desenvolvidas ao longo do curso. De fundamental importância para este desenvolvimento, a avaliação do aprendizado deve ser executada em todos os momentos, em cada atividade intra e extraclasse, privilegiando a formação integral do aluno sempre respeitando os critérios de avaliação e aprovação da Instituição.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto – Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
CHIAVENATO, Idalberto – Recursos Humanos: O capital humano das organizações. São Paulo: Elsevier, 2009.

ARAÚJO, Luis César G. de – Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

VERGARA, Sylvia Constant – Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2009.
LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos humanos: princípios e tendências. São Paulo: saraiva
RIBEIRO, Antonio de Lima. Gestão de pessoas. São Paulo: Saraiva.
FIDELIS, Gilson José. Gestão de pessoas:rotinas trabalhistas e dinâmicas de departamento pessoal. São Paulo: Erica, 2006.
TACHIZAWA, Takeshy. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada a estrarégias de negócios. Rio de Janeiro: FGV

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.1**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Administração de Suprimentos e Logística
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I - EMENTA

A definição histórica da administração de suprimentos. A gestão de suprimentos. A inter relação com a administração da produção. A decisão entre comprar ou produzir internamente. A gestão dos estoques, os modelos de planejamento e a avaliação pela curva ABC. O MRP e a gestão da cadeia de suprimentos. Os fluxos dentro da cadeia de suprimentos. A medição de desempenho na cadeia de suprimentos. O Balanced Score Card na cadeia de suprimentos. O planejamento e controle Just InTime. A atividade de compras. A gestão e a logística na cadeia de suprimentos. O que é logística e rede logística. Movimentação de materiais na cadeia de suprimentos. A logística reversa. Modais. Modelos de paletização. Incoterms.

II - OBJETIVOS GERAIS

Os objetivos gerais da disciplina Administração de Suprimentos e Logística são aqueles que procuram desenvolver nos alunos as seguintes competências:
- Visão estratégica
- Pensamento sistêmico
- Orientação para processos, para as necessidades dos clientes e para resultados
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas
- Trabalho em equipe, orientação e empreendedorismo
- Senso crítico e capacidade de contextualização

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver técnicas pertinentes ao gerenciamento das cadeias de suprimentos;
- Entender a necessidade do uso eficiente dos recursos, na busca da eficácia;
- Conhecer a necessidade da logística como ferramenta estratégica;
- Conhecimento dos diferentes modais e sua disponibilidade;
- Levar à compreensão da gestão de estoques, dos custos de armazenagem.
- Compreender a função de ferramentas para a gestão de estoques
- Entender os Incoterms, termos utilizados no comércio internacional
- Apresentar os meios de medição de desempenho nas cadeias de suprimentos

IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.1 – Administração de suprimentos

4.1.1. Administração dos recursos
- Objetivos
- Administração de suprimentos
- Administração de suprimentos e Administração da produção
- Terceirização: Comprar ou fabricar

4.1.2. Gestão de estoque
- Funções do estoque

- Modelos de planejamento
- Curva ABC

4.2 – MRP e gestão da cadeia de suprimentos

4.2.1. MRP e MRPII

4.2.2. Gestão na cadeia de suprimentos

- Cadeias de suprimentos
- Fluxos dentro da cadeia de suprimentos
- A demanda na cadeia de suprimentos

4.3 – A medição de desempenho na cadeia de suprimentos, JIT e compras

4.3.1. Medição de desempenho na cadeia de suprimentos

- Medição do desempenho
- Aplicação do Balanced Scorecard na cadeia de suprimentos

4.3.2. Planejamento e controle Just In Time

- Entendendo o Just In Time
- A filosofia e sua aplicação

4.3.3. A atividade de compras

4.4 – Logística

4.4.1. A estratégia da movimentação de materiais

- O que é logística
- Logística na cadeia de suprimentos
- Redes logísticas
- A logística reversa

4.4.2. Movimentação de materiais na cadeia de suprimentos

- Modais
- Modelos de paletização
- Incoterms

V - ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Por se tratar de disciplina eminentemente prática, o método de ensino é mesclado de aulas expositivas com aulas práticas, onde os alunos são levados a identificar nas empresas onde trabalham as características apresentadas nas aulas expositivas.
Trabalhos individuais e em grupos são solicitados. Aplicação de simulações e análises, cálculo de necessidades e controles de estoques.

VI - AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
Avaliações bimestrais através de provas bimestrais, onde serão verificados como os alunos assimilaram os assuntos discutidos em classe.

Avaliação por participação em trabalhos individuais e em grupos, apresentados em seminários ou individualmente em trabalhos escritos.

VII - BIBLIOGRAFIA

Básica

SLACK, Nigel, CHAMBERS, Stuart, JOHNSTON, Robert. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2009
PIRES, Sílvio R.I.. Gestão da Cadeia de Suprimentos. São Paulo: Atlas, 2004
GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de Materiais. Rio de Janeiro: Campus, 2004

Complementar

MARTEL, Alain, VIEIRA, Darli R.. Análise e Projeto de Redes Logísticas. Primeira Edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2008
CHASE, Richard, JACOBS, F. Robert, AQUILANO, Nicholas. Administração da Produção e Operações – 11ª Edição. São Paulo: McGraw-Hill, 2006
CHIAVENATO, Idalberto. Administração de materiais. Rio de Janeiro: Campus
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais. São Paulo: Atlas.
FRAZIER, Greg; GAITHER, Norman. Administração da produção e operações. São Paulo: Pioneira Thomson

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.1**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Administração Financeira
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

Objetivo e Ambiente da Administração Financeira. Decisões de Financiamento a Curto Prazo. Decisões de Financiamento a Longo Prazo. Indicadores de Desempenho.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá à disciplina Administração Financeira, buscar fazer com que os alunos possam adquirir e/ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Planejamento Estratégico
- Senso Crítico e Capacidade de Contextualização
- Visão Sistêmica
- Orientação para Resultados
- Capacidade de Identificar e Solucionar Problemas
- Orientação para o Empreendedorismo

Além disso, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as seguintes competências:

- Trabalho em Equipe
- Desenvolvimento Pessoal

III – OBJETOS ESPECÍFICOS

Trabalhar com ferramentas e conceitos que permitam aos alunos: identificar necessidades atuais e futuras de recursos, avaliar a saúde financeira das organizações e a tomar decisões a partir destas avaliações, sempre utilizando casos e exemplos práticos e reais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – Objetivo e Ambiente da Administração Financeira

1.4 – Papel de Finanças e do Administrador Financeiro
1.5 – O Ambiente Operacional da Empresa
1.6 – Objetivos do Administrador Financeiro

2 – Decisões de Financiamento a Curto Prazo

2.1 – Planejamento de Caixa
2.2 – Capital Circulante Líquido
2.3 – Administração do Capital de Giro
2.4 – Necessidade do Capital de Giro
2.5 – Obtenção de Capital a Curto Prazo

3 – Decisões de Financiamento a Longo Prazo

3.1 – Mercado de Capitais
3.2 – Leasing e Debêntures
3.3 – Modernas Técnicas de Financiamento
3.4 – Obtenção de Capital a Longo Prazo

4 – Indicadores de Desempenho

4.1 – Risco, Retorno e Hedge
4.2 – Indicadores Serasa e 500 MM
4.3 – Avaliação de Empresas: Diagnóstico Empresarial

- Empresas com Lucro x Empresas com Prejuízo
- Lucro x Investimento
- Estruturação de Capitais
- Empresas com Dívidas x Empresas sem Dívidas
- Empresas com Capital de Giro x Empresas sem Capital de Giro
- Excessos de Custos/Despesas e Conseqüências

- Ciclo Financeiro Excessivo

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

As aulas deverão ser, em sua maioria, expositivas, com apoio de material de leitura e "cases" preparados para cada oportunidade.
Além disso, serão criados debates e questionamentos sobre os "cases", através de exercícios individuais e em grupos.
Pesquisas extra-classe serão fundamentais para o estímulo ao desenvolvimento financeiro dos alunos, pela comparação do rendimento das diversas empresas e instituições estudadas.

VI – AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação e aprovação definidos pela Universidade, sendo que todas as avaliações serão consideradas como uma oportunidade adicional de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas as provas com consulta a materiais escritos, através de questões específicas ao desenvolvimento das competências.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

MORANTE, Antonio S., JORGE, Fauzi T. – Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2007.
LEMES JÚNIOR, Antonio B. et alii. Administração Financeira, Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras. Rio: Campus, 2004.
HOJI, Masakazu – Administração Financeira, Uma Abordagem Prática. S.Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia Complementar

GITMAN, Lawrence J. – Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Harbra, 2003.
ROSS, Stephan A. – Administração Financeira, Corporate Finance. São Paulo: Atlas, 2002.
SOUZA, Alceu, CLEMENTE, Ademir – Decisões Financeiras e Análise de Investimentos. São Paulo: Atlas, 2004.
LEITE, Helio de Paula – Introdução à Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 1994.
MARION, José Carlos – Análise das Demonstrações Contábeis: contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2006.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.1**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Direito nas Organizações
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I - EMENTA

Direito Constitucional Tributário – princípios constitucionais tributários; Direito Tributário – obrigação tributária, nascimento e extinção e Direito Penal Tributário – tipo penal e extinção da punibilidade.

II – OBJETIVOS GERAIS

Promover uma visão jurídica global do Sistema Tributário Nacional, contribuindo para a formação do profissional e do cidadão.
O educando deverá compreender a importância da matéria, em face do dia a dia da organização, tendo uma visão global das questões relativas ao direito, do ponto de vista político empresarial, desenvolvendo o espírito de pesquisa.
Acrescenta-se a isso, que através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Compreender que a organização está inserida em uma sociedade, com um conjunto de regras que devem ser respeitadas.
- Identificar oportunidades com o conhecimento do ordenamento jurídico. As oportunidades aqui mencionadas devem sempre respeitar os aspectos éticos e legais.
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Trabalho em equipe
- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas.

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Compreender a relação do Direito com a Administração e nas relações sociais e, respeitando os preceitos éticos e legais, deverá identificar oportunidades para organização com o conhecimento apreendido.
O aluno deve compreender que as organizações têm que se submeter a uma série de normas legais e saber como identificá-las quando necessário.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2. Direito Tributário
2.1. Teoria da Imposição Tributária
2.2. Princípios Constitucionais Tributários

- Princípio da Legalidade
- Princípio da Estrita Legalidade
- Princípio da Lei Complementar
- Princípio da Anterioridade
- Princípio da Irretroatividade da Lei
- Princípio Republicano
- Princípio Federativo
- Princípio da Liberdade de Tráfego
- Princípio da Capacidade Contributiva
- Vedação de Confisco

- Princípio da Igualdade
- Princípio da Não Cumulatividade
- Competência Tributária
- Imunidades Tributárias

2.3. Normas de Direito Tributário
- Vigência e aplicação da lei tributária
- Interpretação e integração da legislação tributária
- Lei e Legislação
- Lei Ordinária e Lei Complementar
- Medidas Provisórias
- Tratados Internacionais
- Interpretação

2.4. Espécies Tributárias
- Impostos
- Taxas
- Contribuições de melhoria
- Contribuições Sociais
- Empréstimo Compulsório

2.5. Obrigação Tributária
- Fator Gerador
- Sujeito ativo e passivo
- Lançamento
- Base de cálculo
- Alíquota
- Função

2.6. Crédito Tributário
- Suspensão e extinção do crédito tributário

2.7. Prescrição e Decadência

2.8. Tributos em espécie
A – Da União
- Imposto de renda e proventos de qualquer natureza
- Imposto sobre produtos industrializados,
- Imposto sobre operações de crédito, câmbio, seguro, títulos ou valores mobiliários,
- Imposto de importação e exportação,
- Imposto territorial rural

B – Dos Estados
- Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços,
- Imposto sobre a propriedade de veículos automotores, e
- Imposto sobre transmissão de bens causa mortis e doação de quaisquer bens ou direitos.

C – Dos Municípios
- Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana,
- Imposto sobre transmissão de bens inter vivos a qualquer título, por ato oneroso de bens móveis e imóveis, e
- Imposto sobre serviços de qualquer natureza.

1.9. Crimes contra a ordem tributária

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

As aulas deverão ser predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura constante da bibliografia recomendada.

Apresentação de trabalhos pelos alunos.
Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos.

VI - AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas as avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando estimular os trabalhos em equipe, deverão ser realizadas provas em grupo, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão em grupo.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

CARRAZZA, Roque Antônio. "Curso de Direito Constitucional Tributário". S.P. Editora Malheiros. 26ª edição 2010
CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de Direito Tributário. São Paulo: saraiva, 2004.
MACHADO, Hugo de Brito. "Curso de Direito Tributário" S.P. Editora. Malheiros. 31ª edição 2010

Bibliografia Complementar

NOGUEIRA, Rui Barbosa. Curso de direito tributário. São Paulo: Saraiva
BECKER, Alfredo Augusto. "Teoria Geral do Direito Tributário" S.P. Editora. Lejus. 4° edição 2008
MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. São Paulo: Malheiros Editores
FABRETTI, Láudio Camargo. "Código Tributário Nacional Comentado" S.P. Editora Atlas S.A. 8ª edição 2008.
Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível para download www.planalto.gov.br (caminho: legislação>constituição>constituicao1988).
Código Tributário Nacional. Disponível para download www.planalto.gov.br (caminho: legislação>códigos>código tributário nacional>lei 5.172 de 25.10.1966).

