

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

## Sumário

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	4
<i>Perfil Institucional</i> .....	4
<i>Identificação</i> .....	4
<i>Missão Institucional</i> .....	5
<i>Histórico de Implantação e Desenvolvimento da instituição</i> .....	6
2. DADOS GERAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO .....	9
3. JUSTIFICATIVA PARA OFERTA DO CURSO.....	10
4. APRESENTAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO.....	13
5. CONCEPÇÃO DO CURSO .....	16
6. OBJETIVOS .....	18
6.1. <i>Objetivo Geral</i> .....	18
6.2. <i>Objetivos Específicos:</i> .....	18
7. PERFIL DO EGRESSO PROFISSIONAL .....	21
8. ESTRUTURA CURRICULAR.....	23
9. Matriz Curricular.....	25
10. FUNDAMENTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS .....	27
10.1 <i>Contextualização</i> .....	28
10.2 <i>Interdisciplinaridade</i> .....	29
10.3 <i>Programa de Ensino na Modalidade a Distância</i> .....	29
10.3.1 <i>Suporte Técnico</i> .....	30
10.3.2 <i>Referencial Teórico-Metodológico</i> .....	30
10.3.3 <i>Mediação Pedagógica: Tutoria</i> .....	31
10.3.4 <i>Professor Autor e Professor Tutor</i> .....	31
10.3.5 <i>Objetivos</i> .....	31
OBJETIVO GERAL.....	31
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	31
10.3.6 <i>Conteúdos Programáticos</i> .....	32
10.3.7 <i>Avaliação</i> .....	32
10.3.8 <i>Bibliografia:</i> .....	33
11. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM .....	35
12. SISTEMA DE AUTOAVALIAÇÃO .....	37
13. ESTRATÉGIA DE ARTICULAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....	39
14. PROGRAMA DE MONITORIA .....	41
15. COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO .....	42
16. COLEGIADO DE CURSO .....	45
17. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE).....	47



18. CORPO DISCENTE .....	48
19. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS E CULTURAIS .....	49
20. BIBLIOTECA VIRTUAL .....	50
21. APOIO AO ALUNO .....	51
<i>21.1 A.E.E - Atendimento Educacional Especializado .....</i>	<i>51</i>
22. ATIVIDADES TEÓRICO-PRÁTICAS – ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	53
23. TRABALHO DE PESQUISA .....	54
24. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO .....	55
25. EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS .....	56



## **1. CONTEXTO INSTITUCIONAL**

### **PERFIL INSTITUCIONAL**

#### **IDENTIFICAÇÃO**

Mantenedora: Associação Educacional Presidente Kennedy, Pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos

Atos Constitutivos: 1º Cartório Cível de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos de Guarulhos, sob nº 341, livro "A", folha. 145

Sede: Rua Barão de Mauá – 95, Centro, Guarulhos – SP – CEP 07012-020

Constituição de 28/10/1970

CNPJ: 49.091.341/0001-09

IES/Mantida: Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos – Faculdades Guarulhos. (FG)

End.: Rua Barão de Mauá – 95, Centro, Guarulhos – SP – CEP 07012-020

Credenciamento: Decreto Federal nº 69.128 de 26/08/1971.

Portaria 2.843 de 09/10/2003 D.O nº 197 - seção 01 de 10/10/2003

Recredenciamento: Portaria nº 430 27/03/2017 – seção 01 Publicação. D.O.U 28/03/2017

Fone/Fax: (11) 2409-3533

E-mail: [coorde-admin@fg.edu.br](mailto:coorde-admin@fg.edu.br)

Site: [www.fg.edu.br](http://www.fg.edu.br)



## MISSÃO INSTITUCIONAL

As Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos estão estabelecidas numa região que tem vivido um acelerado processo de desenvolvimento econômico nos últimos vinte anos, mas que não produziu a melhoria das condições sociais da maioria de sua população, o que levou o município a uma grande carência de atendimentos nos setores básicos como Educação e Saúde, e suas respectivas gestões.

Portanto, esta é a razão principal da Instituição privilegiar a formação de profissionais das áreas de educação, saúde e **Administração**, numa perspectiva inclusiva, para colaborar com a promoção do desenvolvimento da região.

Tendo em vista o exposto acima, a Instituição estabeleceu sua missão, que é a de formar profissionais que socializem e apliquem os conhecimentos adquiridos nos diversos campos do saber, através do ensino e da extensão, com base na formação humanística de suas identidades profissionais, despertando-lhes o senso crítico, o critério ético e a capacidade de julgar e agir corretamente como cidadãos conscientes de seu mundo e capazes de atuar na construção da justiça social e da democracia de nosso país.

No mundo atual, o desdobramento dessa missão conduz a três eixos de formação: desenvolvimento da autonomia intelectual do profissional; do fortalecimento de seus valores éticos; e da valorização da produtividade técnica e científica desses profissionais em seus campos de trabalho.

No cumprimento de sua missão institucional, as Faculdades têm por princípios norteadores, além dos estabelecidos pela Lei nº 9.394/1996, os que se seguem:

- Ser um centro de promoção da formação acadêmica em Educação, Saúde e Administração e suas áreas afins;
- Estabelecer estrutura organizacional, acadêmica e administrativa que garanta uma ação educativa que integre processos formativos e de situações de trabalho, isto é, laboratórios de aprendizagens e clínicas de atendimento;
- Promover a integração entre o ensino e a extensão, e a inserção às atividades investigativas;



- Valorizar e promover o desenvolvimento das pessoas e do sentimento democrático e de justiça social, sendo sempre um espaço privilegiado para a socialização, transmissão e construção de saberes;
- Respeitar a diversidade cultural, institucional e política.

Alicerçando o cumprimento da missão institucional serão desenvolvidos:

- Participação dos graduandos em campanhas, projetos e atendimentos que caracterizem uma vivência profissional supervisionada, não só contribuindo de forma relevante na formação profissional do alunado, bem como na melhoria de sua qualidade de vida e da comunidade em que está inserido;
- Programas de incentivo à participação cultural em feiras, exposições, visitas técnicas e de trabalhos de campo;
- Criação de cursos de graduação que ampliem o alcance da Instituição no que diz respeito ao atendimento da demanda do mercado de trabalho e das necessidades do mundo social;
- Promoção de eventos e cursos que colaborem para a complementação da formação do graduando e do profissional já formado;
- Criação de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* para a especialização de profissionais e aprofundamento de seus conhecimentos.

## **HISTÓRICO DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO**

A Associação Educacional Presidente Kennedy constituída 28/10/1970, com sede na cidade de Guarulhos, Estado de São Paulo, é uma sociedade civil, sem fins lucrativos, com seus atos constitutivos registrados no 1º Cartório Civil de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos de Guarulhos, sob nº 341, livro A , fl. 145.

Pelo Decreto Federal nº 69.128 de 26/08/1971 foi credenciada a FACULDADE DE FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE GUARULHOS, oferecendo os cursos: Psicologia, História, Geografia, Ciências Biológicas, Pedagogia, Letras, Matemática e Ciências Sociais que a partir de 1975 foram reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.



É necessário e importante destacar o pioneirismo da Instituição, que figura entre as primeiras instituições de ensino superior do município de Guarulhos.

No final da década de 1970, como reflexo da conjuntura do país, isto é, o crescimento desordenado e o conseqüente crescimento populacional da periferia das grandes cidades e sendo Guarulhos um município da Grande São Paulo, portanto com essas características, a Associação Educacional Presidente Kennedy antevê a necessidade na formação de profissionais para atuar nas áreas da educação e da saúde.

Registra-se a implantação, dentro do esforço de ampliação de seus cursos, da FACULDADE DE ENFERMAGEM E OBSTETRÍCIA DE GUARULHOS, autorizada pelo Decreto Federal nº. 83.909, de 28/08/1979 e que foi reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura em 17/09/1984.

A busca contínua das Faculdades, por incrementar e ampliar a oferta de formação de profissionais nas áreas da saúde e educação é preocupação constante e, no ano de 1991, foi credenciado novo estabelecimento de ensino superior, a FACULDADE DE FISIOTERAPIA DE GUARULHOS para a oferta do curso de graduação em Fisioterapia, autorizado pelo Decreto Federal de 14/05/91 e reconhecimento pelo Decreto Federal nº 1.294 de 06/10/1995.

A partir do início de 1977, a Instituição dá início na oferta de cursos de pós-graduação lato sensu, visando sempre à atualização e qualificação docentes.

Pela Portaria nº 2.843, de 09 de outubro de 2003, foi aprovada a nova denominação e, por conseguinte, o credenciamento das Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos.

**No ano de 2007, foi autorizado o funcionamento do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, conforme Portaria MEC nº 888 de 18/10/2007, e posteriormente reconhecido pela Portaria nº. 215, de 31 de outubro de 2012.**



**A Instituição (FG) foi recredenciada pela portaria nº 430 de 27/03/2017. Publicada no D.O.U de 28/03/2017.**

Ao longo de seus quase 50 anos de existência, as Faculdades conquistaram o reconhecimento social na região, como importante instituição de ensino superior da Grande São Paulo e do município de Guarulhos, desempenhando papel fundamental na própria expansão do ensino superior, já que considerado número de profissionais que atuam nas redes públicas e privadas do Estado, tanto na área da saúde como na educação, são egressos de seus cursos de graduação.

As Faculdades atualmente oferecem dez **Cursos de Graduação – Bacharelado em Administração, Enfermagem, Fisioterapia e Psicologia e Licenciatura em Ciências Biológicas, Pedagogia, História, Geografia, Letras, Matemática.** No semestre corrente estão sendo oferecidos os **Cursos de Administração, Enfermagem, Fisioterapia e Psicologia, Pedagogia, História, Letras.** Atualmente estão sendo oferecidos os vários Cursos de pós-graduação lato sensu. Todos os cursos de pós-graduação lato sensu têm seus projetos pedagógicos estruturados segundo a Resolução CNE/CES nº 01, de 08/06/2007.





## **2.DADOS GERAIS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

Autorizado em pela portaria MEC/nº 888 de 18/10/2017.

Regime: Seriado Semestral

Ingresso: Processo Seletivo

Número de Vagas: 120 (cento e vinte) vagas, totais anuais.