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.1**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Atividades Complementares
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 60 horas

I – EMENTA

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mudo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.
Produções bibliográficas, visitas a centros culturais, visitas técnicas, palestras, simpósios, cursos e seminários, leituras, participação em projetos sociais e freqüência a peças teatrais e mostras cinematográficas, fazem parte das Atividades Complementares.

II – OBJETIVOS GERAIS

Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou à distância.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Contribuir para que a formação do futuro egresso seja generalista, humanista, crítica e reflexiva.
Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
Estimular a capacidade analítica do aluno na argumentação de questões e problemas.
Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Produções técnicas, culturais, bibliográficas e artísticas.
Visitas a museus, exposições, centros culturais e feiras.
Visitas técnicas.
Participação em palestras, simpósios, cursos e seminários.
Leituras: livros, artigos técnicos, atualidades.
Participação em projetos e ações sociais, além de atividades de cunho comunitário.
Freqüência em peças teatrais e mostras cinematográficas.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Discussões de temas.
Visitas externas.
Leitura de textos previamente indicados.
Verificação de leitura.
Palestras e cursos.
Exibição de filmes e peças teatrais.

VI – AVALIAÇÃO

Atribuição de uma nota no decorrer do semestre letivo.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.1**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Normalização de Processos
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I - EMENTA

Normalização: significado e importância. O que é a ISO. Comitês Técnicos. Processos de criação de normas. Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Certificação: significado e tipos de certificados ABNT. Sistemas de Gestão: conceito e principais normas associadas. Sistema de Gestão da Qualidade: Norma ISO 9001. Sistema de Gestão Ambiental: Norma ISO 14001.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá à disciplina Normalização de Processos, buscar fazer com que os alunos possam adquirir ou produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Significado e importância da normalização
- O processo de normalização em âmbito nacional e internacional
- Principais normas relacionadas a gestão
- Certificação ISO 9001
- Certificação ISO 14001

Além disso, através das estratégias de trabalho e de avaliação, os alunos deverão ter a oportunidade de desenvolver as competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Visão sistêmica
- Visão de processos
- Capacidade de identificar e solucionar problemas
- Desenvolvimento pessoal
- Trabalho em equipe

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo primeiro da disciplina Normalização em Processos é levar os alunos a compreenderem o significado e a importância de se adotar mecanismos de padronização.
Outro objetivo da disciplina tem a ver com o conhecimento das normas relacionadas aos principais sistemas de gestão, especialmente das normas da família ISO 9000 e 14000.
Por fim, um último objetivo relaciona-se ao conhecimento das etapas de implementação desses sistemas de gestão.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2. Introdução

1.4 O que significa normalizar
1.5 Objetivos da normalização
1.6 Benefícios da normalização

2. Normalização Internacional e Nacional

2.5 O que é a ISO
2.6 Comitês Técnicos
2.7 Processos de criação de normas
2.8 Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
2.8.1 O que é a ABNT
2.8.2 Certificação: significado e tipos de certificados ABNT

5. Visão geral das principais normas

3.7 Conceito de Sistema de Gestão
3.8 Sistema de Gestão da Qualidade
3.8.1 Família ISO 9000
3.8.2 Benefícios das normas de gestão da qualidade
3.9 Sistema de Gestão Ambiental
3.9.1 Família ISO 14000
3.9.2 Importância estratégica da gestão ambiental para as empresas
3.9.3 Implementação da ISO 14001
3.10 Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional: OHSAS 18000
3.11 Sistema de Gestão da Responsabilidade Social: SA 8000
3.12 Sistema de Gestão da Satisfação do cliente: ISO 10002

6. A Norma ISO 9001:2000

4.7 Princípios de gestão da qualidade
4.8 Abordagem de processos
4.9 Estrutura da documentação do SGQ
4.10 Aplicação da ISO 9001
4.11 Interpretação dos requisitos da ISO 9001
4.12 Implementação da ISO 9001

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas deverão ser predominantemente expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula.
- Além disso, sempre que o foco do curso forem ferramentas/instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia a dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferentemente em grupos, a respeito do uso/aplicação de tais ferramentas. No caso específico desta disciplina, sugere-se a análise de Sistemas da qualidade de empresas certificadas ISO 9001.
- Deverão ser sempre sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos.

VI - AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando estimular os trabalhos em equipe, poderão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios, casos práticos. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2008

BARBIERI, José Carlos. Gestão ambiental empresarial: conceitos,modelos e instrumentos. São Paulo: Saraiva, 2005.
PALADINI, E. Pacheco. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

ABNT, "NBR ISO 9001 – Sistemas de gestão da qualidade – Requisitos".
MELLO et al. Sistema de gestão da qualidade para operações e serviços. São Paulo: Atlas, 2002.
BRAVO, Ismael. Gestão de qualidade em tempos de mudanças. Campinas: Alínea
Material de apoio disponível no site www.novosolhos.com.br
Resumos de aulas disponibilizados no site www.novosolhos.com.br (Prof. Wanderley R. Monteiro)

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.1**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 22horas

I – EMENTA

Estudo de temas considerados relevantes para o exercício da função do professor em diferentes instituições de ensino inclusivo públicas e particulares. Discussão de aspectos referentes a estudos lingüísticos e línguas de sinais, história da educação de surdos e a aquisição da escrita pelo surdo. A importância da LIBRAS no desenvolvimento sócio-cultural do surdo e em seu processo de escolarização, educação bilíngüe e bicultural. Vocabulário básico em LIBRAS.

II – OBJETIVOS GERAIS

Desenvolver o conhecimento básico da LIBRAS para que o futuro professor possa utilizá-lo em um trabalho de inclusão escolar, ou seja, no ensino a alunos surdos matriculados em salas de aula regulares.
Analisar, criticamente, as questões relativas à educação de surdos.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Compreender, historicamente, conceitos e práticas relacionados à educação da pessoa surda.
Desenvolver habilidades necessárias para a compreensão e aquisição da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), em nível básico.
Identificar o papel e importância da LIBRAS na constituição do sujeito surdo e, conseqüentemente, na aprendizagem da Língua Portuguesa.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Implicações políticas, culturais e lingüísticas na educação dos surdos .
2. Conceito clínico de surdez
3. Conceito socioantropológico de surdez
4. Bilingüismo e Educação de Surdos
5. Papel da língua de sinais na aquisição da língua portuguesa.
6. Gramática da Língua Brasileira de Sinais
   - Formação das palavras em Libras
   - Estrutura das frases em Libras

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

O curso será desenvolvido por meio de:
- Aulas expositivas e interativas;
- Leitura e análise de textos;

VI – AVALIAÇÃO

- Duas provas bimestrais de aplicação do conteúdo exposto.
- No 2° bimestre será realizada a Prova Institucional Integrada.
- A média do semestre será calculada de acordo com o Regimento da IES.
- Trabalhos

VII – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Decreto-lei nº 5626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 23 dez. 2005.
LOPEZ, Maura Corcini. Surdez e educação. Belo Horizonte: Autentica, 2007.
MACHADO, Paulo César. A Política educacional de integração/inclusão: um olhar sobre o egresso surdo. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 2008.

VIII - BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FLORES, Onici. Literatura surda. Canoas: Editora Ulbra, 2006.
SANTANA, Ana Paula. Surdez e linguagem: aspectos e implicações neurolinguísticas.São Paulo: Plexus, 2007.
GESSER, Audrei. Libras? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda. São Paulo: Parábola, 2009.

CAPOVILLA, F. C.; RAPHAEL, W. D.; MAURICIO, A. C. L. novo Deit- Libras, dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira. V.1;V. 2. São Paulo: Edusp, 2009.
BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Ensino da Língua Portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica- Brasília: MEC/SEESP, 2002.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.1**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: MARKETING PESSOAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1 hora/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 22 horas

I - EMENTA

As técnicas de marketing para melhorar a própria imagem e com isso atrair e manter relacionamentos pessoais e profissionais. Desenvolver a habilidade de mostrar o melhor de si, de saber valorizar, construir e expor um diferencial pessoal e profissional de forma ética e convincente. O conjunto de estratégias e técnicas éticas que ajudam a desenvolver importantes habilidades de percepção, convívios social e profissional, liderança e carisma.

II - OBJETIVOS GERAIS

4. Propiciar ao estudante o ferramental necessário para sua apresentação pessoal em variados contextos de forma positiva, ética e convincente.
5. Levar o estudante a conhecer as características das principais técnicas de marketing pessoal.
6. Transmitir ao estudante uma visão geral dos conceitos para o planejamento de seu próprio marketing pessoal.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4. Sedimentar os conceitos e técnicas de marketing pessoal para uso do estudante na sua vida profissional.

5. Desenvolver no estudante a capacidade de planejamento de seu próprio marketing pessoal e o de outras pessoas entre seu convívio pessoal e profissional.
6. Saber controlar e medir a eficácia das ações, desenvolvendo as habilidades de percepção, liderança e convívios social e profissional.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Definições sobre marketing versus marketing pessoal
2. Planejamento Estratégico Pessoal e Profissional
   - Descobrindo sua missão pessoal
   - Determinando seus valores
   - Promovendo uma visão de futuro
3. Autoconhecimento Pessoal e Profissional
   - Análise SWOT (forças e fraquezas).
   - Balanced Scorecard (sistema de controle das ações)
4. Estratégia da Construção de sua Marca Pessoal:
   - Embalagem: aparência, postura, etiqueta, vocabulário.
   - Conteúdo: formação, currículo, habilidades e competências, técnicas de apresentação e de oratória.
   - Identidade visual: marca, slogan, cartão de visita, home page, e-mail.
   - Ênfase nas ações de repetição de contatos, comunicação, credibilidade.
   - Divulgação/comunicação: networking, eventos, oportunidades, redes sociais.
   - Diferenciação: concorrência, autenticidade, experiências anteriores e ética.

V – ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Cabe aos alunos a responsabilidade de desenvolver o auto-estudo orientado. As orientações são disponibilizadas na modalidade on line, no site da universidade – www.IES.br , onde os alunos têm acesso a conteúdos ou orientações de estudos e leituras e exercícios para autoavaliação.

VI – AVALIAÇÃO

As avaliações são realizadas na modalidade presencial on line. Os alunos pré-agendam a realização das provas, nos períodos estabelecidos no calendário de provas, e as realizam nos laboratórios de informática da universidade, sob supervisão de profissionais especialmente designados. São respeitados os critérios de avaliação / aprovação definidos pela Universidade.

VII – BIBLIOGRAFIA

Básica

PRINGLE, Hamish, Marjorie,Thompson.Marketing social: marketing para causas sociais e a construção das marcas. São Paulo: Makron Books, 2000.
RAMPERSAD, Hubert K. – O DNA da sua marca pessoal – um novo caminho para construir e alinha uma marca. Editora Campus, 1ª edição - 2008
BORDIN, Sady, Marketing pessoal. Rio de Janeiro: Record, 2005.

Complementar

DUARTE, Claudia G e COVEY, Stephen R - Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes. – Editora BEST SELLER (em Português), 1ª. edição: 2009.
ALVES, Thais – Comunique-se & Vença, Editora Totalidade Editora, 1ª edição: 2007.
BRETZKE, Miriam. Marketing de relacionamento e competição em tempo real CRM (customer reçationship management) São Paulo: Atlas
GRION, Laurinda. Etiqueta e marketing pessoal.São Paulo: Madras
SANTOS, Alexandre Henrique - Planejamento pessoal - guia para alcançar suas metas, editora: vozes , 1ª Edição: 2009.

PLANO DE ENSINO

CURSO: Administração

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.1**
TURNO: Noturno
DISCIPLINA: Tópicos de Administração – foco em Etiqueta Organizacional
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5h/aula
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I - EMENTA

Etiqueta Empresarial. Conceito e importância de treiná-la. Por que e como aplicá-la. Uso adequado em situações empresariais. Etiqueta empresarial x imagem profissional.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Tópicos de Administração Administração – foco em Etiqueta Organizacional, buscar fazer com que os alunos possam adquirir e/ou desenvolver os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Melhorar a convivência entre os funcionários e com clientes;
- Ampliar a qualidade dos relacionamentos;
- Portar-se adequadamente com autoconfiança e desenvoltura;
- Saber enfrentar as mais diversas situações;
- Compreender que o comportamento social e profissional encanta e fideliza o Cliente;
- Melhorar a qualidade e produtividade do atendimento;
- Obter melhores resultados com clientes

III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo primeiro da disciplina Tópicos de Administração – foco em Etiqueta Organizacional é levar os alunos a compreender que o comportamento adequado, em situações profissionais e sociais constitui importante ferramenta para conquistar, satisfazer e manter o cliente.
Outro objetivo da disciplina tem a ver com o aprendizado do protocolo do bom comportamento em situações que os profissionais lidam no dia a dia com seus clientes e/ou colegas de trabalho.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Como causar uma boa impressão com todos
- Uso das palavras mágicas: por favor, obrigada, etc.
- O sorriso como ferramenta de "abrir a guarda".
2. Etiqueta para a entrevista de trabalho
- Como se comportar
- Que roupa usar
- O que levar
- Do que não falar
3. Relacionamentos pessoais no local de trabalho
- Como evitar problemas
- Como se comportar diante dos colegas