Turno: Noturno

Integralização: Mínima 8 semestres

Máxima 12 semestres

Carga Horária: 3.020h, em acordo com que dispõe no parecer CNE/CES 329/2004.

Local de Funcionamento: End.: Rua Barão de Mauá – 95, Centro, Guarulhos – SP –  
CEP 07012-020 - Fone/Fax: (11) 2409-3533.



### **3. JUSTIFICATIVA PARA OFERTA DO CURSO**

As Faculdades Guarulhos estão localizadas no Município de Guarulhos, região Metropolitana da Grande São Paulo. Sua população está estimada, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 1.337.087 hab. (2016); a densidade populacional é de 3.834,51 (Hab/km<sup>2</sup>) e o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) é 0,763. Se considerarmos os quinze municípios, do seu entorno e que compõem a região de influência, a população aumenta aproximadamente em duas vezes e meia. Toda sua extensão territorial (318,7 km<sup>2</sup>) é caracterizada como região urbana.

A economia de Guarulhos remonta ao período colonial (1597) com a descoberta de minas de ouro na localidade hoje conhecida como Bairro Lavras. O surgimento das indústrias de Guarulhos ocorreu em 1915, com a implantação do Ramal Tramway da Cantareira, linha Ferroviária que unia a Cidade à Capital Paulista.

Economicamente a cidade está fortemente identificada como um importante pólo industrial, isto em parte devido a sua localização geográfica, próxima a Capital e as margens de importantes eixos rodoviários: BR 116 Rodovia Presidente Dutra, BR 381 Rodovia Fernão Dias, SP 070 Rodovia Ayrton Senna da Silva, Rodovia Hélio Smidt (SP019/BR-610) e Rodovia Vereador Francisco de Almeida SP 036, mais conhecida como Estrada de Guarulhos/Nazaré.

A construção do "Aeroporto Internacional de São Paulo-Guarulhos Governador André Franco Montoro" (Cumbica), em 1985, trouxe avanços a economia do município.

O município de Guarulhos está classificado em 2º lugar no ranking de arrecadação do ICMS do Estado, segundo a Secretaria da Fazenda, e em 2013 como a 13º cidade de maior potencial econômico do Brasil, com um Produto Interno Bruto (PIB) da ordem de 27,4 bilhões de reais, o que representa 1,01% de todo PIB brasileiro.



No setor comercial o município conta com mais de 40 000 estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e 70 agências bancárias.

A cidade possui cinco grandes centros comerciais: Shopping Internacional Guarulhos (maior área coberta do Brasil, 10.000m<sup>2</sup>); Shopping Bonsucesso – próximo à Rodovia Presidente Dutra ao leste da cidade, atualmente o segundo maior centro de compras do município, Poli Shopping, (mais antigo) localizado no bairro do centro; Shopping Pátio Guarulhos (inaugurado em 2013), localizado no Bairro da Vila Rio, possui cerca de 110 lojas, além de 4 salas de cinema e agências bancárias; Parque Shopping Maia – (inaugurado em 2015).

Demonstrando crescimento significativo nos últimos anos, estimulado pela demanda gerada pelo Aeroporto Internacional de Guarulhos, maior e mais movimentado aeroporto da América Latina, situado na cidade. Com área total de 14km<sup>2</sup>, contendo hoje quatro terminais de passageiros, o aeroporto tem capacidade para movimentar 40 milhões de passageiros por ano. Somente o aeroporto gera aproximadamente 27.000 empregos diretos, além de criar mais 30.000 empregos indiretos. O aeroporto permite a interligação com cerca de 70 países, embarcando e desembarcando passageiros em quase 300 destinos diferentes, internacionais e nacionais, num total de 39 companhias aéreas em operação.

Devido a esse fato, investimentos no setor hoteleiro - o município conta com cerca de 20 hotéis de padrão internacional, como o Caesar Park, Mercure, Marriot, Panamby, Bristol, Pullman, Ibis, Tryp, além de centros de convenções - promoveram na cidade significativas mudanças como o surgimento do turismo de negócios e atração de investimentos, gerando novos empregos e renda.

Mediante os dados citados, nota-se a necessidade de preparação de novos profissionais com um perfil diferenciado para as próximas décadas, capazes de auxiliar no crescimento econômico do município. Neste cenário, as Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos têm papel relevante a cumprir, e a partir da compreensão do contexto socioeconômico no qual está inserida como Instituição.

Apesar do desenvolvimento econômico, o município apresenta carências em relação ao atendimento às áreas de Educação, Saúde e Administração, demandas para



as quais as Faculdades Guarulhos apresentam estrutura e organização para responder por meio de profissionais qualificados.

O Curso de Administração em razão da qualificação teórica e técnica que oferece, forma profissional com competência para atender à novas demandas do mercado de trabalho e da sociedade no qual está inserido.



#### **4. APRESENTAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO**

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, bacharelado alinha-se à missão das Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos, que como agência promotora do Ensino Superior possui uma sólida política de Graduação organicamente articulada a um projeto de Educação e Sociedade.

As Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos compreendem como seu dever orientar e desenvolver ações educacionais que resultem na formação de profissionais responsáveis e comprometidos com seu autodesenvolvimento e com o progresso da sociedade.

A constituição do Projeto Pedagógico do Curso Graduação em Administração, Bacharelado, legitima-se pela Res.CNE/CP Nº. 4 de 13/07/2005. Que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração, bacharelado e pelo parecer CNE/CES Nº329 – 11/11/2004. Que define a carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

A realidade só pode ser apreendida se for compreendida em suas múltiplas dimensões. Desta forma, o processo de Ensino-aprendizagem implica conteúdos e suas combinações, isto é, conhecimentos, suas interações e relação com o meio. Assim a proposta de interdisciplinaridade e contextualização enseja a superação da visão fragmentada do conhecimento e dos processos naturais e sociais. Estes procedimentos metodológicos de ensino possibilitam criar condições para a formação de sujeitos com uma visão mais ampla do conhecimento, da cidadania e da realidade social.

Este Curso Graduação em Administração, Bacharelado, por meio de sua organização curricular, se propõe a fornecer formação científica, técnica, socioeconômica da produção e de seu gerenciamento, tratamento interdisciplinar dos



conteúdos e atividades, aprendizagens em diferentes espaços e articulação ensino, postura investigativa e extensão.

A proposta de interdisciplinaridade deste Projeto Pedagógico é assegurada pela abordagem teórico-prática dos conteúdos das disciplinas.

A culminância desta proposta ocorrerá com a realização do Projeto Integrador (PI) em cada período do curso. O PI será definido, e orientado, pelo grupo de professores. O PI poderá ser realizado em diversos formatos: situação-problema, seminários, ciclo de palestras, projetos, expressões de arte, oficina, etc. O tratamento teórico da questão da prática no primeiro período tem por objetivo, dar suporte a esta discussão que ocorrerá ao longo de todo processo formativo.

As Práticas Pedagógicas, que ocorrem ao longo do Curso, foram organizadas de modo a se constituírem, em espaços privilegiados de interdisciplinaridade, com culminância nos Estágios Curriculares Obrigatórios.

A metodologia proposta por este Projeto Pedagógico requer do grupo de professores, a escolha e utilização de estratégias de aprendizagens que levem os futuros Administradores, tanto ao domínio de competências profissionais, como de processos investigativos, por meio de técnicas de pesquisa necessárias ao pensar do administrador.

A Educação em Direitos Humanos é uma necessidade estratégica na formação dos profissionais do administrador e também em consonância com as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

Neste sentido, legitimam-se as disciplinas: Ética, Direitos Humanos, Diversidade e Relações Étnico-Raciais, Educação Inclusiva, e a disciplina Homem e Sociedade.

O percurso percorrido pelo aluno do Curso de Administração em acordo com a Res.CNE/CP Nº4/2005 organiza-se em campos de formação:

- 1 – Campo de Formação Básica.
- 2 - Campo de formação Profissional.
- 3 - Campo de conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias.
- 4 – Formação complementar.

Estes campos não são excludentes, mas se relacionam e se interpenetram para compor o perfil do profissional de administração que o curso se propõe formar.

O Projeto Pedagógico e o percurso formativo vivenciado devem criar condições que possibilitem o domínio de uma pluralidade de conhecimentos teóricos e práticos necessários, ao desempenho do profissional de administração.

Este Projeto Pedagógico é um documento que expressa a operacionalização do processo ensino-aprendizagem e como tal se constitui em instrumento balizador das ações educativas do Curso, que devem assegurar a construção pelo aluno, de competências necessárias ao pensar-fazer do administrador, comprometido com as questões científicas técnicas, sociais e econômica a produção e seu gerenciamento.



## **5. CONCEPÇÃO DO CURSO**

O Curso de Graduação em Administração, bacharelado das Faculdades Integradas de Ciências Humanas Saúde e Educação de Guarulhos (FG) estrutura-se em consonância com o Parecer CNE/CES nº 329 de 11 de Novembro de 2004, que define carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.; a RES.CNE/CES nº 04 de 13/07/2005, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração, bacharelado.

A integralização do Curso se faz pelo cumprimento de 3.020 horas com duração de 8 semestres ou 4 anos. A integralização máxima é de 12 semestres ou 6 anos. Este total de horas está assim distribuído: Atividades Teórico-Práticas 2.560, e 160 horas de Atividades Complementares e 300 de Estágio Curricular Supervisionado. A organização Curricular do Curso de Administração é constituída por quatro campos de formação:

- 1 – Campo de Formação Básica.
- 2 - Campo de Formação Profissional.
- 3 - Campo de conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias.
- 4 – Formação complementar.

A concepção e construção do curso de Administração é um processo educacional e profissional que implica esforços de aquisição de saberes teóricos, técnicos e práticos capazes de formar graduados, com competências e habilidades para compreender o conhecimento ligado a produção e seu gerenciamento qualitativo e quantitativo e níveis de tomada de decisão, capacidade de enfrentamento e resolutividade as diferentes situações encontradas no campo de atuação do Administrador.





Desta forma o percurso concebido possibilitará a formação de um profissional da Administração com sólida formação teórica e interdisciplinar, domínio da relação teoria e prática e compromisso ético e social.

O processo de ensino-aprendizagem do curso pauta-se pelo princípio da ação reflexão-ação que aponta o conteúdo problematizado via situação problema como uma estratégia importante para a sua transmissão.

A formação do graduado não é constituída somente de conhecimentos específicos em torno dos quais deverá agir, mas também pela compreensão das questões envolvidas em seu trabalho, o que demanda consciência e compromisso com seu tempo, sensibilidade às emergências sociais espírito investigativo e atitude ética.

O Curso de Administração das Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos, desta forma, busca desenvolver no discente a capacidade de pensar, refletir, aprender a aprender, relacionar o conhecimento com dados da experiência diária, e a relacionar teoria e prática. Desta forma o aluno será capaz de fazer frente às transformações por que vêm passando a sociedade e as organizações.

A interdisciplinaridade, assim, constitui-se num dos principais pilares do curso, integrando conhecimentos, competências e valores ao longo do currículo. Assim, a transmissão didática procura manter um diálogo permanente com outras áreas.

O exercício da cidadania é trabalhado transversalmente nas disciplinas e nas relações interpessoais.

O curso busca oferecer uma formação crítica e questionadora, considerando o ser humano indissociável nos seus diversos aspectos e valorizando a análise globalizante dos fenômenos corporativos, organizacionais e sociais. Valoriza-se a pluralidade de pensamento, entendendo o conflito de ideias como fecundo e importante para a formação do aluno.

As transformações econômica, culturais, políticas e sociais influenciam o desenvolvimento das organizações e da sociedade. Assim, o entendimento dessas transformações é fundamental para construir as bases da concepção do curso.



## **6. OBJETIVOS**

### **6.1. Objetivo Geral**

Os objetivos gerais do curso de Administração de Empresas alinham-se à missão das Faculdades Guarulhos, e a concepção do curso, de promover a educação superior interagindo ensino, pesquisa e extensão, visando à formação de profissionais comprometidos com seu autodesenvolvimento e com o progresso social aplicando conhecimentos sobre gerenciamento da produção e seus diversos níveis. Assim o profissional, deverá ser capaz de:

- compreender a administração como um fenômeno sócio histórico, econômico, político e cultural
- atuar com competência técnica e responsabilidade social, diante das transformações econômicas, políticas, culturais e sociais, que influenciam o desenvolvimento das organizações e da sociedade.

### **6.2. Objetivos Específicos:**

- Formar profissionais com visão generalista, com um forte embasamento teórico em mercado, que possam atuar numa carreira técnico-gerencial nas mais diversas áreas de uma organização;
- Fornecer uma visão gerencial holística e abrangente que possa capacitar os futuros administradores a ver a organização como um todo e perceber a inter-relação existente entre as diversas áreas e a importância desse inter-relacionamento para as áreas da empresa;
- Desenvolver habilidades de natureza lógica, crítica, analítica e estratégica, necessárias para a otimização dos resultados consequentes do processo decisório na busca pela solução dos problemas organizacionais;
- Desenvolver capacidade de expressão e comunicação no exercício profissional, inclusive nos processos de negociação interpessoais ou intergrupais;



- Desenvolver habilidades para o uso dos modernos instrumentos de gestão, antecipando e promovendo transformação;
- Desenvolver a capacidade empreendedora;
- Propiciar condições de responsabilidade social, ambiental e compromisso ético;
- Estimular o espírito inovador e criativo como elementos de alavancagem na geração de negócios e desenvolvimento dos empreendimentos e de uma consciência da necessidade de aperfeiçoamento permanente;
- Desenvolver capacidade de adaptação, de negociação, de comunicação, de liderança e habilidades capazes de promover e integrar o trabalho em equipe;
- Desenvolver capacidade criativa e iniciativa, determinação e vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.

### **Objetivos de Atitudinais**

- Ter postura analítica e crítica frente às propostas de gerenciamento e administração das organizações.
  - Utilizar as Tecnologias de Informação e Comunicação no desempenho de suas funções.
- Ter um olhar interdisciplinar em relação diversos ramos de conhecimentos da administração.
- Atuar com responsabilidade e ética frente diversidade presente no ambiente organizacional.



Podemos afirmar que todos esses objetivos buscam o desenvolvimento da consciência reflexiva e do domínio dos conteúdos sistematizados e produzidos historicamente e o exercício da cidadania.



## **7. PERFIL DO EGRESSO PROFISSIONAL**

Os objetivos elencados para a formação do administrador expressam o perfil profissional esperado dos egressos do Curso de administração, das Faculdades Guarulhos (FG), em acordo com as Diretrizes Curriculares, (Resolução Nº4, 13/07/2005), assim com o atingimento destes objetivos o egresso estará apto para:

I - reconhecer problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo.

II - atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

III – expressar de modo compatível com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

IV - refletir e atuar sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

V - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle.

VI - expressar de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

VII - transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais.



VIII - elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;

IX - realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

A Concepção, os objetivos a metodologia e os conteúdos, elencados expressam o perfil esperado dos egressos do Curso de Administração, Bacharelado.

Assim, concluída a graduação, o administrador formado pelas Faculdades Guarulhos deverá estar apto para exercer o seu papel na sociedade local e regional.

Este conjunto de competências e habilidades são objetos de aprendizagem que o futuro administrador deve desenvolver ao longo de sua formação, constituindo o perfil profissional com o qual se apresentará ao mercado de trabalho local, regional e nacional.



## **8. ESTRUTURA CURRICULAR**

### **Justificativa da Matriz Curricular**

#### **Fundamentação Legal**

RES.CNE/CP Nº 4, de 13/07/2005, D.O.U 19/07/2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências. Par.CNE/CES Nº 329 de 11/11/2004, que define Carga horária mínima dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. A duração do curso deve ser estabelecida por carga horária total curricular, a ser cumprida nos tempos letivos fixados na Lei nº 9.394/1996 (LDB), no mínimo de duzentos dias letivos, sendo cem dias letivos por regime semestral. Em acordo com disposto na Portaria MEC/CES Nº 4059 de 10 de dezembro de 2004, o curso oferece Modalidade Educação à Distância. Par.CNE/CES Nº 134 de 04/06/2003, que define Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração. Res. Nº 1 de 17/06/2004. Institui Diretrizes curriculares para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Decreto 5626/2005, e assim a disciplina de LIBRAS é oferecida na Modalidade Educação à Distância.

#### **A Organização Curricular**

A matriz curricular do Curso de Administração é constituída por um conjunto de disciplinas e conteúdos teórico-práticos que se articulam visando a compreensão dos conhecimentos da produção, do gerenciamento qualitativo e quantitativo, dos níveis de tomada de decisão, da capacidade de enfrentamento e resolutividade, e das diferentes situações encontradas no campo de atuação do Administrador.



Os conteúdos das disciplinas são relevantes atualizados e coerentes com os objetivos do curso o perfil do egresso. Estes conteúdos são complementados por atividades extraclasse definidas e articuladas ao processo global de formação.

A sistematização destes conteúdos e práticas contribuem para a formação do administrador que o curso se propõe a formar. A visão sistêmica do Quadro Curricular pressupõe a interdisciplinaridade.

A carga horária dos conteúdos e práticas tem uma quantificação adequada à compreensão e explicação destes conhecimentos. Estes conteúdos são trabalhados com um caráter "potencializador", isto é, facilitadores de aprendizagens mais amplas ou novas dos saberes e fazeres do Administrador.

Esta organização Curricular se propõe: Integrar as novas tecnologias, trabalhar com propostas extensionista e estimular o administrador pesquisador por meio da participação em atividades de produção do conhecimento.

O tratamento proposto para a transmissão dos conteúdos disciplinares assegura a flexibilidade da estrutura curricular bem como desenvolve a autonomia e independência do aluno em relação a sua formação. Esta flexibilidade se expressa também pela possibilidade de o aluno construir seus conhecimentos em ambientes diversificados de aprendizagem: Laboratório de Informática, Ambiente Virtual de Aprendizagem, Visitas Técnicas a Museus, Exposições, Feiras, Estágio, e Fórum de Audiência.

O tratamento contextualizado e interdisciplinar dos conteúdos favorece a articulação teoria e prática, que tem seu ponto culminante nos estágios supervisionados, que ocorre tanto internamente quanto externamente.



## 9. MATRIZ CURRICULAR

DISCIPLINAS	Conteúdos	Atividades	Estágio
	Teóricos (hora-aula)	Complementares (hora 160')	Superv. (hora 300')
<b>I PERÍODO</b>			
TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	80		
MATEMÁTICA APLICADA	80		
PRINCÍPIOS DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	80		
ECONOMIA E MERCADO	80		
COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL (EAD)	40		
METODOLOGIA CIENTÍFICA	40		
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		20	
<b>TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>400</b>	<b>20</b>	
<b>II PERÍODO</b>			
TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES	40		
MATEMÁTICA FINANCEIRA	80		
ÉTICA, DIREITO HUMANOS, DIVERSIDADE E RELAÇÃO ÉTNICO RACIAIS	40		
HOMEM E SOCIEDADE	40		
DIREITO EMPRESARIAL	80		
ESTATÍSTICA APLICADA	40		
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		20	
<b>TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>320</b>	<b>20</b>	
<b>III PERÍODO</b>			
ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	80		
CONTABILIDADE GERAL	80		
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	80		
MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS	40		
PSICOLOGIA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	40		
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		20	
<b>TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>320</b>	<b>20</b>	
<b>IV PERÍODO</b>			
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	40		
CONTABILIDADE E GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS	80		
ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	80		
GESTÃO DE MARKETING	80		
FUNDAMENTOS DA GESTÃO FINANCEIRA	40		
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		20	
<b>TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>320</b>	<b>20</b>	