- Saiba dar prioridade a seu trabalho, no horário de trabalho.
4. Uso do cartão de visitas
- Como e em que momento entregá-los
- Como recebê-los e onde guardá-los
- Como usá-los a seu favor durante os encontros.
5. Internet com etiqueta
- Uso do e-mail profissional
6. Apresentações
- Quem apresenta quem
- Como apresentar
- Dar as mãos ou beijinhos?
7. Reuniões
- Onde sentar-se
- Como perguntar ou responder
- O que fazer ao chegar atrasado ou ter que sair mais cedo
8. Uso do telefone
- Etiqueta para uso do telefone celular em situações profissionais
- Etiqueta para o uso do telefone da empresa
9. Convites
- Como recebê-los e respondê-los
- Com que antecedência convidar
10. Presentes
- Aceitar ou não e o que pode ser aceito
11. Vestuário
- Como usar as roupas adequadas a cada situação
- O que não usar jamais em situações profissionais.
12. Almoço e Jantar de Negócios
- Como utilizar os principais utensílios
- Como comer e tratar de negócios ao mesmo tempo
13. Etiqueta para situações em geral
- Etiqueta no Avião
- Etiqueta para: Tosse, espirro, soluço e bocejo (quando impossível evitá-los)
- Etiqueta internacional
- Elevador
- Uso do carro da empresa
- Hino Nacional
- Velórios
-Festas da empresa

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas deverão ser, predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula.
- Afora isso, sempre que o foco do curso forem ferramentas/instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia a dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferentemente em grupos, a respeito do uso/aplicação de tais ferramentas.
- Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando estimular os trabalhos em equipe, deverão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

GUIRAO, M. E. F. A etiqueta que faz a diferença nas empresas. São Paulo: Novatec, 2006.
NIVEN, David. Os 100 segredos das pessoas de sucesso: descobertas simples e uteis dos estudos de como ser bem sucedido. Rio de Janeiro: Record, 2005.
LEÃO, C. P. de S. Boas Maneiras de A a Z. 18ªed, São Paulo: STS, 2004

Bibliografia Complementar

GRION, Laurinda. Etiqueta e marketing pessoal.São Paulo: Madras
BARBOSA, Virginia. Poder pode... mas não deve: manual ilustrado do bem-receber, elegância, charme e etiqueta. São Paulo: Loyola.
BORDIN, Sady. Marketing pessoal. Rio de Janeiro: Record, 2005.
Morin, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. Rio de Janeiro: Bertrant Brasil, 2003.
ADAIR, John; REID, Peter. Chefiar ou liderar? Seu sucesso depende dessa escolha. São Paulo: Futura, 2005.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.2**
DISCIPLINA: Administração Mercadológica
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I- EMENTA

Conceito de marketing e administração de marketing. O marketing no cotidiano das organizações e das pessoas. Orientações e tipos de marketing. Composto de mercadológico (Mix de marketing). Pesquisa de marketing. Segmentação de mercado e a coleta e análise das informações. Ciclo de vida do produto. Introdução a gestão de marcas. Desenvolvimento de novos produtos. Diferenciação e posicionamento do produto/serviço. Embalagem e rotulagem. O processo de precificação. Construção de novas marcas. Tipos de varejo. Comunicação mercadologia. Compra por impulso e dissonância cognitiva em marketing.

II – OBJETIVOS GERAIS

Preparar o discente para desenvolver competências fundamentais de marketing: o que ele é, para que serve, como e porque deve ser utilizado, o que se pode esperar do mesmo (potencial do marketing).

Capacitar na identificação e compreensão dos tipos de marketing e as características de seu desenvolvimento em uma ação mercadológica em qualquer tipo de indústria. Preparar para utilizar o marketing no cotidiano da organização e das pessoas. Capacitar para o desenvolvimento de novos produtos e características para novos produtos.

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver a capacidade de selecionar e explicar os ferramentais de marketing utilizados em uma ação mercadológica.
- Compreender a relevância de uma marca e seu potencial.
- Realizar e utilizar as pesquisas de mercado para o melhor desenvolvimento das ações mercadológicas.
- Desenvolver a capacidades de: (a) avaliar tipos de novos produtos e suas características relevantes; (b) compreender a importância da embalagem e da rotulagem; (c) compreender e desenvolver o processo de precificação; (d) gerir a construção da marca ideal para o produto; (e) compreender os tipos de varejo; (f) comunicar o produto e marca ao mercado-alvo (Modelo AINDA – atenção, interesse, desejo e ação).

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. **Introdução e Conceitos de Marketing.**
    a. O que é marketing e como se aplica.
    b. Tipos de marketing e Escopo de marketing.
    c. Principais mercados de clientes: mercado consumidor, organizacional, global, sem fins lucrativos (terceiro setor e governamental).
    d. As orientações de marketing: para produção, produto, venda, cliente.
    e. Introdução ao marketing de relacionamento, marketing integrado, marketing interno, marketing socialmente responsável.
    f. Necessidades, desejos e demanda para marketing.
    g. Comunicação: diferença entre publicidade e propaganda.
2. **Introdução ao Composto de Marketing (4P's) e outros compostos: 8P's, 4C's e 4ª's: conceitos e definições.**
    a. Produto.
    b. Preço
    c. Praça
    d. Promoção
3. **O Processo de Pesquisa de Marketing.**
    a. [a] Definição do problema, das alternativas e dos objetivos da pesquisa; [b] Desenvolvimento do Plano de Pesquisa; [c] Coleta das informações; [d] Análise das informações; [e] Apresentação dos resultados; [f] Tomada de decisão
    b. Fontes de informação e tipos de levantamento (diferença entre informações e dados).
    c. Tipo de pesquisa: qualitativa e quantitativa. Quando são recomendadas.
    d. Questionário e entrevista.
4. **Visão Geral do Processo de Entrega de Valor para o Cliente.**
    a. A entrega de valor para o cliente.
    b. Cadeia de valor para o cliente.
5. **Segmentação de Mercado e a Coleta e Análise de Informações.**
    a. O que é segmentação.
    b. A necessidade da segmentação.
    c. Segmento versus nicho.
    d. Tipos de segmentação de mercado e sua aplicação.
    e. O que é a pesquisa de mercado: para que serve e ferramentas.
6. **Ciclo de Vida do Produto.**
    a. A cursa e as aplicações do ciclo de vida do produto (Churchill, p.237).

7. **Introdução à Gestão de Marcas: desenvolvimento e administração.**
    a. Conceito de marcas.
    b. Importância das marcas: seu papel social e econômico.
    c. O valor dar marcas.

d. *Brand equity*.
e. Construção da marca (novas marcas) e o reposicionamento de marca.
f. Comunicação da marca.
g. O processo de comunicação: o uso da imagem, som, texto e expressão.

8. Lançamento de Novos Produtos

a. O processo de desenvolvimento e lançamento de novos produtos. (Churchill, p.260)
b. Os tipos de novos produtos. (p.263)
c. Novas idéias para novos produtos. (p.266)
d. Características dos novos produtos. (p.272)
e. Embalagens e rótulo para novos produtos. (p.275)

9. Precificação: estabelecendo preço dos produtos na ótica do marketing

a. O Processo de precificação: para produtos e serviços. (p.334)
b. O Processo de precificação de novos produtos. (p.342)

10. Comunicação de Marketing

a. Comunicação mercadológica: comunicando o novo produto, o ponto de vendas, as formas de pagamento etc. (p.444)
b. Estabelecendo as metas da comunicação mercadológica. (p.444)
c. Comunicação: o modelo AIDA.- atenção, interesse, desejo e ação. (p.450)

11. Tipos de Varejo

a. Tipos de Varejo e estratégias de marketing focadas. (Churchill, p.414)

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- Aulas expositivas.
- É recomendável a realização de trabalhos individuais e/ou em grupo.
- É recomendável a realização de seminários de curta duração e em grupo (que serão definidos pelo professor no início do semestre em consenso com os discentes em sala de aula).

VI– AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela instituição.
- Provas bimestrais: sendo ambas individuais ou, uma individual e outra em dupla, (não necessariamente nesta ordem) ambas sem consulta. _ *Visando estimular os trabalhos em equipe, uma das provas poderá ser realizada em dupla se o professor assim julgar conveniente, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.* ***Não*** *é recomendável prova em equipes (ficando esta oportunidade apenas para trabalhos).*
- Questões de múltipla escolha também **são** recomendáveis, pois estimulam a objetividade dos discentes.
- Pesos: a prova do 1º bimestre terá peso '8' e os trabalho peso '2', a prova do 2º bimestre deverá ter peso mínimo '6' e os trabalhos e seminários peso máximo '4'.
- Todas as avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. Marketing: criando valor para o cliente. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
KOTLER, Philip; KELLER, Michael. Administração de Marketing. 12 ed. São Paulo: Prentice Hall. 2006.
LAMB JR, CHARLES, W. Lamb; HAIR JR, Joseph F.; McDANIEL, Carl. Princípios de Marketing. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

Bibliografia Complementar:

FERREL, O. C. e HARTLINE, Michael D. Estratégia de Marketing. 3 ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
COBRA, Marcos. Administração de marketing. São paulo: Atlas
DUAILIBI, Roberto; SIMOSEN JR.,Harry. Criatividade e marketing. São Paulo: Makron Books.
ARMSTRONG, Gary; KOTLER, Philip. Princípios de marketing. São Paulo: Prentice Hall.
SANT´ANNA, Armando. Propaganda: teoria, técnica e prática. 7 ed. rev. ampl. São Paulo: Pioneira: Thomson Learning. 2002.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.2**

DISCIPLINA: Comportamento Humano nas Organizações
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I- EMENTA

O individuo e a organização. A diversidade no contexto organizacional. Percepção. Motivação humana. Grupos e desenvolvimento de equipes eficazes. O processo de comunicação interpessoal no contexto organizacional. Administração de conflitos. Estresse e Bemestar no ambiente de trabalho. Cultura organizacional e mudança.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Comportamento Humano nas Organizações buscar o desenvolvimento das seguintes competências:

- Desenvolvimento pessoal
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas
- Comunicação e expressão
- Trabalho em equipe
- Orientação para processos
- Orientação para resultados

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos da disciplina Comportamento Humano nas Organizações é levar os alunos a:

- Discriminar as diferentes formas de interação humana nas práticas organizacionais.
- Identificar e atuar sobre os aspectos que envolvem a relação de individuo com o trabalho.
- Discriminar as diferenças individuais identificando os aspectos que envolvem a relação do indivíduo com o trabalho
- Proporcionar o entendimento da importância das pessoas nas organizações, buscando identificar suas contribuições para o desenvolvimento e crescimento das empresas.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Comportamento Organizacional

1.1 Conceituar comportamento organizacional
1.2 Fundamentos históricos da relação do homem com o trabalho: abordagem clássica, relações humanas e comportamental
1.3 Níveis de análise do comportamento organizacional: micro, meso e macroorganizacional

2. Personalidade

2.1 O que é
2.2 Traços e tipos de personalidade
2.3 O desenvolvimento da personalidade

3. Percepção

3.1 Fundamentos teóricos da percepção e sua influencia no comportamento
3.2 Fatores que influem na percepção
3.3 Sentido prático da percepção nas organizações

3.4 Importância da percepção na tomada de decisão
3.5 Auto percepção e heteropercepção

4. Motivação
4.1 Conceitos básicos de motivação
4.2 Motivação intrínseca x motivação extrínseca
4.3 Principais teorias motivacionais

5. Relacionamento interpessoal
5.1 Fatores impeditivos e facilitadores
5.2 Assertividade e feedback
5.3 Construindo relações interpessoais saudáveis

6. Comunicação
6.1 O processo de comunicação
6.2 Comunicação e tecnologia da informação
6.3 Comunicação não-verbal
6.4 Canais organizacionais de comunicação
6.5 Barreiras no processo de comunicação

7. Grupos e equipes
7.1 Definições
7.2 Características e tipos de grupos e equipes
7.3 Formação de grupos
7.4 Estágios de desenvolvimento dos grupos
7.5 Construção do trabalho em equipe
7.6 Vantagens e desvantagens do trabalho em equipe

8. Conflitos, Estresse e Bem-estar no ambiente de trabalho
8.1 O conflito nas organizações
8.2 Conflitos funcionais e disfuncionais.
8.3 Estresse no trabalho. Caracterização dos agentes estressores no trabalho
8.4 O bem-estar nas organizações.

9. Cultura Organizacional e Mudança
9.1 Definir cultura organizacional
9.2 Contextualizar como se cria uma cultura e os elementos que a constituem: ritos, valores, rituais, mitos heróis.
9.3 Barreiras culturais que influenciam o gerenciamento da mudança
9.4 Resistência à mudança
9.5 Desenvolvimento organizacional como estratégia de mudança

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas deverão ser predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula.
- Simulações, jogos, estudos de caso e dinâmicas de grupos, que permitam aos alunos compreenderem na prática a teoria apresentada.
- Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI– AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas as avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem.
- Os alunos poderão ser avaliados individualmente e visando estimular os trabalhos em equipe, poderão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Education, 2009.
VECCHIO, Robert P. Comportamento organizacional: conceitos básicos. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
WAGNER, John A.,Hollenbeck, John R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar:

COHEN, Allan R. , FINK, Stephen L. Comportamento organizacional conceitos e estudos de casos. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Thomson, 2006.
MORIN, Estele M., Aubé, Caroline. Psicologia e gestão. São Paulo: Atlas, 2009.
ROBBINS, Stephen P. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
SOTO, Eduardo. Comportamento organizacional: o impacto das emoções. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.2**
DISCIPLINA: Economia e Gestão do Setor Público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

Economia do Setor Público. Introdução: Papel Econômico do Estado no Plano Ideológico, Metodológico e Histórico. Funções Econômicas do Estado: Políticas Públicas e Políticas Econômicas. Origem dos Recursos do Estado: Senhoriagem, Arrecadação de Impostos e Financiamento. Orçamento Público. A Evolução do Papel do Estado no Brasil Contemporâneo. A Gestão Pública e Social.