<b>V PERÍODO</b>			
LIDERANÇA E CRIATIVIDADE	40		
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTROLADORIA	80		
MARKETING DIGITAL	80		
LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL	80		
ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS	40		
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		20	
<b>TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>320</b>	<b>20</b>	
<b>VI PERÍODO</b>			
GESTÃO DE SERVIÇOS	40		
FUNDAMENTOS DE COMÉRCIO EXTERIOR	40		
FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	80		
HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	40		
ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	80		
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		20	
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I	40		
ESTÁGIO SUPERVISIONADO I			100
<b>TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>320</b>	<b>20</b>	<b>100</b>
<b>VII - PERÍODO</b>			
CONSULTORIA EMPRESARIAL	40		
ADMINISTRAÇÃO EMPREENDEDORA E PLANO DE NEGÓCIO	40		
SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE	40		
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	40		
GOVERNANÇA CORPORATIVA	40		
LIBRAS (optativa)	40		
EDUCAÇÃO CORPORATIVA (optativa)			
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		20	
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	40		
ESTÁGIO SUPERVISIONADO II			100
<b>TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>280</b>	<b>20</b>	<b>100</b>
<b>VIII - PERÍODO</b>			
GESTÃO DE RISCO E COMPLIANCE	80		
DIREITO TRIBUTÁRIO	80		
POLÍTICAS DE NEGOCIAÇÃO E JOGOS DE EMPRESAS	40		
INOVAÇÃO EM PROCESSOS DE GESTÃO	40		
ESTÁGIO SUPERVISIONADO III			100
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II	40		
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		20	
<b>TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>280</b>	<b>20</b>	<b>100</b>
<b>TOTAL CARGA HORÁRIA - ESPECÍFICA (hora/aula)</b>	<b>2560</b>		
<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>460</b>	<b>160</b> (Ativ. Complem.)	<b>300</b> (Estágio Superv.)
<b>TOTAL CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>	<b>3020</b>		



## 10. FUNDAMENTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS

O Curso de Administração, das Faculdades Guarulhos (FG) tem uma abordagem metodológica, coerente com sua concepção, objetivos e finalidades.

A finalidade dos procedimentos de ensino é assegurar a “aprendizagem significativa” o curso pautará as ações pedagógicas por uma concepção de aprendizagem na qual os estudantes constroem seus conhecimentos habilidades e valores em interação com os saberes ligados a organização da produção e seu gerenciamento.

A aprendizagem é “significativa” quando a apropriação de um conhecimento resulta em desenvolvimento de competências.

As competências tratam sempre de alguma forma de atuação e, portanto, não podem ser apreendidas apenas no plano teórico e nem no estritamente prático. Assim as competências são processos de mobilização e enquanto tal associada ao ambiente abstrato das faculdades do pensar. Nesse sentido o “como” os conteúdos são trabalhados tem um papel primordial para a construção de competências e habilidades.

A construção de competências necessárias à formação do administrador deve ocorrer mediante uma ação teórico-prática.

A concepção de pedagógica orientadora deste projeto leva a considerar a Contextualização e a Interdisciplinaridade procedimentos de ensino centrais do curso. Estas abordagens metodológicas são integradoras, isto é, evitam a fragmentação entre o saber e o fazer.

A metodologia adequada à concepção do curso deve favorecer a utilização de diferentes técnicas e métodos que propiciam a relação teoria/prática e a indissociabilidade entre, ensino, pesquisa e extensão. As metodologias devem privilegiar ainda a formação humanista, caracterizada pela competência de o profissional pensar sua ação no contexto da cidadania.



Está abordagem metodológica pressupõem a utilização de diferentes tempos e espaços para vivência de administradores em formação.

A aprendizagem por competências permite a articulação entre teoria e prática e supera a tradicional dicotomia entre essas duas dimensões, definindo-se pela capacidade de mobilizar múltiplos recursos numa mesma situação, entre os quais aqueles construídos na vida profissional e pessoal, para responder às diferentes demandas das situações de trabalho.

Atuar com profissionalismo exige do administrador, não só o domínio dos conhecimentos específicos em torno dos quais deverá agir, mas também, compreensão das questões envolvidas em seu trabalho.

A metodologia proposta para o curso assegura a articulação estreita entre os processos formativos e os contextos sociais de trabalho.

### **10.1 Contextualização**

O tratamento contextualizado de um conteúdo de ensino caracteriza-se pela compreensão de que o conhecimento envolve sujeito e objeto. Nesse sentido é fundamental considerar as dimensões pessoais, sociais, e culturais do aprendente e dos conhecimentos de aprendizagem.

A metodologia de ensino com foco na contextualização tem como proposta:

- desenvolver pensamento que possibilite a aproximação com a vida real.
- compreender mais do que memorizar o conhecimento.
- valorizar a aplicação do conhecimento.
- retirar o aprendente da condição de espectador passivo.
- mobilizar competências cognitivas.
- articular o conhecimento à vida do aluno.
- valorizar as questões de trabalho e cidadania.
- desenvolver aprendizagens sociointerativas (valores, etnia, relações de poder etc.)
- trazer a vida real para a sala de aula e vice-versa.
- discutir a ancoragem social (como os conhecimentos científicos foram historicamente construídos.)



– assegurar a aprendizagem “Significativa”.

A finalidade dos procedimentos de ensino é a aprendizagem “significativa” entendida como, a apropriação de um conhecimento que gera constituição de competência”.

As competências tratam sempre de alguma forma de atuação, são processos de mobilização e enquanto tal estão associadas ao ambiente abstrato das faculdades do pensar.

## **10.2 Interdisciplinaridade**

### **PROJETO INTEGRADOR**

O Projeto Integrador (PI) caracteriza-se pelo estudo de um tema ou situação problema a partir de um conjunto de conteúdos disciplinares, que mantém certas relações e interligações. Este projeto pode estruturar-se nos mais diversos formatos (atividades, experimentos, seminários, oficinas intervenção na realidade, etc.) e níveis de compreensão (descritiva, explicativa, pesquisa etc.).

O objetivo deste projeto é criar condições para a formação de sujeitos com uma visão mais ampla do conhecimento, da realidade e da cidadania.

A interdisciplinaridade como processo de ensino contribui para a superação da visão fragmentada do conhecimento, e das percepções naturais e sociais e também articulação teoria e prática.

A cada período do Curso o aluno realizará o Projeto Integrador que se constitui em um espaço privilegiado para a prática da interdisciplinaridade.

Parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso, o Projeto Integrador atende a metodologia nele proposta e também contribui para o desenvolvimento de competências objetivadas no perfil do Egresso.

## **10.3 Programa de Ensino na Modalidade a Distância**

### **Fundamentação**

As Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos, em acordo com o disposto na Portaria MEC/CES Nº 4059 de 10 de Dezembro de 2004, estão autorizadas a oferecer disciplinas integrantes do currículo dos Cursos de Graduação na Modalidade Educação à Distância.



Este Programa faz parte do Projeto Pedagógico do Curso e será aplicado em algumas disciplinas no total da carga horária das mesmas, não ultrapassando 20% do total da Carga Horária do Curso.

### **10.3.1 Suporte Técnico**

O Centro de Tecnologia da Informação - **CTI**, conta com dois funcionários, que oferecem Suporte Técnico aos alunos que cursam disciplinas na modalidade EAD. As informações do Centro de Tecnologia são ainda armazenadas em **Host**. O Programa de EAD, conta ainda com laboratório de informática e wi-fi um e técnico responsável pela orientação dos alunos.

### **10.3.2 Referencial Teórico-Metodológico**

A realidade só pode ser apreendida se for compreendida em suas múltiplas dimensões. Desta forma, o processo de Ensino-Aprendizagem implica conteúdos e suas combinações isto é, o conhecimento, suas interações e relação com o meio. Assim, as disciplinas na modalidade EAD ensejam a superação da visão fragmentada do conhecimento e dos processos naturais e sociais. Estes procedimentos de Metodologia de Ensino possibilitam criar condições para a formação de sujeitos com uma visão mais ampla do conhecimento, da cidadania e da realidade social.

#### **Metodologia**

Procedimentos Metodológicos utilizados:

**Mediação pelos meios:** Ambiente Virtual de Aprendizagem

- Postagem de Conteúdos Instrucionais para a autoaprendizagem
- Mapa Conceitual
- Vídeos referentes a cada módulo
- Atividades referentes a cada módulo
- Laboratório presencial de Aprendizagem



### **10.3.3 Mediação Pedagógica: Tutoria**

A mediação pedagógica por meio de tutoria das disciplinas on-line estrutura-se de modo a assegurar as aprendizagens necessárias de cada disciplina. Neste sentido cabe ao tutor despertar o interesse pela aquisição e busca de conhecimentos; sanar dificuldades em relação ao conteúdo e ao suporte técnico; incluir atualizações tanto de conteúdos, como bibliográficas.

### **10.3.4 Professor Autor e Professor Tutor**

Cabe ao professor:

- Preparar o conteúdo da disciplina, para transmissão didática à distância bem como, os procedimentos e atividades pedagógicas;
- Identificar os objetivos referentes às competências cognitivas, habilidades e atitudes;
- Definir bibliografia, videografia, iconografia, audiografia básicas e complementares;
- Realizar a gestão acadêmica do processo de ensino-aprendizagem por meio de: motivação, orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos;
- Avaliar e reavaliar a condução do processo pedagógico das disciplinas.

### **10.3.5 Objetivos**

#### **Objetivo Geral**

Desenvolver autonomia intelectual do aluno, em relação à busca de conhecimentos e a incorporação das Tecnologias de Informação e Comunicação, como ferramentas necessárias para a melhoria da qualidade do trabalho em sala de aula.

#### **Objetivos Específicos**

- Familiarizar o aluno com o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- Estimular a Independência do aluno em relação à busca do conhecimento; e a descoberta de seus próprios recursos mentais.
- Capacitar o aluno para a seleção crítica de conteúdos;
- Incentivar a construção do próprio conhecimento;



### **10.3.6 Conteúdos Programáticos**

#### **Curso de Administração**

- Homem e Sociedade
- Ética Direitos Humanos, Diversidade e Relações Étnico-Raciais
- Comunicação Empresarial
- Educação Inclusiva e Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Opcional

### **10.3.7 Avaliação**

A avaliação é um elemento fundamental na modalidade EAD, pois deve revelar ao professor e ao educando progressos em relação à construção do conhecimento. Neste sentido ocorrerá ao longo de todo processo. Continuamente o tutor deve realizar a avaliação dos alunos com o objetivo de superar possíveis dificuldades. A atividade de Nivelamento de Conteúdo proposta para as disciplinas em EAD caracteriza-se também, como momento de avaliação do desempenho acadêmico.