II – OBJETIVOS GERAIS

Compreender e pensar criticamente sobre o papel e as questões relativas ao setor público brasileiro. Para tanto, o curso abordará conceitual e teoricamente os grandes debates e problemas enfrentados hoje pelo Estado brasileiro, trazendo, quando possível, abordagens teóricas generalizantes. Através desse aprendizado, o aluno será capaz de pensar e repensar as relações entre Estado e sociedade, como também, as relações com o exterior.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Apresentar os principais conceitos da teoria das finanças públicas – teoria da tributação e as falhas de mercado – para entender os objetivos da política fiscal e as funções do governo e do gasto público.
Compreender o caso brasileiro, principalmente no período 1980 a 2007, cujo objetivo é aprofundar a discussão sobre a crise fiscal dos anos 1980, a reforma do Estado e a dinâmica das finanças públicas em um cenário de alta inflação e outro de estabilização nos anos 1990. Já no período de 2000 a 2007, se faz necessário estudar a lei de Responsabilidade Fiscal e a Parceria Público-Privada, como também compreender a dinâmica da política fiscal nos dos últimos governos vigentes no Brasil.
Analisar o cenário político contemporâneo, a gestão pública e social, a reforma do Estado, o processo de decisão pública, a governança e o governo eletrônico, as estratégias de gestão pública, a relação do setor privado e da imprensa com a administração pública, e a formação e as atividades dos administradores e gestores públicos nos diversos setores.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Fundamentos do Estado, das Formas e das Funções do Governo
   1.1 – Estado, Governo e Sociedade
   1.2 – Teoria da Burocracia
   1.3 – Paradigmas de Convivência Social
2. Conceitos Básicos
   2.1 - Teoria das Finanças Públicas
   2.2 - Conceitos Básicos Relevantes: o caso do Brasil
3. As Falhas de Mercado
   3.1 - Externalidades e Bens Públicos
   3.2 - Teoria da Regulação
4. O Sistema Tributário Brasileiro
5. O Sistema Federativo e o Fenômeno da Descentralização
6. Gasto Público
   6.1 - Seguridade Social
   6.2 – Efeito Distributivo das políticas sociais
7. As Falhas de Governo
   7.1 – Finanças Públicas, Democracia e *Accountability*

7.2 – Teoria da Escolha Pública
7.3 – Corrupção e Produção de Bens Públicos
8. Gestão do Setor Público
8.1 - Legislação e Execução Orçamentária e a Gestão Pública e Social
8.2 - Repensando Políticas e sobre as Falhas de Planejamento
8.3 - Novas Alianças e o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Governo Lula
9. Políticas Públicas e seus impactos
10. A Política Fiscal do Governo Lula (2003-2010)

V – ESTRATÈGIA DE TRABALHO

Para atingir os propósitos da disciplina, serão desenvolvidas aulas expositivas dialogadas. Serão privilegiados, ainda, os debates, trabalhos intra e extra-classe individuais e/ou em equipe, seminários, leitura dirigida de textos e artigos selecionados, elaboração e apresentação de resumos de matérias publicadas em revistas e jornais especializados sobre o conteúdo programático e outras atividades que busquem desenvolver as competências e habilidades apontadas no itens II – Objetivos Gerais e III - Objetivos Específicos.

VI – AVALIAÇÂO

O processo formal de avaliação do ensino e aprendizado, além da avaliação institucional, é composto por duas avaliações bimestrais sob a responsabilidade direta do professor, sendo que as notas destas avaliações poderão ser compostas por notas de provas, trabalhos intra e extra-classe, seminários e participação em sala de aula que possibilitem a compreensão e absorção das competências e habilidades desenvolvidas ao longo do curso. De fundamental importância para este desenvolvimento, a avaliação do aprendizado deve ser executada em todos os momentos, em cada atividade intra e extra-classe, privilegiando a formação integral do Aluno.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BIDERMAN, C. e ARVATE, P. Economia do Setor Público no Brasil. Rio de Janeiro: Ed.Campus/Elsevier, 2005.
GIAMBIAGI, F. e ALÉM, A. Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil. 2ª ed., Rio de Janeiro. Editora Campus/Elsevier, 2008.
SANTOS, Clezio Saldanha dos. Introdução à gestão pública. São Paulo: Saraiva, 2006.

Bibliografia Complementar

MATIAS PEREIRA, José. Finanças Públicas: A Política Orçamentária no Brasil. 3ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.
PAULANI, Leda M., BRAGA, Márcio B. A nova contabilidade social_ 3. ed., São Paulo: Saraiva, 2007.
PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A S de (orgs). Manual de economia: equipe de professores da USP. Editora Saraiva, SP, 2006.
VARIAN, H. R. Microeconomia: Princípios Básicos. 7ª ed., Rio de Janeiro: Ed.Campus/Elsevier, 2006.
VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval, LOPES, Luiz Martins. Manual de Macroeconomia: Básico e Intermediário. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.2**
DISCIPLINA: Estatística
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I- EMENTA

Estatística como ferramenta para a tomada de decisões. Análise exploratória dos dados. Coleta e tratamento dos dados. Gráficos. Tabela de Distribuições. Medidas de posição central (média; moda e mediana). Utilizações práticas das medidas de posição. Medidas de dispersão. Utilizações práticas das medidas de posição. Probabilidades: Noções e utilizações.

II – OBJETIVOS GERAIS

À disciplina **Estatística** deverá criar condições para que os alunos possam adquirir e produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das competências:

- Comunicação e expressão.
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas.

Por meio de estratégias de trabalho e de avaliação, deverão ser criadas oportunidades para os alunos desenvolverem as competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal
- Trabalho em Equipe

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo fundamental da disciplina é conceituar as principais ferramentas e técnicas estatísticas visando a preparar os alunos para a disciplina subseqüente, de caráter mais focado no Administrador de Empresas.
A estrutura da disciplina foi pensada para que os conceitos estatísticos estejam sempre relacionados de modo íntimo com as necessidades da Administração, permitindo ao aluno a integração da mesma com as demais matérias de cunho profissionalizante.
Outro objetivo em mente é levar aos alunos a compreender que os acontecimentos administrativos podem ser compreendidos a partir de seus comportamentos históricos, permitindo a predição de eventos futuros de tal forma que se tome decisões pró-ativas.
É também objetivo da disciplina reforçar aos alunos os ditames do pensamento lógico em termos quantitativos.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – Introdução à Estatística
1.11 - A ciência estatística e suas técnicas.
1.12 - Visão global do processo estatístico.
1.13 - Motivações e usos da Estatística na Administração.
1.14 - Populações e Amostras.
1.15 -Variáveis qualitativas e quantitativas; Contínuas e discretas.

2–Estatística Descritiva
2.1-Dados Estatísticos:

- Coleta de Dados
- Tabelas de freqüências e agrupamento de dados

- Representações Gráficas dos dados estatísticos.
- Recursos Computacionais

2.2– Medidas de Tendência Central

- Média
- Moda
- Mediana
- Recursos Computacionais
- Aplicações práticas das medidas de Tendências Centrais na Administração.

2.3– Medidas de Dispersão

- Desvio Padrão e Variância
- Coeficientes de Variação.
- Assimetria e Curtose
- Recursos Computacionais
- Aplicações práticas das medidas de dispersão na Administração.

3– Noções de Probabilidades

3.1 – Espaço Amostral e Eventos
3.2 – Propriedades das Probabilidades
3.3 – Eventos Soma e Eventos Produto
3.4 – Eventos Independentes e Eventos Condicionados.
3.5 – Árvore de Decisão.

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas serão expositivas devendo conter como regra geral amplo período reservado para exercícios, por parte dos alunos, das técnicas e ferramentas apresentadas. Nestas aulas deverá ser fortemente relacionada a disciplina com a profissão do administrador, através de situações práticas e reais.
- Deve-se notar que, devido à complexidade da disciplina, que envolve conceitos relativamente desconhecidos pelos alunos, bem como devido à extensão do conteúdo programático deve-se criar situações que privilegiem o trabalho extraclasse, preferencialmente em grupos, bem como a pesquisa e atividades de antecipação às aulas mantendo os alunos continuamente desafiados a se manter em sintonia com a evolução das aulas.
- Deverão ser sempre apresentados e recomendados materiais de leitura que relacionem a disciplina com a Administração de Empresas estimulando os alunos a contextualizar a disciplina.

VI– AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação e aprovação definidos pela Universidade, procurando sempre entender a avaliação como mais uma oportunidade de aprendizado, e de desenvolvimento das competências.
- Em todas as avaliações deve-se ter em mente a necessidade do aluno integrar a disciplina com a Administração, usando as técnicas estatísticas para analisar e solucionar problemas situados nas áreas de atuação administrativa.
- Parte importante da avaliação deve ser reservada para trabalhos em grupo e extraclasse, de modo que sejam estimuladas pesquisa, sinergia entre membros da equipe, comunicação e expressão dos resultados encontrados e integração com a Administração de Empresas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

BRUNI, ADRIANO LEAL. Estatística Aplicada à Gestão Empresarial. São Paulo: Atlas, 2007.
ANDERSON; SWEENEY & WILLIAMS. Estatística aplicada à Administração e Economia. São Paulo: Thonson Learnig, 2007.
MOORE, MCCABE, DUCKWORTH & SCLOVE. A Prática da Estatística Empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

Bibliografia Complementar:

BUSSAB, W de O; MORETTIN, P.A. Estatística Básica. São Paulo: Saraiva, 2006.
DOWNING, D; CLARK, J. Estatística Aplicada. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
LARSON & FARBER. Estatística Aplicada. 2. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
SILVA, E M da; GONÇALVES, V; MUROLO, A C. Estatística: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. 3. Ed São Paulo: Atlas, 1999. v 2.
SPIEGEL, M R. Estatística. 3. ed. São Paulo: Makron, 1994.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.2**
DISCIPLINA: Formação de Preços de Venda
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I – EMENTA

Formação de preços de venda baseada em custos. As diferentes modalidades de custeio. Preços de venda e estrutura de mercado. Os diferentes tratamentos da concorrência e a vantagem competitiva. A formação de preços de venda e a consideração do tipo de cliente. O apreçamento e a percepção de valor.

II – OBJETIVOS GERAIS

A disciplina Formação de Preços de Venda contribui para o desenvolvimento das seguintes competências e habilidades requeridas dos Administradores formados pela IES:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Pensamento estratégico
- Orientação para processos
- Orientação para as necessidades dos Clientes
- Orientação para resultados
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas
- Trabalho em equipe
- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal

Consideradas as premissas que norteiam a razão de ser da disciplina, são seus objetivos, ainda:

- Contribuir para que o objetivo maior dos cursos de administração da IES, que é o de formar melhores profissionais e melhores cidadãos, seja atingido;
- Contribuir para que os alunos possam desenvolver o conjunto de habilidades que deles será exigido, enquanto administradores;
- Facilitar a compreensão das ameaças e oportunidades para as organizações no particular aspecto da competitividade-preço do produto e/ou serviço comercializado.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A disciplina Formação de Preços de Venda se propõe a capacitar os alunos quanto à formação do preço sob diferentes estruturas de mercado, situações competitivas e considerações de custeio do produto e/ou serviço comercializado.
A disciplina se insere na formação do Administrador como uma importante ferramenta para uma visão integrada, prática e realista dos aspectos que levam à competitividade-preço em mercados concorrenciais. Contribui, ainda, para a formulação de estratégias adequadas à lucratividade e à consequente perpetuidade do empreendimento, como pressupostos fundamentais da sobrevivência das organizações.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PREÇOS E CUSTOS
Premissas da análise e maximização dos lucros
A natureza dos custos de produção
A precificação e as receitas da firma
Break-even point, ou ponto de equilíbrio ou, ainda, ponto de nivelamento
Calculando a quantidade de equilíbrio Q*
A maximização do lucro

Custo de produção

a) Sistema de custeio por absorção
b) Sistema de custeio direto ou variável
c) Sistema de custeio por atividades ou *ABC – Activity-based Costing*
d) Sistema de custo-alvo e custo *kaizen*
e) Sistema de custo-padrão
f) Sistema de unidade esforço de produção (UEP) ou unidade esforço de trabalho (UET)

O *mark-up*
A formação de preços de venda com base no custo do produto

PREÇOS E COMPOSTO DE MARKETING
O composto de marketing
A mensuração e análise do resultado

a) Análise Vertical e Análise Horizontal
a) o Retorno sobre o Patrimônio Líquido (RsPL)

A influência da precificação no RsPL
Apêndice 2.1 Precificação e RsPL no lançamento de um produto da Metalúrgica T
PREÇOS E CONCORRÊNCIA
O macroambiente e o ambiente setorial
A estrutura de mercado como determinante da capacidade de competição de uma empresa
Preços, quantidade ofertada e quantidade demandada
A elasticidade e sua importância na formação de preços de venda

a) a elasticidade-preço da demanda
b) a elasticidade-preço cruzada da demanda
c) a elasticidade-renda da demanda

As cinco forças competitivas básicas
Cinco condições para uma adequada precificação
Uma breve explicação da Teoria dos Jogos
Uma reação pensada a respeito da competição de preço

PREÇOS E CLIENTES
O conceito de valor econômico
O que é que influencia a percepção de valor?