#### **Instrumentos de Avaliação**

- **Atividades a cada Módulo;**
- **Prova Presencial Primeiro Bimestre;**
- **Prova Presencial Segundo Bimestre;**
- **Laboratório Presencial.**

#### **Aprovação**

A aprovação do aluno incide sobre frequência e aproveitamento acadêmico.

A avaliação do desempenho acadêmico das disciplinas em EAD recairá sobre a realização das atividades on-line solicitadas a cada Módulo, participação no Laboratório Presencial de Aprendizagem e notas nas Provas Presenciais.

O aluno que não obtiver média semestral 7,0 deverá realizar o Exame Final. O aluno não aprovado no Exame Final entrará em Regime de Dependência.

O aluno que não realizar as provas nos dias estabelecidos deverá solicitar prova substitutiva à Secretaria Geral, em acordo com o Calendário Acadêmico.





## **Frequência**

A frequência será computada por meio da realização das atividades propostas para cada módulo. A não realização das atividades implica falta e também perda de nota. Para a aprovação na disciplina o aluno obrigatoriamente deverá ter participação em no mínimo 75% das atividades.

### **10.3.8 Bibliografia:**

Referências básicas, complementares e eletrônicas. A bibliografia se encontra nas ementas das disciplinas em EAD.

## **BIBLIOTECA VIRTUAL – EDITORA PEARSON**

Para atendimento a Bibliografia Básica e Complementar das disciplinas on-line as Faculdades Guarulhos dispõem da Biblioteca Física Guilherme de Almeida e Biblioteca Virtual Pearson.

A Biblioteca Física possui grande variedade de títulos relevantes, atualizados e em quantidade suficiente para atender o número de alunos.

A biblioteca virtual conta com obras das mais renomadas editoras tais como: Pearson, Manole, Contexto, Intersaberes, Papirus, Casa do Psicólogo, Ática, Scipione, Companhia das Letras, Educus, Rideel, Jaypee Brothers, Aleph, Lexikon, Callis, Summus, Interciência, Vozes, Autêntica, Freitas Bastos e Oficina de Textos.

O acesso virtual é fornecido pela Pearson é realizado pela Plataforma Moodle, por meio de senha fornecida a professores e alunos pelo Centro de Tecnologia de Informação da Instituição (TI). Os recursos interativos são: busca avançadas, ferramentas de anotações, seleções de livros favoritos, impressão de 50% por cento do livro e ferramenta para destacar trechos dos conteúdos e enviar via e-mail.

A Biblioteca Virtual, é um recurso que vem otimizar o processo de ensino aprendizagem na medida em que pode ser acessa por alunos e professores por meio de computadores, tablets e smartphones, de qualquer lugar e qualquer hora do dia, a atualização é permanente dos títulos.



O acervo de milhares de livros ocorre 24 horas por dia, em diversos lugares. Cabe destacar também seu caráter inclusivo na medida em que pode ser acessada por deficientes visuais por meio de integração com softwares de acessibilidade.

Desta forma os recursos didáticos institucionais e a mediação realizada pela tutoria asseguram o desenvolvimento de competências e habilidades que vão constituir o perfil do profissional proposto pelo Projeto Pedagógico.



## **11. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM**

O sistema de Avaliação da Aprendizagem dos alunos orienta-se pelo disposto no regimento das Faculdades Integradas de Ciências Humanas Saúde e Educação de Guarulhos (FG), e no Projeto Pedagógico do Curso de Administração.

O Núcleo Docente Estruturante e o Colegiado do Curso discutem e regulamentam as práticas de verificação da aprendizagem dos estudantes que como processo, requerem planejamento de estratégias e de instrumentos adequados à especificidade das disciplinas e a realidade educacional.

A Avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, que é resultado do acompanhamento do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades e provas.

As avaliações dos alunos deverão basear-se nas competências, habilidades e conteúdos curriculares desenvolvidos.

O sistema de avaliação proposto para o Curso de Administração está em acordo com as Diretrizes Curriculares, a concepção, os objetivos, o perfil do egresso, e os princípios metodológicos estabelecidos para a formação do administrador. Assim, os instrumentos de avaliação deste curso devem diagnosticar o domínio de competências e habilidades necessárias à formação de um administrador com sólida formação básica, capaz de enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das condições de exercício profissional, além da responsabilidade social e compromisso com a cidadania.

Os planos de ensino do Curso de Administração contemplarão não somente os conteúdos, mas também o desenvolvimento de competências para formação de habilidades. Assim para atingir esta finalidade serão utilizadas estratégias metodológicas e instrumentos específicos de avaliação. Estes instrumentos têm por finalidade diagnosticar a aquisição ou não das competências pretendidas.



## **Prova Integrada**

A Avaliação Integrada ocorre semestralmente e caracteriza-se como um momento síntese dos conteúdos desenvolvidos no curso. Esta atividade tem por objetivo a verificação do domínio de saberes e fazeres e da visão interdisciplinar por parte do aluno.

### **Procedimentos de Avaliação.**

Os procedimentos de avaliação do desempenho do aluno é um componente do plano de ensino de cada disciplina e também de acordo com o que prevê o Regimento Interno da Instituição em seu capítulo V artigos 61 a 70.

As provas bimestrais são realizadas, conforme o disposto no Calendário Acadêmico são individuais e escritas e deverão avaliar o domínio de saberes e fazeres.

A composição da nota bimestral contará ainda, com atividades práticas com o objetivo claro de: desenvolver atitude investigativa e de pesquisa, colocar o aluno próximo à futura realidade profissional e preparar para o mercado de trabalho.

A avaliação é um processo de coleta de dados sobre o desenvolvimento do aluno, visando se necessário, mudanças de metodologias de ensino ou alterações nos conteúdos.



## **12. SISTEMA DE AUTOAVALIAÇÃO**

O processo de Avaliação Institucional das Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos acontece desde a sua fundação, e se ampliou com a instituição da CPA – Comissão Própria de Avaliação no ano de 2004.

Hoje a CPA é a responsável pela organização e sistematização dos processos avaliativos da IES e pela introdução de ações balizadas pelos resultados.

O Programa de Avaliação Institucional das Faculdades Guarulhos tem por objetivo avaliar as diferentes dimensões das funções universitárias. Constitui-se em processo de melhoria contínua dessas funções, do planejamento e da gestão institucionais e de prestação de contas às comunidades acadêmica e social.

À CPA compete planejar, organizar e desenvolver o Programa de Avaliação Institucional das Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos, interpretando os resultados e apontando opções para a consolidação institucional e a melhoria contínua dos cursos e programas de nível superior, além dos instrumentos de planejamento e gestão universitários. A CPA acompanha e emite relatórios periódicos sobre as avaliações internas e as avaliações conduzidas pelo MEC, em particular as do ENADE, as relativas ao reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso e as avaliações das condições de oferta de ensino.

No ano de 2011 recebemos visita de avaliadores institucionais do Ministério da Educação em função do processo de credenciamento da instituição e obtivemos conceito 4, com elogios a diversas práticas institucionais, salientando o conceito 5 em responsabilidade social.

Em 2017 a portaria nº 430 de 27/03/17, de credenciamento da IES, foi publicada (DOU de 28/03/17), com validade para 4 anos.



Desta forma, e a partir do que foi dito acima, a autoavaliação do curso acontece desde o início de seu funcionamento e se concretiza nos momentos de reuniões pedagógicas gerais no início de cada semestre letivo, nas reuniões do NDE, em colegiado de curso e em reuniões com o corpo discente. Ela compreende os aspectos curriculares, metodológicos, além do cumprimento da missão, da concepção, dos objetivos e do perfil profissional delineado. São avaliados, ainda, o corpo docente (titulação, regime de trabalho, programas de capacitação e plano de carreira, incluindo procedimentos de recrutamento, seleção, admissão e promoção); o corpo discente (evasão, aproveitamento, frequência, participação, etc.); biblioteca (acervo, atualização, recursos multimídia, informatização, Internet, etc.); laboratórios (atualização tecnológica, aumento dos equipamentos, política de uso, manutenção e conservação, etc.); instalações físicas gerais (manutenção, conservação e ampliação) e integração com a comunidade (programas de extensão e ações culturais).



### **13. ESTRATÉGIA DE ARTICULAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

A articulação entre ensino, atividades investigativas e extensionistas é fator primordial de desenvolvimento significativo para toda Instituição de Ensino Superior que se empenha na busca de qualidade.

#### **Extensionismo**

O extensionismo se apresenta como uma forma de intercâmbio entre a comunidade acadêmica e a sociedade local. Apresenta-se como uma resposta face às rápidas transformações da sociedade, do ensino, e dos conhecimentos ligados à área de Administração.

As atividades extensionistas possibilitam o desenvolvimento do espírito crítico-reflexivo, formação sócio-político-cultural e compromisso ético.

As atividades de extensão do curso de Administração são coordenadas por professores, aprovadas pelo Colegiado e Coordenadoria de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa.

As Faculdades Guarulhos oferecem em seu próprio campus os seguintes programas extensionistas:

#### **- Projeto Revendo Conteúdos de Matemática e Língua Portuguesa.**

Este Projeto oferece a comunidade acadêmica, conteúdos de Ensino Fundamental e Médio, necessários à compreensão de disciplinas que requerem estes conhecimentos.

#### **- Feira de Informação Profissional – oferecida aos alunos do Ensino Médio da Rede Pública;**

#### **- Dia do Ensino Superior Privado Socialmente Responsável.**

#### **- Fórum de Homoafetividade.**



**- Programa de Atenção à Saúde da Comunidade Acadêmica. (PASCA)**

**- Semana da Produção de Conhecimentos.**

Prática Investigativa

**A prática investigativa ocorre ao longo de todo curso e em diversas disciplinas.**

A metodologia de ensino utilizada no curso procura criar condições para o desenvolvimento de postura investigativa. Assim, as ações didáticas não privilegiarão somente a transmissão de um conhecimento, mas também ressaltarão o processo de produção do mesmo.