1. O efeito preço de referência
2. O efeito comparação difícil
3. O efeito custo de mudança
4. O efeito preço-qualidade
5. O efeito gasto
6. O efeito benefício final
7. O efeito custo compartilhado
8. O efeito justiça
9. O efeito moldura

Segmentação de clientes pela percepção de valor

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Para o atingimento dos propósitos da disciplina, serão desenvolvidas aulas expositivas dialogadas, com ampla discussão dos diversos aspectos que conformam a formação de preços de venda. Serão privilegiados, ainda, os debates, trabalhos intra e extra-classe individuais e em equipe, seminários, leitura dirigida de textos e artigos selecionados, elaboração e apresentação de resumos de matérias publicadas em revistas e jornais especializados sobre o conteúdo programático e outras atividades que busquem desenvolver as competências e habilidades do Administrador apontadas no item II – Objetivos Gerais, além de uma visão articulada das diversas áreas/funções de uma organização.

VI – AVALIAÇÃO

O processo formal de avaliação do aprendizado compreende duas avaliações bimestrais, sendo que as notas destas avaliações poderão ser compostas por notas de provas, trabalhos intra e extraclasse, participação em sala de aula, elaboração dirigida de exercícios e outros meios semelhantes. A avaliação de seminários deverá

ser realizada individual e explicitamente – com ampla comunicação ao avaliado –, focando sua **fluência** verbal, **argumentação** na exposição dos assuntos, **respostas** às perguntas eventualmente formuladas durante ou após a apresentação, **postura** diante das dificuldades encontradas e **liderança** individual no processo de execução do seminário. De fundamental importância para o desenvolvimento das competências e habilidades, a avaliação do aprendizado deve ser executada em todos os momentos, em cada atividade intra e extraclasse, privilegiando a formação integral do aluno.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de formação de preços: política, estratégias e fundamentos. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
MORANTE, Antonio Salvador. JORGE, Fauzi Timaco Formação de Preços de Venda. Preços e Custos. Preços e Composto de Marketing. Preços e Concorrência. Preços e Clientes. São Paulo: Atlas, 2009.
NAGLE, Thomas T. HOGAN, John E. Estratégias e táticas de preços: um guia para crescer com lucratividade. São Paulo : Pearson Education do Brasil, 2007.

Bibliografia complementar

ASSEF, Roberto. Gerência de Preços: como ferramenta de marketing. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005
BEULKE, Rolando. BERTÓ, Davio José. Precificação: sinergia do marketing e das finanças. São Paulo: Saraiva, 2009
BRUNI, Adriano Leal. FAMA, Rubens. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. – 3ª. ed. – São Paulo: Atlas, 2004

Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo. Custos: ferramentas de gestão. São Paulo: Atlas, 2000.
BEULKE, Rolando. Estrutura e análise de custos. São paulo: Saraiva, 2001.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.2**

DISCIPLINA: Gestão das Informações da Organização
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

Cultura da informação. Informação estratégica. Sistema de informações como fonte de vantagem competitiva. Características de um sistema de informações excelente. Gestão do capital intelectual. Monitoração ambiental. Análise crítica do desempenho global. Importância relativa dos indicadores. Estrutura da Visão de Futuro. Conceitos para especificação de indicadores. Indicadores da estratégia

II – OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais da disciplina Gestão das Informações da Organização capacitar o aluno a: definir os quesitos de excelência dos sistemas de informações operativos e estratégicos; identificar, selecionar e especificar indicadores estratégicos e operativos; identificar; Selecionar; Comunicar; e Utilizar as informações necessárias ao processo de gestão empresarial. Ao término da disciplina o aluno estará capacitado a projetar um sistema de indicadores.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos da disciplina capacitar oi aluno a: entender a importância da cultura da informação para a empresa; reconhecer a diferença entre informação estratégica e operacional; perceber que o sistema de informações pode ser fonte de vantagem competitiva; saber especificar os quesitos de excelência de um SI ; apontar os principais elementos da gestão do capital intelectual; saber implantar um sistema de monitoração ambiental e fazer a análise crítica do desempenho global. Constituem também objetivos capacitar o aluno a entender o conceito de indicador e a importância relativa dos indicadores; a elaborar a estrutura da Visão de Futuro e a discutir os principais conceitos para especificação

de indicadores bem como definir indicadores adequados para as estratégias competitiva, corporativa e de posicionamento da empresa.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1: Cultura da informação: O papel do administrador de sistemas de informação; Cultura da informação; Primeira regra da cultura da informação; Cultura da informação adequada à empresa
2: Informação estratégica-:Informação e vantagem competitiva: Vantagem competitiva; Tipos de vantagens competitivas; Fontes de vantagens competitivas; Conceito de sistemas de informação eficientes; Informação estratégica como processo
3: Informação estratégica-II: Conceito ampliado de informação estratégica; Visão de futuro: um perfil organizacional antecipado; A visão e os autores de estratégia; A estratégia na visão; Funcionalidade interna; Gestão sistêmica.
4: O SI como fonte de VC: Informações gerenciais e operacionais; Tipos de sistemas de informações gerenciais; A evolução dos sistemas integrados de gestão; Características de um SIG; Importância do ERP para as organizações; ERP como fonte de vantagem competitiva; Desenvolvimento e implantação de sistema de informação; Ferramentas CASE.
5: Quesitos de excelência de um SI: PNQ Como referencial de excelência; PNQ: Fundamentos de excelência; Excelência em Gestão do conhecimento e Análise; Gestão das informações.
6: Gestão do capital intelectual; Conceito de capital intelectual; A gestão de marcas e patentes.
7: Monitoração ambiental. conceito e importância; Monitoração da estratégia de posicionamento; Monitoração da estratégia competitiva; Monitoração da qualidade do negócio; Gestão da monitoração ambiental.
8: Análise crítica do desempenho global; Análise crítica do desempenho global da organização; Resultados da organização.Sistema de indicadores.
9: Conceito de indicador; Objeto, atributos, parâmetros, métricas e indicadores; Conceito de indicador organizacional; Tipologia de indicadores; Tipos de variáveis.
10: Importância relativa dos indicadores. Tipos de indicadores. Indicadores referentes à gestão das informações. Sistemas de Indicadores.
11: Estrutura da Visão de Futuro. Subsídios teóricos para a construção de indicadores. .1 - Planejamento Estratégico. Necessidade de uma visão de futuro operacionalizável. Estruturação da visão de futuro. Catchball. Visão de futuro operacionalizável. Levantamento da estratégia vigente.
12: Conceitos fundamentais para especificação de indicadores. Conceito de Vantagem Competitiva. Conceito de Campo de Competição;Conceito de Arma de Competição. Conceito de Negócio; Conceito de Portfólio de Negócio; Indicadores da estratégia competitiva.
13:Estratégia competitiva: Subestratégias (SE);SE de diferenciação; Perfil competitivo; Fatores críticos de sucesso. SE de imitação; SE de integração com clientes; SE de oportunidades
14: Indicadores da estratégia corporativa. Objetivos da estratégia corporativa; SE de portfólio de negócios; SE de cobertura e amplitude do mercado; SE das competências essenciais; SE das bases essenciais; SE de inovação; SE de intento; SE de investimentos e desinvestimentos
15: Indicadores da estratégia de posicionamento. Estratégia de posicionamento; SE de posicionamento; SE de adaptação (reposicionamento na cadeia); SE de integração horizontal; SE de integração vertical; SE de alianças; SE de controle da cadeia de suprimentos; SE de reação; SE de despistamento; SE de cooperação; SE de agressão; e SE de pró-proteção.
16: Indicadores da funcionalidade interna e gestão sistêmica. Funcionalidade interna. Gestão sistêmica; Liderança e constância de propósitos; Visão de futuro; Foco no cliente e no mercado; Responsabilidade social e ética; Decisões baseadas em fatos; Valorização das pessoas; Abordagem por processos; Foco nos resultados; Inovação; Agilidade; Aprendizado organizacional; Visão sistêmica.
17: Processo de especificação de indicadores ; Forma geral de especificação de indicadores; Especificação do objetivo; Tipos de indicadores geralmente especificados; Indicadores típicos.
18: Indicadores compostos; Indicadores compostos. Indicadores Proxy. Metodologia de construção de indicadores compostos.
19: Beta-indicadores.Conceito de β-indicador. Propriedades e limitações do modelo de β-indicadores; Especificação de β-indicadores; Redes de β-indicadores.
20: Relatórios de exceção. Desempenhos problemáticos e excelentes; Relatórios de desempenho por exceção; Modelos de relatórios de desempenho por exceção

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

As aulas deverão ser, predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula.
Discussão em classe com relação à vivência dos alunos com relação a cada tópico;
Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

Competências a desenvolver

visão holística das organizações
interdisciplinaridade que a gestão administrativa requer
aspectos relevantes da gestão da administração envolvendo o fator humano
aspectos relevantes da gestão da administração referentes ao novo ambiente de negócios
aspectos relevantes da gestão da administração com respeito à cidadania e responsabilidade social.

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.
- Visando estimular os trabalhos em equipe, deverão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

GORDON, S.R.; GORDON, J.R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
AUDY, J.L.N.; ALEXANDRE, G.K. Fundamentos de sistemas de informação. São Paulo: Bookman, 2005.

(material instrucional também disponível em:
http://www.profmeireles.com.br

Bibliografia Complementar

BURGES, M. Princípios de Administração de Redes e Sistemas. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
FNQ. Critérios de excelência. São Paulo: PNQ, 2008.
GOMES, E.; BRAGA, F.. Inteligência Competitiva. São Paulo: Campus, 2002.
LAUDON; K.C; LAUDON; J.P. Sistemas de informação gerenciais. São Paulo: Pearson, 2007.
O´BRIEN, J.A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. 2.ed.São Paulo: Saraiva, 2004.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **4º semestre – currículo 2009.2**
DISCIPLINA: Processos Decisórios
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I – EMENTA

Definição de Processos Decisórios, A Função do Administrador, Administradores e a Tomada de Decisão**,** Tipos de Decisão , A hierarquia e sua tomada de decisão, Divisão hierárquica nas empresas, A Importância do *empowerment,* Etapas do processo de tomada de decisão; Definição de Problema; Definição de objetivos; Criação de alternativas; Desdobramentos das alternativas; Ferramentas para auxílio na tomada de decisão ;Intuição e criatividade no processo decisório; Reuniões eficazes para tomadas de decisões; MASP - Método de Análise e Solução de Problemas

II – OBJETIVOS GERAIS

Auxiliar o aluno com um conjunto de conhecimentos e ferramentas para redução da incerteza e do risco na tomada e implementação de decisões rotineiras e não rotineiras e através da identificação do problema, traçar alternativas que facilitem os caminhos mais adequados de decisão assertiva para a organização.
Para atender a este objetivo se faz necessário o desenvolvimento das seguintes competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Pensamento estratégico
- Visão Sistêmica
- Orientação para resultados
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Pensamento estratégico
- Visão Sistêmica
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas

- Capacidade de influenciar pessoas
- Trabalho em Equipe

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar e promover o emprego de conhecimentos que auxiliem na identificação de alternativas para solução de problemas e tomada de decisão
Entender a verdadeira essência de um problema e sua manifestação nos diferentes níveis da organização (estratégico, tático e operacional) e o conjunto de ferramentas que podem ser disponibilizadas ao administrador para serem empregadas no apoio e redução da incerteza, características de uma tomada de decisão.

IV- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I -O Processo Decisório

1 – **Definição de Processos Decisórios**
1.1 A Função do Administrador
1.2 Administradores e a Tomada de Decisão
1.3 Tipos de Decisão

2- A hierarquia e sua tomada de decisão
2.1-Divisão hierárquica nas empresas
2.3-A Importância do *empowerment*

Parte II- Tomando Decisões

3 – Tomando Decisões
3.1 Etapas do processo de tomada de decisão
3.1.1 Definição de Problema
3.1.2 Definição de objetivos
3.1.3 Criação de alternativas
3.1.4 Desdobramentos das alternativas

3.2 - Intuição e criatividade no processo decisório

4 – MASP - Método de Análise e Solução de Problemas
4.1 – Introdução ao método de análise e solução de problemas
4.2 – Identificação de problemas
4.3 – Observação dos problemas
4.4 – Análise dos problemas
4.5 – Plano de ação
4.6 – Ação
4.7 – Verificação
4.8 – Padronização

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Estratégicas de Trabalho	**Competências a desenvolver**
▪ As aulas deverão ser, predominantemente, expositivas, via vídeo conferência com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula. ▪ Afora isso, sempre que o foco do curso for ferramentas/instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia a dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferentemente em grupos, a respeito do uso/aplicação de tais ferramentas.	▪ Senso crítico e capacidade de contextualização ▪ Trabalho em equipe ▪ Comunicação e expressão ▪ Desenvolvimento pessoal

▪ Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos. ▪ Emprego de estudos de caso que permitam a identificação de problemas e suas possíveis soluções	

VI– AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
A avaliação deverá, na medida do possível, ser a mais abrangente e completa que se possa fazer, procurando levar em conta toda a produção e evolução do aluno.
Visando desenvolver algumas das competências já citadas espera-se que sejam utilizados vários instrumentos de avaliação, como, trabalhos em equipe, seminários, pesquisas, entre outros.
Toda nota final, dentro da perspectiva de avaliação que está sendo proposta, deverá ser composta de trabalhos feitos em classe ou extra-classe, individual ou em grupo, e a prova oficial.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

Hammond, J, Keeney, Ralph, Raiffa, H. Decisões Inteligentes, 7 º Edição - 2004 Editora Campus
Chiavenato, Idalberto. Administração: teoria, processo e pratica: São paulo: Elsevier, 2010.
Abramcczuk, André A. A prática da Tomada de decisão Editora Atlas 2009

Bibliografia Complementar

Daft, Richard L Organizações: Teorias e Projetos. São Paulo, Thomson/Pioneira, 2002
Robbins, Stephen P. - Comportamento Organizacional , 11ª edição. Pearson Education, 2009
Tichy, Noel; Bennis, Warren Decisão Como líderes Vencedors fazem escolhas certeiras Editora Bookman 2007
Soto, Eduardo. Comportamento Organizacional. O impacto das emoções. São Paulo: Pioneira Thompson,2002.
Wagner, J. A; Hollenbeck, J. R. Comportamento organizacional: criando a vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2002.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **5º semestre – currículo 2009.1**
DISCIPLINA: Administração Mercadológica

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I- EMENTA

Conceito de marketing e administração de marketing. O marketing no cotidiano das organizações e das pessoas. Orientações e tipos de marketing. Composto de mercadológico (Mix de marketing). Pesquisa de marketing. Segmentação de mercado e a coleta e análise das informações. Ciclo de vida do produto. Introdução a gestão de marcas. Desenvolvimento de novos produtos. Diferenciação e posicionamento do produto/serviço. Embalagem e rotulagem. O processo de precificação. Construção de novas marcas. Tipos de varejo. Comunicação mercadologia. Compra por impulso e dissonância cognitiva em marketing.