Desta maneira, a iniciação científica pode ocorrer também, nos estágios curriculares supervisionados, na produção do trabalho de conclusão de curso e projeto de monitoria. A escolha de alguns meios de ensino tais como: Projeto Integrador, Interdisciplinaridade Contextualização, e Proposição de Problemas, cria condições para o desenvolvimento de postura investigativa pelo aluno do curso de Administração.





## **14. PROGRAMA DE MONITORIA**

A monitoria de disciplina possibilita a experiência da vida acadêmica promovendo a integração de alunos de períodos mais avançados com os alunos em fase inicial da formação e com os professores, aproximando o monitor das atividades didáticas das disciplinas do Curso de Administração indicadas para essa atividade.

Já a monitoria de pesquisa visa aprofundar as reflexões acadêmicas através do desenvolvimento de projetos de pesquisa orientados por professores do curso.

Os monitores são aprovados pela Direção Geral e Coordenador do Curso e escolhidos pelo Coordenador do Curso, em conjunto com os professores responsáveis pelas disciplinas. Para a seleção do aluno monitor de disciplina, considera-se que o aluno não tenha dependências em nenhuma disciplina do curso não tenha débitos de mensalidades, apresente maturidade intelectual, rendimento acadêmico, interesse na disciplina em questão, disponibilidade horária e conduta exemplar perante os colegas, o corpo docente e a Instituição de Ensino.

A monitoria de pesquisa se utiliza dos mesmos critérios, sendo que para o preenchimento das vagas considera-se as maiores médias entre os candidatos, partindo-se do mínimo de 8,0.



## 15. COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

O Coordenador do Curso de Administração das Faculdades de Guarulhos é um profissional experiente e comprometido com a educação, sendo a ele atribuída a responsabilidade organizacional técnica, administrativa e pedagógica sobre o Curso.

O Coordenador do Curso, e o Corpo Docente observarão as normas internas da IES e sondarão as comunidades do entorno com o objetivo de levantar dados relevantes da realidade local para a execução do planejamento acadêmico e seus conteúdos, explicitados na forma de ementas, as quais se constituem em referências para a ação pedagógica do Corpo Docente.

### **Ao Coordenador do Curso, compete as seguintes atribuições:**

- Distribuição das disciplinas aos professores de acordo com a formação acadêmica, experiência profissional e aderência às disciplinas;
- Avaliação de desempenho do Corpo Docente na concretização dos programas das disciplinas;
- Discutir, juntamente com NDE o ajustamento dos planos de ensino das disciplinas, de acordo com as ementas;
- Promoção da articulação e da integração das atividades didático - pedagógicas;
- Planejamento de atividades complementares e de extensão;
- Incentivo à participação dos docentes e discentes em eventos científicos e culturais;
- Acompanhamento do corpo docente na supervisão de projetos de investigação científica e de atividades práticas das disciplinas;
- Acompanhamento das atividades de estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios junto aos alunos.



O Coordenador do Curso também se encarregará de manter completo o quadro de professores, de verificar as competências e as habilidades, providenciando o encaminhamento para a Direção Geral das contratações e demissões. Cabe também ao coordenador, o acompanhamento do desempenho dos professores e o entendimento multidisciplinar com Coordenadores de outros cursos e institutos, com a Direção do Campus com as equipes de apoio e as áreas auxiliares: secretarias, bibliotecas, laboratórios, estágios etc.

Da ação da coordenação dependerão os resultados qualitativos acadêmicos, o desempenho dos professores e o empenho dos alunos, pois ela estabelece paradigmas de comportamento ao funcionar como catalisadora entre as diversas forças às vezes harmônicas, e outras vezes conflitantes.

O Curso de Graduação em Administração pretende realizar um trabalho diferenciado, levando-se em conta todos os elementos que compõem a diversidade onde estão inseridas a Faculdade e a Comunidade, atuando no sentido de identificar necessidades e trabalhar como agentes de mudança capazes de agregar valores e construir resultados que se aproximem das expectativas nacionais em termos de promoção social e enriquecimento cultural.

Com o objetivo de assegurar tais indicativos, elaborou-se a seguinte descrição de atribuições para nortear ações e práxis da Coordenação do Curso de Administração:

- redefinir juntamente com o NDE a concepção, os objetivos, as finalidades e o perfil do profissional a ser formado pelo curso;
- Fomentar a discussão teórica e o avanço prático de metodologias de ensino;
- adequadas às diferentes disciplinas do curso objetivando o progresso científico, tecnológico e cultural;
- Promover a discussão e a análise das ementas e dos conteúdos programáticos das disciplinas, visando à interdisciplinaridade, os objetivos do curso, de modo integrado entre a Instituição de Ensino como um todo, coordenação, corpo docente e corpo discente.



### **Em síntese cabe ao Coordenador:**

- Executar periodicamente procedimentos avaliativos institucionais;
  - Estabelecer normas para o desenvolvimento e controle dos estágios curriculares;
  
  - Definir a organização e a administração dos laboratórios, salas específicas do Curso, bem como os materiais relativos ao ensino.
  - Promover convênios para o desenvolvimento dos programas do curso, submetendo-os à aprovação dos órgãos superiores.
  - Encaminhar projetos de pesquisa e extensão e propostas de participação em eventos científicos ou culturais para análise e aprovação da Coordenação.
  - Construir comissões para discussão de temas, de projetos ou atividades integrativas.
  - Exercer a ação disciplinar no âmbito do curso.
  - Apresentar medidas relativas à matéria de competência do Colegiado do Curso.
- Cumprir e fazer cumprir o PPC do Curso de Administração, a implantação das Diretrizes Curriculares Nacionais e as determinações do Conselho Regional de Administração.



## **16. COLEGIADO DE CURSO**

O Coordenador do Curso é o Presidente do Colegiado do Curso de Administração que tem a participação do corpo docente e de um representante do corpo discente.

O Colegiado se encontra duas vezes por semestre para tratar de assuntos qualitativos do curso e levantar propostas a serem sugeridas, tais como, alterações curriculares, ajustamento de planos de ensino de disciplinas, decisão sobre as visitas técnicas e participação em eventos internos e externos, de acordo com os objetivos do curso e o perfil do profissional a ser formado, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo MEC.

O Colegiado do Curso de Administração congrega o Coordenador do Curso, os professores e um representante dos alunos. As reuniões do Colegiado do Curso de Administração acontecem no mínimo uma vez por semestre, preferencialmente antes do período letivo, e em qualquer ocasião extraordinária.

### **Ao Colegiado do Curso compete as seguintes atribuições:**

- Definição de atitudes a serem tomadas em decorrência do processo de auto avaliação do Curso e do desempenho dos alunos nas avaliações externas;
- Definição das alterações curriculares das disciplinas de acordo com os objetivos do Curso e com o perfil do egresso;
- Discussão de critérios para implantação de projetos de investigação científica;
- Apreciação do processo ensino-aprendizagem por meio da avaliação do Conteúdo das provas elaboradas pelos docentes;
- Discutir e propor alterações no Regulamento das Atividades Complementares, no Regulamento do Estágio Supervisionado.
- Discussão das ementas, conteúdos, planos de aula, atualização das referências bibliográficas, metodologias de ensino, e delineamento das competências mantendo a articulação entre as disciplinas de um mesmo Eixo Estruturante;



- Promover a avaliação do curso, na forma definida pelo Conselho Superior
- Decidir sobre aceitação de matrículas de alunos transferidos ou portadores de Diploma de graduação, de acordo com as normas baixadas pelo conselho superior e demais normas vigentes.
- Colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação; e Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.



## **17. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)**

O Núcleo Docente Estruturante é composto por 5 membros, sendo o Coordenador do Curso seu presidente, este grupo de Docentes tem como atribuição acadêmica o acompanhamento atuante no processo de concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

### **São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:**

- I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do campo de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração.
- V. acompanhar, avaliar e atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso considerando as avaliações da Comissão Própria de Avaliação (CPA).
- VI. sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa necessárias ao desenvolvimento das atividades do Curso;
- VII. zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo Curso.



## 18. CORPO DISCENTE

O corpo discente do Curso de Administração é formado por estudantes de várias faixas etárias de diversas camadas sociais, buscando conhecimento para adotar a Administração como profissão ou para melhorar suas condições profissionais já consolidadas.

A comunidade acadêmica das Faculdades Guarulhos é constituída por alunos trabalhadores oriundos da classe pobre alta e o primeiro de sua geração a frequentar o Ensino Superior. Neste sentido o papel inclusivo da instituição fica claramente definido.

**Em relação ao corpo discente, os principais meios e mecanismos de atendimento, orientação e suporte desta IES são:**

- Programa de Monitoria de Disciplina e de Pesquisa, descrito no item Monitoria, ocorrerá com a participação dos discentes de VII e VIII períodos.
- Coordenador do Curso que presta plantões de atendimento aos alunos nas "Salas de Coordenação". Nos atendimentos, o aluno é orientado a respeito de questões didático-pedagógicas, de normas e regulamentos, de desempenho do curso nas avaliações interna e externa, das atividades complementares, de palestras e de seminários. Com o Coordenador, os alunos podem esclarecer dúvidas sobre o exercício profissional, o mercado de trabalho, a colocação dos egressos e a formação continuada e propor sugestões que, depois de ponderadas, podem ser levadas às reuniões de Colegiado de Curso.
- Ouvidoria – recebe reclamações e sugestões de alunos, professores, funcionários e comunidade e as encaminha.





## **19. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS, TÉCNICOS E CULTURAIS**

O Coordenador do Curso, professores e alunos promovem eventos que são realizados durante o ano com o objetivo de oferecer aos alunos relatos de profissionais engajados nos mais diversos campos de atuação profissional, a fim de que o corpo discente tenha acesso à multiplicidade de conhecimentos e práticas da administração e de áreas afins.

Também é estimulada a participação dos alunos em eventos de caráter científico, cultural e artístico na IES ou em outras instituições.

- Montagem de primeira Feira Empreendedora e Tecnológica (startups) agregando assim aos discentes do curso informações do mundo dos negócios e das tecnologias neste evento.
- Estruturação de uma festa típica junina, em acordo com as disciplinas estudadas no III período. Este evento está organizado nos moldes empresariais e de recursos profissionais oriundos das ciências administrativas.
- Foi ofertado para toda a comunidade acadêmica curso de orientação sobre o preenchimento e demais informações a respeito da declaração do imposto de renda da Receita Federal.
- Simpósio sobre os impactos políticos, econômicos e sociais arretados pela Greve dos Caminhoneiros.



## 20. BIBLIOTECA VIRTUAL

Para atendimento a Bibliografia Básica e Complementar das disciplinas as Faculdades Guarulhos dispõem da Biblioteca Física Guilherme de Almeida e Biblioteca Virtual Pearson. A Biblioteca Física possui grande variedade de títulos relevantes, atualizados e em quantidade suficiente para atender o número de alunos.

**A biblioteca virtual conta com obras das mais renomadas editoras tais como:**

Pearson, Manole, Contexto, Intersaberes, Papirus, Casa do Psicólogo, Ática, Scipione, Companhia das Letras, Educus, Rideel, Jaypee Brothers, Aleph, Lexikon, Callis, Summus, Interciência, Vozes, Autêntica, Freitas Bastos, Oficina de Textos e etc.

O acesso virtual é fornecido pela Pearson e realizado pela Plataforma Moodle, por meio de senha fornecida a professores e alunos pelo Centro de Tecnologia de Informação da Instituição (TI). Os recursos interativos são: busca avançadas, ferramentas de anotações, seleções de livros favoritos, impressão de 50% por cento do livro e ferramenta para destacar trechos dos conteúdos e enviar via e-mail.

A Biblioteca Virtual é um recurso que vem otimizar o processo de ensino aprendizagem na medida em que pode ser acessada por alunos e professores por meio de computadores, tablets e smartphones, de qualquer lugar e qualquer hora do dia, a atualização é permanente dos títulos.

O acesso ao acervo de milhares de livros ocorre 24 horas por dia, e pode acontecer em diversos lugares. Cabe destacar também seu caráter inclusivo na medida em que pode ser acessada por deficientes visuais por meio de integração com softwares de acessibilidade.

Desta forma os recursos didáticos institucionais asseguram o desenvolvimento de competências e habilidades que vão constituir o perfil do profissional proposto pelo Projeto Pedagógico.



## **21. APOIO AO ALUNO**

O Apoio ao Aluno no curso de Administração das Faculdades Integradas de Ciências Humanas Saúde e Educação de Guarulhos (FG), orienta-se no Projeto Pedagógico do Curso e objetiva atender as necessidades pedagógicas e psicológicas dos alunos do nosso curso. Oferece suporte para o desenvolvimento de hábitos de estudo efetivos que possibilitam ao estudante refletir sobre sua participação ativa na construção do próprio conhecimento, bem como no reconhecimento e desenvolvimento de competências que o alinhem as necessidades pessoais, sociais e profissionais.

### **Elencamos as necessidades aos profissionais e ou setores envolvidos com o apoio:**

- Problemas de Relacionamento e outros: Ouvidoria (direcionamento);
- Necessidades de aprendizagem: Coordenação do curso;
- Necessidades psicológicas: Clínica de Psicologia (do curso de Psicologia);
- Necessidades financeiras: Sala Alpha (Local de Negociações).

### **21. 1 A.E.E - Atendimento Educacional Especializado**

O Atendimento Educacional Especializado aos alunos no curso de Administração das Faculdades Integradas de Ciências Humanas Saúde e Educação de Guarulhos (FG), orienta-se no Projeto Pedagógico do Curso, que por sua vez se orienta na Resolução CNE/CBE nº04/2009, que se caracteriza em um conjunto de atividades e recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucional e continuamente para atender exclusivamente alunos com algum tipo de necessidade especial, no contra turno escolar. Pode ser realizado em salas de recursos especiais na escola regular ou em instituições especializadas.



No caso do curso de Administração das Faculdades Guarulhos (FG) temos uma aluna que cursa o 5º período "Julia" que devido a uma paralisia cerebral é cadeirante, com deficiências fonoaudiológicas e motoras que são supridas com a utilização dos nossos elevadores, com uma mesa própria de utilização exclusiva da aluna e a comunicação da discente com os docentes do curso se dá com a utilização de bloco de notas de aparelhos eletrônicos tais como Smartphone e ou tablets. Tem sua participação inclusão forma natural em todas as práticas de ensino e pesquisas de todas as disciplinas já cursadas.

No ato de sua inscrição, e como é praxe da Instituição foi feita uma reunião com seus responsáveis para que pudéssemos entender como a discente se sentiria incluída as atividades, e que nos foi passado que a mesma é muito independente e que não gosta de se sentir especial que houvesse um tratamento comum com a mesma, que é o que seguimos realizando com a mesma acompanhando o curso como um todo e tendo participação em todas as discussões e apresentações de trabalhos e sala de aula.



## **22. ATIVIDADES TEÓRICO-PRÁTICAS – ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Faculdades Guarulhos – FG, atendendo as exigências estabelecidas pela LDB Lei nº 9394/96, artigo 3º (incisos IX, X e XI), e CNE/RES/ nº 329/2004, destacam as Atividades Complementares como mecanismos de aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo estudante, através de estudos, troca de experiências e práticas independentes, que por meio de conteúdos extracurriculares lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo curso, uma vez que a educação é concebida como um instrumento que oferece ao indivíduo a oportunidade de construir sua própria formação intelectual.

O presente regulamento tem como objetivo disciplinar as Atividades Complementares no âmbito do Curso de Administração da FG. Este regulamento define os procedimentos que devem ser seguidos pela comunidade acadêmicos, servindo como orientação e definindo os direitos e as obrigações dos envolvidos.

O aluno deverá cumprir 160 horas (cento e sessenta) horas no decorrer do curso.



## **23. TRABALHO DE PESQUISA**

O trabalho de Pesquisa constitui uma atividade científica desenvolvida pelos os alunos, na disciplina de Metodologia Pesquisa, nas disciplinas do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) VI e VII período. No VII período haverá comunicação pública do trabalho.

O trabalho terá acompanhamento de um Professor Orientador.

Este trabalho é obrigatório para a Integralização do Curso e se inicia com a escolha pelo aluno, de um tema que tenha despertando o seu interesse e sobre o qual se propõe a realizar uma pesquisa utilizando recursos metodológicos e normas que atendam ao rigor científico.

Trata-se de um momento síntese, no qual o aluno tem a oportunidade de mobilizar conhecimentos teóricos e aplicados, os instrumentos e as metodologias bem como, as habilidades desenvolvidas no curso, para a produção para um projeto de pesquisa como treino para a sua atividade profissional futura.

O produto final do projeto de pesquisa será apresentado em defesa pública a uma banca examinadora composta por professores do curso e profissionais convidados. O trabalho de pesquisa do curso conta com manual próprio.



## **24. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

O Estágio Supervisionado é obrigatório e faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, sendo amparado pela lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. (O Estágio Supervisionado está regulamentado pela Lei nº 11.788 de 25/09/2008, que revogou a Lei nº 6494/77 de 07/12/1977, a qual o instituiu e, posteriormente, foi regulamentada pelo Decreto 87497/82 de 18/08/1982, e pela Lei nº 8859/94 de 23.03.1994, pelo parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996, e pelo art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24/08/2001, que dispõe sobre o estágio de estudantes de ensino superior, de ensino médio, de educação profissionalizante e de educação especial. )

O Estágio Supervisionado tem por objetivo geral proporcionar ao aluno a oportunidade de comparar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise da prática administrativa e, também, desenvolver suas potencialidades empreendedoras.

O aluno deverá realizar 300 horas de estágio distribuídas nos 6º, 7º e 8º períodos.



## 25. EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

### I PERÍODO

#### **Disciplina: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO (80h/a)**

**Ementa:** Apresentar conceitos sobre bases históricas. Abordagem Clássica. Teoria das Relações Humanas. Abordagem burocrática. Abordagem Neoclássica. Abordagem Comportamental. Novas configurações organizacionais. Planejamento. Direção: comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade. Controle e coordenação. Novos paradigmas da Administração. Administração e meio ambiente.

**Competências:** Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento. Analisar e atuar sobre os diferentes modelos organizacionais, revelando-se um profissional adaptável. Expressar-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

#### **Bibliografia Básica:**

MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6ªed. São Paulo: Atlas, 2011.

MAXIMIANO, A.C.A. Introdução a Administração. 6ªed. São Paulo: Atlas, 2007.

SOBRAL, Felipe; PECI, Alketa. Teorias da Administração. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

Recurso Online. ISBN 978-85-64574-32-8. Disponível em:

<https://fg.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788564574328/pages/-12>.

#### **Bibliografia Complementar:**

SILVA, Reinaldo Oliveira. Teorias da Administração. 3. ed. São Paulo: Person Education do Brasil, 2013. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

COLTRO, Alex. Teoria Geral da Administração. Curitiba: InterSaberes, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

FERREIRA, Antonio Ademir. Gestão Empresarial de Taylor aos nossos dias. – Editora Pioneira: 2011.





**Disciplina: MATEMÁTICA APLICADA (80h/a)**

**Ementa:** Apresentar conceitos sobre a definição de função. Classificação das funções. Notação das funções. Domínio e imagem. Estudo das funções elementares: - Função afim, Função polinomial, Função Exponencial, Função Logarítmica.

**Competências:** Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas.

**Bibliografia Básica:**

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações. 4ª ed., São Paulo: Atlas, 1998.

IEZZI, G. Fundamentos de matemática elementar: conjuntos e funções. São Paulo: 1997.

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

**Bibliografia Complementar:**

D'AMBROSIO, Ubiratan. Educação matemática: da teoria a prática. 7.ed. Campinas: Papyrus, 2000.

OLIVEIRA, Carlos Alberto Maziozeki. Matemática. Curitiba: InterSaberes, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira, 6a. ed., São Paulo: Atlas, 1999.