II – OBJETIVOS GERAIS

Preparar o discente para desenvolver competências fundamentais de marketing: o que ele é, para que serve, como e porque deve ser utilizado, o que se pode esperar do mesmo (potencial do marketing). Capacitar na identificação e compreensão dos tipos de marketing e as características de seu desenvolvimento em uma ação mercadológica em qualquer tipo de indústria. Preparar para utilizar o marketing no cotidiano da organização e das pessoas. Capacitar para o desenvolvimento de novos produtos e características para novos produtos.

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver a capacidade de selecionar e explicar os ferramentais de marketing utilizados em uma ação mercadológica.
- Compreender a relevância de uma marca e seu potencial.
- Realizar e utilizar as pesquisas de mercado para o melhor desenvolvimento das ações mercadológicas.
- Desenvolver a capacidades de: (a) avaliar tipos de novos produtos e suas características relevantes; (b) compreender a importância da embalagem e da rotulagem; (c) compreender e desenvolver o processo de precificação; (d) gerir a construção da marca ideal para o produto; (e) compreender os tipos de varejo; (f) comunicar o produto e marca ao mercado-alvo (Modelo AINDA – atenção, interesse, desejo e ação).

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

12. **Introdução e Conceitos de Marketing.**
    a. O que é marketing e como se aplica.
    b. Tipos de marketing e Escopo de marketing.
    c. Principais mercados de clientes: mercado consumidor, organizacional, global, sem fins lucrativos (terceiro setor e governamental).
    d. As orientações de marketing: para produção, produto, venda, cliente.
    e. Introdução ao marketing de relacionamento, marketing integrado, marketing interno, marketing socialmente responsável.
    f. Necessidades, desejos e demanda para marketing.
    g. Comunicação: diferença entre publicidade e propaganda.
13. **Introdução ao Composto de Marketing (4P's) e outros compostos: 8P's, 4C's e 4ª's: conceitos e definições.**
    a. Produto.
    b. Preço
    c. Praça
    d. Promoção
14. **O Processo de Pesquisa de Marketing.**
    a. [a] Definição do problema, das alternativas e dos objetivos da pesquisa; [b] Desenvolvimento do Plano de Pesquisa; [c] Coleta das informações; [d] Análise das informações; [e] Apresentação dos resultados; [f] Tomada de decisão
    b. Fontes de informação e tipos de levantamento (diferença entre informações e dados).

c. Tipo de pesquisa: qualitativa e quantitativa. Quando são recomendadas.
d. Questionário e entrevista.

15. Visão Geral do Processo de Entrega de Valor para o Cliente.

a. A entrega de valor para o cliente.
b. Cadeia de valor para o cliente.

16. Segmentação de Mercado e a Coleta e Análise de Informações.

a. O que é segmentação.
b. A necessidade da segmentação.
c. Segmento versus nicho.
d. Tipos de segmentação de mercado e sua aplicação.
e. O que é a pesquisa de mercado: para que serve e ferramentas.

17. Ciclo de Vida do Produto.

b. A cursa e as aplicações do ciclo de vida do produto (Churchill, p.237).

18. Introdução à Gestão de Marcas: desenvolvimento e administração.

a. Conceito de marcas.
b. Importância das marcas: seu papel social e econômico.
c. O valor dar marcas.
d. *Brand equity*.
e. Construção da marca (novas marcas) e o reposicionamento de marca.
f. Comunicação da marca.
g. O processo de comunicação: o uso da imagem, som, texto e expressão.

19. Lançamento de Novos Produtos

f. O processo de desenvolvimento e lançamento de novos produtos. (Churchill, p.260)
g. Os tipos de novos produtos. (p.263)
h. Novas idéias para novos produtos. (p.266)
i. Características dos novos produtos. (p.272)
j. Embalagens e rótulo para novos produtos. (p.275)

20. Precificação: estabelecendo preço dos produtos na ótica do marketing

c. O Processo de precificação: para produtos e serviços. (p.334)
d. O Processo de precificação de novos produtos. (p.342)

21. Comunicação de Marketing

d. Comunicação mercadológica: comunicando o novo produto, o ponto de vendas, as formas de pagamento etc. (p.444)
e. Estabelecendo as metas da comunicação mercadológica. (p.444)
f. Comunicação: o modelo AIDA.- atenção, interesse, desejo e ação. (p.450)

22. Tipos de Varejo

b. Tipos de Varejo e estratégias de marketing focadas. (Churchill, p.414)

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- Aulas expositivas.
- É recomendável a realização de trabalhos individuais e/ou em grupo.
- É recomendável a realização de seminários de curta duração e em grupo (que serão definidos pelo professor no início do semestre em consenso com os discentes em sala de aula).

VI– AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela instituição.
- Provas bimestrais: sendo ambas individuais ou, uma individual e outra em dupla, (não necessariamente nesta ordem) ambas sem consulta. _ *Visando estimular os trabalhos em equipe, uma das provas poderá ser realizada em dupla se o professor assim julgar conveniente, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.* ***Não*** *é recomendável prova em equipes (ficando esta oportunidade apenas para trabalhos).*

- Questões de múltipla escolha também **são** recomendáveis, pois estimulam a objetividade dos discentes.
- Pesos: a prova do 1º bimestre terá peso '8' e os trabalho peso '2', a prova do 2º bimestre deverá ter peso mínimo '6' e os trabalhos e seminários peso máximo '4'.
- Todas as avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. Marketing: criando valor para o cliente. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
KOTLER, Philip; KELLER, Michael. Administração de Marketing. 12 ed. São Paulo: Prentice Hall. 2006.
LAMB JR, CHARLES, W. Lamb; HAIR JR, Joseph F.; McDANIEL, Carl. Princípios de Marketing. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

Bibliografia Complementar:

FERREL, O. C. e HARTLINE, Michael D. Estratégia de Marketing. 3 ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
COBRA, Marcos. Administração de marketing. São paulo: Atlas
DUAILIBI, Roberto; SIMOSEN JR.,Harry. Criatividade e marketing. São Paulo: Makron Books.
ARMSTRONG, Gary; KOTLER, Philip. Princípios de marketing. São Paulo: Prentice Hall.
SANT´ANNA, Armando. Propaganda: teoria, técnica e prática. 7 ed. rev. ampl. São Paulo: Pioneira: Thomson Learning. 2002.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **5º semestre – currículo 2009.1**

DISCIPLINA: Comportamento Humano nas Organizações
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I- EMENTA

O individuo e a organização. A diversidade no contexto organizacional. Percepção. Motivação humana. Grupos e desenvolvimento de equipes eficazes. O processo de comunicação interpessoal no contexto organizacional. Administração de conflitos. Estresse e Bemestar no ambiente de trabalho. Cultura organizacional e mudança.

II – OBJETIVOS GERAIS

Caberá a disciplina Comportamento Humano nas Organizações buscar o desenvolvimento das seguintes competências:

- Desenvolvimento pessoal
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas
- Comunicação e expressão
- Trabalho em equipe
- Orientação para processos
- Orientação para resultados

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos da disciplina Comportamento Humano nas Organizações é levar os alunos a:

- Discriminar as diferentes formas de interação humana nas práticas organizacionais.
- Identificar e atuar sobre os aspectos que envolvem a relação de individuo com o trabalho.
- Discriminar as diferenças individuais identificando os aspectos que envolvem a relação do indivíduo com o trabalho
- Proporcionar o entendimento da importância das pessoas nas organizações, buscando identificar suas contribuições para o desenvolvimento e crescimento das empresas.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

10. Comportamento Organizacional

10.1 Conceituar comportamento organizacional
10.2Fundamentos históricos da relação do homem com o trabalho: abordagem clássica, relações humanas e comportamental
10.3 Níveis de análise do comportamento organizacional: micro, meso e macroorganizacional

11. Personalidade

11.1O que é
11.2Traços e tipos de personalidade
11.3O desenvolvimento da personalidade

12. Percepção

12.1Fundamentos teóricos da percepção e sua influencia no comportamento
12.2Fatores que influem na percepção
12.3Sentido prático da percepção nas organizações

12.4Importância da percepção na tomada de decisão
12.5Auto percepção e heteropercepção

13. Motivação
13.1Conceitos básicos de motivação
13.2Motivação intrínseca x motivação extrínseca
13.3Principais teorias motivacionais

14. Relacionamento interpessoal
5.1 Fatores impeditivos e facilitadores
5.2 Assertividade e feedback
5.3 Construindo relações interpessoais saudáveis

15. Comunicação
15.1O processo de comunicação
15.2Comunicação e tecnologia da informação
15.3Comunicação não-verbal
15.4Canais organizacionais de comunicação
15.5Barreiras no processo de comunicação

16. Grupos e equipes
16.1Definições
16.2Características e tipos de grupos e equipes
16.3Formação de grupos
16.4Estágios de desenvolvimento dos grupos
16.5Construção do trabalho em equipe
16.6Vantagens e desvantagens do trabalho em equipe

17. Conflitos, Estresse e Bem-estar no ambiente de trabalho
17.1O conflito nas organizações
17.2Conflitos funcionais e disfuncionais.
17.3Estresse no trabalho. Caracterização dos agentes estressores no trabalho
17.4O bem-estar nas organizações.

18. Cultura Organizacional e Mudança
18.1Definir cultura organizacional
18.2Contextualizar como se cria uma cultura e os elementos que a constituem: ritos, valores, rituais, mitos heróis.
18.3Barreiras culturais que influenciam o gerenciamento da mudança
18.4Resistência à mudança
18.5Desenvolvimento organizacional como estratégia de mudança

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas deverão ser predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula.
- Simulações, jogos, estudos de caso e dinâmicas de grupos, que permitam aos alunos compreenderem na prática a teoria apresentada.
- Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

VI– AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas as avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem.
- Os alunos poderão ser avaliados individualmente e visando estimular os trabalhos em equipe, poderão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Education, 2009.
VECCHIO, Robert P. Comportamento organizacional: conceitos básicos. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
WAGNER, John A.,Hollenbeck, John R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar:

COHEN, Allan R. , FINK, Stephen L. Comportamento organizacional conceitos e estudos de casos. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Thomson, 2006.
MORIN, Estele M., Aubé, Caroline. Psicologia e gestão. São Paulo: Atlas, 2009.
ROBBINS, Stephen P. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
SOTO, Eduardo. Comportamento organizacional: o impacto das emoções. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **5º semestre – currículo 2009.1**
DISCIPLINA: Economia e Gestão do Setor Público
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

Economia do Setor Público. Introdução: Papel Econômico do Estado no Plano Ideológico, Metodológico e Histórico. Funções Econômicas do Estado: Políticas Públicas e Políticas Econômicas. Origem dos Recursos do Estado: Senhoriagem, Arrecadação de Impostos e Financiamento. Orçamento Público. A Evolução do Papel do Estado no Brasil Contemporâneo. A Gestão Pública e Social.

II – OBJETIVOS GERAIS

Compreender e pensar criticamente sobre o papel e as questões relativas ao setor público brasileiro. Para tanto, o curso abordará conceitual e teoricamente os grandes debates e problemas enfrentados hoje pelo Estado brasileiro, trazendo, quando possível, abordagens teóricas generalizantes. Através desse aprendizado, o aluno será capaz de pensar e repensar as relações entre Estado e sociedade, como também, as relações com o exterior.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Apresentar os principais conceitos da teoria das finanças públicas – teoria da tributação e as falhas de mercado – para entender os objetivos da política fiscal e as funções do governo e do gasto público.
Compreender o caso brasileiro, principalmente no período 1980 a 2007, cujo objetivo é aprofundar a discussão sobre a crise fiscal dos anos 1980, a reforma do Estado e a dinâmica das finanças públicas em um cenário de alta inflação e outro de estabilização nos anos 1990. Já no período de 2000 a 2007, se faz necessário estudar a lei de Responsabilidade Fiscal e a Parceria Público-Privada, como também compreender a dinâmica da política fiscal nos dos últimos governos vigentes no Brasil.
Analisar o cenário político contemporâneo, a gestão pública e social, a reforma do Estado, o processo de decisão pública, a governança e o governo eletrônico, as estratégias de gestão pública, a relação do setor privado e da imprensa com a administração pública, e a formação e as atividades dos administradores e gestores públicos nos diversos setores.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Fundamentos do Estado, das Formas e das Funções do Governo
   1.1 – Estado, Governo e Sociedade
   1.2 – Teoria da Burocracia
   1.3 – Paradigmas de Convivência Social
2. Conceitos Básicos
   2.1 - Teoria das Finanças Públicas
   2.2 - Conceitos Básicos Relevantes: o caso do Brasil
3. As Falhas de Mercado
   3.1 - Externalidades e Bens Públicos
   3.2 - Teoria da Regulação
4. O Sistema Tributário Brasileiro
5. O Sistema Federativo e o Fenômeno da Descentralização
6. Gasto Público
   6.1 - Seguridade Social
   6.2 – Efeito Distributivo das políticas sociais
7. As Falhas de Governo
   7.1 – Finanças Públicas, Democracia e *Accountability*

7.2 – Teoria da Escolha Pública
7.3 – Corrupção e Produção de Bens Públicos
8. Gestão do Setor Público
8.1 - Legislação e Execução Orçamentária e a Gestão Pública e Social
8.2 - Repensando Políticas e sobre as Falhas de Planejamento
8.3 - Novas Alianças e o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Governo Lula
9. Políticas Públicas e seus impactos
10. A Política Fiscal do Governo Lula (2003-2010)

V – ESTRATÈGIA DE TRABALHO

Para atingir os propósitos da disciplina, serão desenvolvidas aulas expositivas dialogadas. Serão privilegiados, ainda, os debates, trabalhos intra e extra-classe individuais e/ou em equipe, seminários, leitura dirigida de textos e artigos selecionados, elaboração e apresentação de resumos de matérias publicadas em revistas e jornais especializados sobre o conteúdo programático e outras atividades que busquem desenvolver as competências e habilidades apontadas no itens II – Objetivos Gerais e III - Objetivos Específicos.

VI – AVALIAÇÂO

O processo formal de avaliação do ensino e aprendizado, além da avaliação institucional, é composto por duas avaliações bimestrais sob a responsabilidade direta do professor, sendo que as notas destas avaliações poderão ser compostas por notas de provas, trabalhos intra e extra-classe, seminários e participação em sala de aula que possibilitem a compreensão e absorção das competências e habilidades desenvolvidas ao longo do curso. De fundamental importância para este desenvolvimento, a avaliação do aprendizado deve ser executada em todos os momentos, em cada atividade intra e extra-classe, privilegiando a formação integral do Aluno.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BIDERMAN, C. e ARVATE, P. Economia do Setor Público no Brasil. Rio de Janeiro: Ed.Campus/Elsevier, 2005.
GIAMBIAGI, F. e ALÉM, A. Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil. 2ª ed., Rio de Janeiro. Editora Campus/Elsevier, 2008.
SANTOS, Clezio Saldanha dos. Introdução à gestão pública. São Paulo: Saraiva, 2006.

Bibliografia Complementar

MATIAS PEREIRA, José. Finanças Públicas: A Política Orçamentária no Brasil. 3ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2006.
PAULANI, Leda M., BRAGA, Márcio B. A nova contabilidade social_ 3. ed., São Paulo: Saraiva, 2007.
PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A S de (orgs). Manual de economia: equipe de professores da USP. Editora Saraiva, SP, 2006.
VARIAN, H. R. Microeconomia: Princípios Básicos. 7ª ed., Rio de Janeiro: Ed.Campus/Elsevier, 2006.
VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval, LOPES, Luiz Martins. Manual de Macroeconomia: Básico e Intermediário. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **5º semestre – currículo 2009.1**
DISCIPLINA: Estatística
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I- EMENTA

Estatística como ferramenta para a tomada de decisões. Análise exploratória dos dados. Coleta e tratamento dos dados. Gráficos. Tabela de Distribuições. Medidas de posição central (média; moda e mediana). Utilizações práticas das medidas de posição. Medidas de dispersão. Utilizações práticas das medidas de posição. Probabilidades: Noções e utilizações.

II – OBJETIVOS GERAIS

À disciplina **Estatística** deverá criar condições para que os alunos possam adquirir e produzir os conhecimentos necessários para o desenvolvimento das competências:

- Comunicação e expressão.
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas.

Por meio de estratégias de trabalho e de avaliação, deverão ser criadas oportunidades para os alunos desenvolverem as competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal
- Trabalho em Equipe

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O objetivo fundamental da disciplina é conceituar as principais ferramentas e técnicas estatísticas visando a preparar os alunos para a disciplina subseqüente, de caráter mais focado no Administrador de Empresas.
A estrutura da disciplina foi pensada para que os conceitos estatísticos estejam sempre relacionados de modo íntimo com as necessidades da Administração, permitindo ao aluno a integração da mesma com as demais matérias de cunho profissionalizante.
Outro objetivo em mente é levar aos alunos a compreender que os acontecimentos administrativos podem ser compreendidos a partir de seus comportamentos históricos, permitindo a predição de eventos futuros de tal forma que se tome decisões pró-ativas.
É também objetivo da disciplina reforçar aos alunos os ditames do pensamento lógico em termos quantitativos.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – Introdução à Estatística
1.16 - A ciência estatística e suas técnicas.
1.17 - Visão global do processo estatístico.
1.18 - Motivações e usos da Estatística na Administração.
1.19 - Populações e Amostras.
1.20 -Variáveis qualitativas e quantitativas; Contínuas e discretas.

2–Estatística Descritiva
2.1-Dados Estatísticos:

- Coleta de Dados
- Tabelas de freqüências e agrupamento de dados

- Representações Gráficas dos dados estatísticos.
- Recursos Computacionais

2.2– Medidas de Tendência Central

- Média
- Moda
- Mediana
- Recursos Computacionais
- Aplicações práticas das medidas de Tendências Centrais na Administração.

2.3– Medidas de Dispersão

- Desvio Padrão e Variância
- Coeficientes de Variação.
- Assimetria e Curtose
- Recursos Computacionais
- Aplicações práticas das medidas de dispersão na Administração.

3– Noções de Probabilidades

3.1 – Espaço Amostral e Eventos
3.2 – Propriedades das Probabilidades
3.3 – Eventos Soma e Eventos Produto
3.6 – Eventos Independentes e Eventos Condicionados.
3.7 – Árvore de Decisão.

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

- As aulas serão expositivas devendo conter como regra geral amplo período reservado para exercícios, por parte dos alunos, das técnicas e ferramentas apresentadas. Nestas aulas deverá ser fortemente relacionada a disciplina com a profissão do administrador, através de situações práticas e reais.
- Deve-se notar que, devido à complexidade da disciplina, que envolve conceitos relativamente desconhecidos pelos alunos, bem como devido à extensão do conteúdo programático deve-se criar situações que privilegiem o trabalho extraclasse, preferencialmente em grupos, bem como a pesquisa e atividades de antecipação às aulas mantendo os alunos continuamente desafiados a se manter em sintonia com a evolução das aulas.
- Deverão ser sempre apresentados e recomendados materiais de leitura que relacionem a disciplina com a Administração de Empresas estimulando os alunos a contextualizar a disciplina.

VI– AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação e aprovação definidos pela Universidade, procurando sempre entender a avaliação como mais uma oportunidade de aprendizado, e de desenvolvimento das competências.
- Em todas as avaliações deve-se ter em mente a necessidade do aluno integrar a disciplina com a Administração, usando as técnicas estatísticas para analisar e solucionar problemas situados nas áreas de atuação administrativa.
- Parte importante da avaliação deve ser reservada para trabalhos em grupo e extraclasse, de modo que sejam estimuladas pesquisa, sinergia entre membros da equipe, comunicação e expressão dos resultados encontrados e integração com a Administração de Empresas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

BRUNI, ADRIANO LEAL. Estatística Aplicada à Gestão Empresarial. São Paulo: Atlas, 2007.
ANDERSON; SWEENEY & WILLIAMS. Estatística aplicada à Administração e Economia. São Paulo: Thonson Learnig, 2007.
MOORE, MCCABE, DUCKWORTH & SCLOVE. A Prática da Estatística Empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

Bibliografia Complementar:

BUSSAB, W de O; MORETTIN, P.A. Estatística Básica. São Paulo: Saraiva, 2006.
DOWNING, D; CLARK, J. Estatística Aplicada. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
LARSON & FARBER. Estatística Aplicada. 2. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
SILVA, E M da; GONÇALVES, V; MUROLO, A C. Estatística: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. 3. Ed São Paulo: Atlas, 1999. v 2.
SPIEGEL, M R. Estatística. 3. ed. São Paulo: Makron, 1994.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **5º semestre – currículo 2009.1**
DISCIPLINA: Formação de Preços de Venda
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I – EMENTA

Formação de preços de venda baseada em custos. As diferentes modalidades de custeio. Preços de venda e estrutura de mercado. Os diferentes tratamentos da concorrência e a vantagem competitiva. A formação de preços de venda e a consideração do tipo de cliente. O apreçamento e a percepção de valor.

II – OBJETIVOS GERAIS

A disciplina Formação de Preços de Venda contribui para o desenvolvimento das seguintes competências e habilidades requeridas dos Administradores formados pela IES:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Pensamento estratégico
- Orientação para processos
- Orientação para as necessidades dos Clientes
- Orientação para resultados
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas
- Trabalho em equipe
- Comunicação e expressão
- Desenvolvimento pessoal

Consideradas as premissas que norteiam a razão de ser da disciplina, são seus objetivos, ainda:

- Contribuir para que o objetivo maior dos cursos de administração da IES, que é o de formar melhores profissionais e melhores cidadãos, seja atingido;
- Contribuir para que os alunos possam desenvolver o conjunto de habilidades que deles será exigido, enquanto administradores;
- Facilitar a compreensão das ameaças e oportunidades para as organizações no particular aspecto da competitividade-preço do produto e/ou serviço comercializado.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A disciplina Formação de Preços de Venda se propõe a capacitar os alunos quanto à formação do preço sob diferentes estruturas de mercado, situações competitivas e considerações de custeio do produto e/ou serviço comercializado.
A disciplina se insere na formação do Administrador como uma importante ferramenta para uma visão integrada, prática e realista dos aspectos que levam à competitividade-preço em mercados concorrenciais. Contribui, ainda, para a formulação de estratégias adequadas à lucratividade e à consequente perpetuidade do empreendimento, como pressupostos fundamentais da sobrevivência das organizações.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PREÇOS E CUSTOS
Premissas da análise e maximização dos lucros
A natureza dos custos de produção
A precificação e as receitas da firma
Break-even point, ou ponto de equilíbrio ou, ainda, ponto de nivelamento
Calculando a quantidade de equilíbrio Q*
A maximização do lucro

Custo de produção

a) Sistema de custeio por absorção
b) Sistema de custeio direto ou variável
c) Sistema de custeio por atividades ou *ABC – Activity-based Costing*
d) Sistema de custo-alvo e custo *kaizen*
e) Sistema de custo-padrão
f) Sistema de unidade esforço de produção (UEP) ou unidade esforço de trabalho (UET)

O *mark-up*
A formação de preços de venda com base no custo do produto

PREÇOS E COMPOSTO DE MARKETING
O composto de marketing
A mensuração e análise do resultado

a) Análise Vertical e Análise Horizontal
a) o Retorno sobre o Patrimônio Líquido (RsPL)

A influência da precificação no RsPL
Apêndice 2.1 Precificação e RsPL no lançamento de um produto da Metalúrgica T
PREÇOS E CONCORRÊNCIA
O macroambiente e o ambiente setorial
A estrutura de mercado como determinante da capacidade de competição de uma empresa
Preços, quantidade ofertada e quantidade demandada
A elasticidade e sua importância na formação de preços de venda

a) a elasticidade-preço da demanda
b) a elasticidade-preço cruzada da demanda
c) a elasticidade-renda da demanda

As cinco forças competitivas básicas
Cinco condições para uma adequada precificação
Uma breve explicação da Teoria dos Jogos
Uma reação pensada a respeito da competição de preço

PREÇOS E CLIENTES
O conceito de valor econômico
O que é que influencia a percepção de valor?

1. O efeito preço de referência
2. O efeito comparação difícil
3. O efeito custo de mudança
4. O efeito preço-qualidade
5. O efeito gasto
6. O efeito benefício final
7. O efeito custo compartilhado
8. O efeito justiça
9. O efeito moldura

Segmentação de clientes pela percepção de valor

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Para o atingimento dos propósitos da disciplina, serão desenvolvidas aulas expositivas dialogadas, com ampla discussão dos diversos aspectos que conformam a formação de preços de venda. Serão privilegiados, ainda, os debates, trabalhos intra e extra-classe individuais e em equipe, seminários, leitura dirigida de textos e artigos selecionados, elaboração e apresentação de resumos de matérias publicadas em revistas e jornais especializados sobre o conteúdo programático e outras atividades que busquem desenvolver as competências e habilidades do Administrador apontadas no item II – Objetivos Gerais, além de uma visão articulada das diversas áreas/funções de uma organização.

VI – AVALIAÇÃO

O processo formal de avaliação do aprendizado compreende duas avaliações bimestrais, sendo que as notas destas avaliações poderão ser compostas por notas de provas, trabalhos intra e extraclasse, participação em sala de aula, elaboração dirigida de exercícios e outros meios semelhantes. A avaliação de seminários deverá

ser realizada individual e explicitamente – com ampla comunicação ao avaliado –, focando sua **fluência** verbal, **argumentação** na exposição dos assuntos, **respostas** às perguntas eventualmente formuladas durante ou após a apresentação, **postura** diante das dificuldades encontradas e **liderança** individual no processo de execução do seminário. De fundamental importância para o desenvolvimento das competências e habilidades, a avaliação do aprendizado deve ser executada em todos os momentos, em cada atividade intra e extraclasse, privilegiando a formação integral do aluno.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de formação de preços: política, estratégias e fundamentos. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
MORANTE, Antonio Salvador. JORGE, Fauzi Timaco Formação de Preços de Venda. Preços e Custos. Preços e Composto de Marketing. Preços e Concorrência. Preços e Clientes. São Paulo: Atlas, 2009.
NAGLE, Thomas T. HOGAN, John E. Estratégias e táticas de preços: um guia para crescer com lucratividade. São Paulo : Pearson Education do Brasil, 2007.

Bibliografia complementar

ASSEF, Roberto. Gerência de Preços: como ferramenta de marketing. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005
BEULKE, Rolando. BERTÓ, Davio José. Precificação: sinergia do marketing e das finanças. São Paulo: Saraiva, 2009
BRUNI, Adriano Leal. FAMA, Rubens. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. – 3ª. ed. – São Paulo: Atlas, 2004
Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo. Custos: ferramentas de gestão. São Paulo: Atlas, 2000.
BEULKE, Rolando. Estrutura e análise de custos. São paulo: Saraiva, 2001.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **5º semestre – currículo 2009.1**
DISCIPLINA: Gestão das Informações da Organização
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 66 horas

I – EMENTA

Cultura da informação. Informação estratégica. Sistema de informações como fonte de vantagem competitiva. Características de um sistema de informações excelente. Gestão do capital intelectual. Monitoração ambiental. Análise crítica do desempenho global. Importância relativa dos indicadores. Estrutura da Visão de Futuro. Conceitos para especificação de indicadores. Indicadores da estratégia

II – OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais da disciplina Gestão das Informações da Organização capacitar o aluno a: definir os quesitos de excelência dos sistemas de informações operativos e estratégicos; identificar, selecionar e especificar indicadores estratégicos e operativos; identificar; Selecionar; Comunicar; e Utilizar as informações necessárias ao processo de gestão empresarial. Ao término da disciplina o aluno estará capacitado a projetar um sistema de indicadores.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos da disciplina capacitar oi aluno a: entender a importância da cultura da informação para a empresa; reconhecer a diferença entre informação estratégica e operacional; perceber que o sistema de informações pode ser fonte de vantagem competitiva; saber especificar os quesitos de excelência de um SI ; apontar os principais elementos da gestão do capital intelectual; saber implantar um sistema de monitoração ambiental e fazer a análise crítica do desempenho global. Constituem também objetivos capacitar o aluno a entender o conceito de indicador e a importância relativa dos indicadores; a elaborar a estrutura da Visão de Futuro e a discutir os principais conceitos para especificação de indicadores bem como definir indicadores adequados para as estratégias competitiva, corporativa e de posicionamento da empresa.

IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1: Cultura da informação: O papel do administrador de sistemas de informação; Cultura da informação; Primeira regra da cultura da informação; Cultura da informação adequada à empresa
2: Informação estratégica-:Informação e vantagem competitiva: Vantagem competitiva; Tipos de vantagens competitivas; Fontes de vantagens competitivas; Conceito de sistemas de informação eficientes; Informação estratégica como processo
3: Informação estratégica-II: Conceito ampliado de informação estratégica; Visão de futuro: um perfil organizacional antecipado; A visão e os autores de estratégia; A estratégia na visão; Funcionalidade interna; Gestão sistêmica.
4: O SI como fonte de VC: Informações gerenciais e operacionais; Tipos de sistemas de informações gerenciais; A evolução dos sistemas integrados de gestão; Características de um SIG; Importância do ERP para as organizações; ERP como fonte de vantagem competitiva; Desenvolvimento e implantação de sistema de informação; Ferramentas CASE.
5: Quesitos de excelência de um SI: PNQ Como referencial de excelência; PNQ: Fundamentos de excelência; Excelência em Gestão do conhecimento e Análise; Gestão das informações.
6: Gestão do capital intelectual; Conceito de capital intelectual; A gestão de marcas e patentes.

7: Monitoração ambiental. conceito e importância; Monitoração da estratégia de posicionamento; Monitoração da estratégia competitiva; Monitoração da qualidade do negócio; Gestão da monitoração ambiental.
8: Análise crítica do desempenho global; Análise crítica do desempenho global da organização; Resultados da organização.Sistema de indicadores.
9: Conceito de indicador; Objeto, atributos, parâmetros, métricas e indicadores; Conceito de indicador organizacional; Tipologia de indicadores; Tipos de variáveis.
10: Importância relativa dos indicadores. Tipos de indicadores. Indicadores referentes à gestão das informações. Sistemas de Indicadores.
11: Estrutura da Visão de Futuro. Subsídios teóricos para a construção de indicadores. .1 - Planejamento Estratégico. Necessidade de uma visão de futuro operacionalizável. Estruturação da visão de futuro. Catchball. Visão de futuro operacionalizável. Levantamento da estratégia vigente.
12: Conceitos fundamentais para especificação de indicadores. Conceito de Vantagem Competitiva. Conceito de Campo de Competição;Conceito de Arma de Competição. Conceito de Negócio; Conceito de Portfólio de Negócio; Indicadores da estratégia competitiva.
13:Estratégia competitiva: Subestratégias (SE);SE de diferenciação; Perfil competitivo; Fatores críticos de sucesso. SE de imitação; SE de integração com clientes; SE de oportunidades
14: Indicadores da estratégia corporativa. Objetivos da estratégia corporativa; SE de portfólio de negócios; SE de cobertura e amplitude do mercado; SE das competências essenciais; SE das bases essenciais; SE de inovação; SE de intento; SE de investimentos e desinvestimentos
15: Indicadores da estratégia de posicionamento. Estratégia de posicionamento; SE de posicionamento; SE de adaptação (reposicionamento na cadeia); SE de integração horizontal; SE de integração vertical; SE de alianças; SE de controle da cadeia de suprimentos; SE de reação; SE de despistamento; SE de cooperação; SE de agressão; e SE de pró-proteção.
16: Indicadores da funcionalidade interna e gestão sistêmica. Funcionalidade interna. Gestão sistêmica; Liderança e constância de propósitos; Visão de futuro; Foco no cliente e no mercado; Responsabilidade social e ética; Decisões baseadas em fatos; Valorização das pessoas; Abordagem por processos; Foco nos resultados; Inovação; Agilidade; Aprendizado organizacional; Visão sistêmica.
17: Processo de especificação de indicadores ; Forma geral de especificação de indicadores; Especificação do objetivo; Tipos de indicadores geralmente especificados; Indicadores típicos.
18: Indicadores compostos; Indicadores compostos. Indicadores Proxy. Metodologia de construção de indicadores compostos.
19: Beta-indicadores.Conceito de β-indicador. Propriedades e limitações do modelo de β-indicadores; Especificação de β-indicadores; Redes de β-indicadores.
20: Relatórios de exceção. Desempenhos problemáticos e excelentes; Relatórios de desempenho por exceção; Modelos de relatórios de desempenho por exceção

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

As aulas deverão ser, predominantemente, expositivas, com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula.
Discussão em classe com relação à vivência dos alunos com relação a cada tópico;
Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos

Competências a desenvolver

visão holística das organizações
interdisciplinaridade que a gestão administrativa requer
aspectos relevantes da gestão da administração envolvendo o fator humano
aspectos relevantes da gestão da administração referentes ao novo ambiente de negócios
aspectos relevantes da gestão da administração com respeito à cidadania e responsabilidade social.

VI – AVALIAÇÃO

- Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
- Todas avaliações deverão ser consideradas como "mais uma" oportunidade de aprendizagem, motivo pelo qual serão incentivadas a provas com consulta a materiais escritos, desde que as questões formuladas sejam instigadoras de pesquisas.

- Visando estimular os trabalhos em equipe, deverão ser realizadas provas em duplas, desde que as questões formuladas sejam apropriadas para discussão e tomada de decisões em duplas.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

GORDON, S.R.; GORDON, J.R. Sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
AUDY, J.L.N.; ALEXANDRE, G.K. Fundamentos de sistemas de informação. São Paulo: Bookman, 2005.
(material instrucional também disponível em:
http://www.profmeireles.com.br

Bibliografia Complementar

BURGES, M. Princípios de Administração de Redes e Sistemas. Rio de Janeiro: LTC, 2006.
FNQ. Critérios de excelência. São Paulo: PNQ, 2008.
GOMES, E.; BRAGA, F.. Inteligência Competitiva. São Paulo: Campus, 2002.
LAUDON; K.C; LAUDON; J.P. Sistemas de informação gerenciais. São Paulo: Pearson, 2007.
O´BRIEN, J.A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. 2.ed.São Paulo: Saraiva, 2004.

PLANO DE ENSINO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SÉRIE: **5º semestre – currículo 2009.1**
DISCIPLINA: Processos Decisórios
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 1,5 h/a
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL: 33 horas

I – EMENTA

Definição de Processos Decisórios, A Função do Administrador, Administradores e a Tomada de Decisão**,** Tipos de Decisão , A hierarquia e sua tomada de decisão, Divisão hierárquica nas empresas, A Importância do *empowerment,* Etapas do processo de tomada de decisão; Definição de Problema; Definição de objetivos; Criação de alternativas; Desdobramentos das alternativas; Ferramentas para auxílio na tomada de decisão ;Intuição e criatividade no processo decisório; Reuniões eficazes para tomadas de decisões; MASP - Método de Análise e Solução de Problemas

II – OBJETIVOS GERAIS

Auxiliar o aluno com um conjunto de conhecimentos e ferramentas para redução da incerteza e do risco na tomada e implementação de decisões rotineiras e não rotineiras e através da identificação do problema, traçar alternativas que facilitem os caminhos mais adequados de decisão assertiva para a organização.
Para atender a este objetivo se faz necessário o desenvolvimento das seguintes competências:

- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Pensamento estratégico
- Visão Sistêmica
- Orientação para resultados
- Senso crítico e capacidade de contextualização
- Pensamento estratégico
- Visão Sistêmica
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas
- Capacidade de influenciar pessoas
- Trabalho em Equipe

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar e promover o emprego de conhecimentos que auxiliem na identificação de alternativas para solução de problemas e tomada de decisão
Entender a verdadeira essência de um problema e sua manifestação nos diferentes níveis da organização (estratégico, tático e operacional) e o conjunto de ferramentas que podem ser disponibilizadas ao administrador para serem empregadas no apoio e redução da incerteza, características de uma tomada de decisão.

IV- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Parte I -O Processo Decisório

1 – **Definição de Processos Decisórios**
1.1 A Função do Administrador
1.2 Administradores e a Tomada de Decisão
1.3 Tipos de Decisão

2- A hierarquia e sua tomada de decisão
2.1-Divisão hierárquica nas empresas
2.3-A Importância do *empowerment*

Parte II- Tomando Decisões

3 – Tomando Decisões
3.1 Etapas do processo de tomada de decisão
3.1.1 Definição de Problema
3.1.2 Definição de objetivos
3.1.3 Criação de alternativas
3.1.4 Desdobramentos das alternativas

3.2 - Intuição e criatividade no processo decisório

4 – MASP - Método de Análise e Solução de Problemas
4.1 – Introdução ao método de análise e solução de problemas
4.2 – Identificação de problemas
4.3 – Observação dos problemas
4.4 – Análise dos problemas
4.5 – Plano de ação
4.6 – Ação
4.7 – Verificação
4.8 – Padronização

V – ESTRATÉGIAS DE TRABALHO

Estratégicas de Trabalho	**Competências a desenvolver**
▪ As aulas deverão ser, predominantemente, expositivas, via vídeo conferência com apoio de material de leitura previamente preparado/selecionado para cada aula. ▪ Afora isso, sempre que o foco do curso for ferramentas/instrumentos de trabalho que poderão ser utilizados no dia a dia dos alunos, deverão ser realizadas simulações, preferentemente em grupos, a respeito do uso/aplicação de tais ferramentas. ▪ Deverão ser, sempre, sugeridos materiais de leitura adicionais, como forma de estimular/orientar o desenvolvimento pessoal dos alunos. ▪ Emprego de estudos de caso que permitam a identificação de problemas e suas possíveis soluções	▪ Senso crítico e capacidade de contextualização ▪ Trabalho em equipe ▪ Comunicação e expressão ▪ Desenvolvimento pessoal

VI– AVALIAÇÃO

Serão respeitados os critérios de avaliação/aprovação definidos pela Universidade.
A avaliação deverá, na medida do possível, ser a mais abrangente e completa que se possa fazer, procurando levar em conta toda a produção e evolução do aluno.
Visando desenvolver algumas das competências já citadas espera-se que sejam utilizados vários instrumentos de avaliação, como, trabalhos em equipe, seminários, pesquisas, entre outros.

Toda nota final, dentro da perspectiva de avaliação que está sendo proposta, deverá ser composta de trabalhos feitos em classe ou extra-classe, individual ou em grupo, e a prova oficial.

VII – BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica

Hammond, J, Keeney, Ralph, Raiffa, H. Decisões Inteligentes, 7 º Edição - 2004 Editora Campus
Chiavenato, Idalberto. Administração: teoria, processo e pratica: São paulo: Elsevier, 2010.
Abramcczuk, André A. A prática da Tomada de decisão Editora Atlas 2009

Bibliografia Complementar

Daft, Richard L Organizações: Teorias e Projetos. São Paulo, Thomson/Pioneira, 2002
Robbins, Stephen P. - Comportamento Organizacional , 11ª edição. Pearson Education, 2009
Tichy, Noel; Bennis, Warren Decisão Como líderes Vencedors fazem escolhas certeiras Editora Bookman 2007
Soto, Eduardo. Comportamento Organizacional. O impacto das emoções. São Paulo: Pioneira Thompson,2002.
Wagner, J. A; Hollenbeck, J. R. Comportamento organizacional: criando a vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2002.