## **Disciplina: PRINCÍPIOS DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO (80h/a)**

**Ementa:** A disciplina Princípios do Direito Público e do Direito Privado tem por objetivo fornecer aos alunos noções introdutórias acerca do fenômeno jurídico e do como este fenômeno interage na dinâmica das organizações. Busca-se apresentar de modo conciso e prático institutos jurídicos fundamentais à compreensão da regulamentação jurídica incidente na realidade social e operacional das organizações, de modo que o aluno adquira habilidades de atuar criticamente na tomada de decisões que melhor adequem a gestão corporativa e os objetivos institucionais às exigências normativas do Direito. A disciplina conduzirá o discente a compreender os principais conceitos de Teoria Geral do Direito: Noções de Direito, Ramos do Direito, Estrutura do Poder Judiciário, Da Lei, eficácia da lei no tempo e no espaço, Fontes do Direito; Princípios Gerais do Direito. Direito Público: Direito Constitucional, Separação dos Poderes, Direito do Consumidor, Ética Profissional e Direito Administrativo. Direito Privado: Direito Civil, Fatos e Atos Jurídicos, Direito das Coisas, Direito das Obrigações, contratos. O curso se centrará em institutos jurídicos próprios do Direito Positivo, mas sem se despreocupar com questões conceituais essenciais ao desenvolvimento de um raciocínio jurídico exigido de um administrador em uma gestão privada ou pública eficiente e eficaz, bem como uma atuação crítica, ética e responsável, exigida de agentes transformadores da realidade social e com capacidade para resolução de problemas complexos próprios de nossa realidade, com propostas e concretização de soluções.

**Competências:** Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão; Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais.

### **14.1.1.1.1.VIII – Bibliografia**

#### **VIII.I – Básica**

ARAUJO, Luiz Alberto David; NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. Curso de Direito Constitucional. 7ª ed. São Paulo: 2003.

BOBBIO, Norberto. Teoria Geral do Direito. São Paulo: Martins Fontes, 2011

DALLARI, Dalmo de Abreu. Elementos de Teoria Geral do Estado. 23ª ed. São Paulo: 2002.;

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2018.



DOWER, Nelson Godoy Bassil. Instituições de direito público e privado. 13. ed. São Paulo: Nelpa, 2005.

MARTINS, Sergio Pinto. Instituições de direito público e privado. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PALAIÁ, Nelson. Noções essenciais de direito. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

REALE, Miguel. Lições preliminares de direito. São Paulo: Saraiva, 2001

TARTUCE, Flávio. Manual de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2015.

TARTUCE, Flávio; NEVES, Daniel Amorim Assumpção. Manual de Direito do Consumidor. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2015.

VENERAL, Débora Cristina.; ALCANTARA, Silvano Alves. Direito aplicado. 2. ed. Curitiba: Intersaberes, 2017. Disponível em:  
< <https://fg.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788559724615/pages/-2>>. Acesso em: 18 fev. 2018.

#### **14.1.1.1.2.VIII.II – Complementar**

AMARAL JÚNIOR, Alberto do. Lições de direito. São Paulo: Manole, 2011. Disponível em: < <https://fg.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788520431610/pages/-4>>. Acesso em: 18 fev. 2018.

DE MELLO, Celso Antônio Bandeira. Conteúdo Jurídico do Princípio da Igualdade. São Paulo: Malheiros, 2002

DE MELLO, Celso Antônio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros, 2005.

BOBBIO, Norberto. Estado, governo e sociedade. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2007.

MONTOURO, André Franco. Introdução à Ciência do Direito. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2002.

NUNES, Diva Barbosa. Noções básicas de direito: Para técnicos em segurança do trabalho. 2. ed. São Paulo: Difusão, 2013. Disponível em: < <https://fg.bv3.digitalpages.com.br/users/publications/9788578081409/pages/1>>. Acesso em: 18 fev. 2018.

KELSEN, Hans. Teoria Pura do Direito. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

Legislação brasileira disponível em: <http://www.planalto.gov.br>



**Disciplina: ECONOMIA E MERCADO (80h/a)**

**Ementa:** Apresentar a conceituação básica. Evolução do Pensamento Econômico. História do desenvolvimento econômico brasileiro, Planos Econômicos, reformas ocorridas no Brasil, resultados do Plano Real, inserção internacional, regulamentação do sistema financeiro e papel do Estado. Aspectos demográficos. O conceito de desenvolvimento econômico e o problema do desemprego. Principais determinantes do comportamento do produto, consumo, investimentos, o governo e o setor externo. Mercados e preços. Demanda. Oferta. Mercados competitivos. Estruturas de mercado Globalização. Influência das grandes corporações. Atualidades.

**Competências:** Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional; Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

**Bibliografia Básica:**

GREMAUD, Amaury P.. Economia Brasileira Contemporânea. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MACHADO, Luiz Henrique Mourão. Economia e Mercado Global. São Paulo: Person Education do Brasil, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

MOCHÓN, Francisco. Princípios de Economia. São Paulo: Person Prentice Hall, 2007. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MONTEIRO, Érica Roberta. Introdução ao estudo da economia. Curitiba: InterSaberes, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

SILVA, Adalberto Oliveira. Introdução à Economia e gestão. São Paulo: Person Education do Brasil, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



## **Disciplina: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL (40h/a)**

**Ementa:** Propiciar ao aluno espaços e subsídios para reflexões e debates sobre questões ligadas à linguagem nas suas manifestações escrita e oral, e à representação do poder nos meios de comunicação e seus reflexos na realidade brasileira. Pretende-se desenvolver a competência para a leitura crítica, bem como o uso adequado da linguagem nos diversos gêneros discursivos. Serão estudadas as concepções de linguagem e de língua - verbal e não verbal - fundamentais para a produção de textos coerentes nas modalidades escrita e oral, bem como o esclarecimento de dúvidas relativas à norma culta.

**Competências:** Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações. Expressar-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

### **Bibliografia Básica:**

ABREU, Antônio Suárez. Curso de Redação. São Paulo: Ática, 2004.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática da Língua Portuguesa. 37 ed. ver. ampl. Rio de Janeiro: Lucerna, 2000.

PIMENTEL, Marina de Oliveira . Em pauta: manual prático da comunicação organizacional. Curitiba: InterSaberes, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

### **Bibliografia Complementar:**

GOLD, Miriam. Redação Empresarial. 4º ed. . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

LUIZARI, Kátia. Comunicação Empresarial Eficaz: como falar e escrever bem. 2. ed. Curitiba: Intersaberes, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MATOS, Gustavo Gomes . Comunicação empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 3º ed. São Paulo: Manole, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

## **Disciplina: METODOLOGIA CIENTÍFICA (40h/a)**

**Ementa:** A disciplina conduzirá o discente ao universo dos métodos básicos do tratamento científico, estabelecendo a relação entre a produção do saber com as normas utilizadas na elaboração de trabalhos acadêmicos, além de desenvolver a metodologia, os processos, o planejamento e o material de pesquisa, para preparar o futuro administrador para desenvolver e produzir pesquisas e textos com qualidade científica e construir o Trabalho de Conclusão de Curso.

**Competências:** Desenvolver a capacidade para elaborar, implementar e consolidar pesquisas e projetos que contribua com a organização e para os processos de trabalho e de gestão.

### **Bibliografia Básica:**

MASCARENHAS, Sidnei Augusto. Metodologia Científica. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MICHEL, Maria Helena. Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais. São Paulo: Atlas, 2005.

POZZEBON, Paulo Moacir Godoy (org.) Mínima Metodológica. Campinas: Alínea, 2004.

### **Bibliografia Complementar:**

AZEVEDO, Celicina Borges. Metodologia Científica ao Alcance de todos. 2. ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2009. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. Fundamentos de metodologia Científica. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

CERVO, AMADO LUIZ; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto. Metodologia Científica. 6. ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2007. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

novos paradigmas: Administração Estratégica; Administração Participativa; Administração Japonesa; Benchmarking; Learning Organization; Visão Holística; Administração Empreendedora; Administração Virtual; Reengenharia; Downsizing; O fim do Emprego. Gestão da Mudança.

### **Bibliografia Básica:**

JONES, Gareth R.. Teoria das Organizações. São Paulo: Pearson Education do Barsil, 2010. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6ªed. São Paulo: Atlas, 2011.



MAXIMIANO, A.C.A. Introdução a Administração. 6ªed. São Paulo: Atlas, 2007.

**Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria processo e prática. 4.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à teoria das organizações. Barueri, São Paulo: Manole, 2010.  
Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

FERREIRA, Antônio Ademir. Gestão Empresarial de Taylor aos nossos dias. – Editora Pioneira; 2011.



## II PERÍODO

### Disciplina: **TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES (80h/a)**

**Ementa:** Apresentar conceitos sobre administração por objetivo: Estratégias organizacionais. Desenvolvimento organizacional. Sistemas organizacionais: Teoria Sistêmica da Administração; Relações inter-organizacionais e Ambiente. Abordagem Contingencial da Administração: Gestão da Mudança. Gestão organizacional frente aos novos paradigmas: Administração Estratégica; Administração Participativa; Administração Japonesa; Benchmarking; Learning Organization; Visão Holística; Administração Empreendedora; Administração Virtual; Reengenharia; Downsizing; O fim do Emprego. Gestão da Mudança.

**Competências:** Desenvolver pensamento estratégico para diagnosticar necessidades de modificações no processo produtivo. Planejar processos com iniciativa, criatividade e determinação diante das necessidades de mudanças organizacionais seja por necessidade do cenário micro ou macroeconômico. Reconhecer os estilos de administração de modo crítico e saber conduzir com consciência política e administrativa considerando os parâmetros éticos no seu exercício profissional.

#### **Bibliografia Básica:**

JONES, Gareth R.. Teoria das Organizações. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6ªed. São Paulo: Atlas, 2011.

MAXIMIANO, A.C.A. Introdução a Administração. 6ªed. São Paulo: Atlas, 2007.

#### **Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria processo e prática. 4.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à teoria das organizações. Barueri, São Paulo: Manole, 2010. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

FERREIRA, Antônio Ademir. Gestão Empresarial de Taylor aos nossos dias. – Editora Pioneira; 2011.



**Disciplina: MATEMÁTICA FINANCEIRA (80h/a)**

**Ementa:** Pretende-se que os alunos aprendam a conhecer, dominar e aplicar os conceitos e técnicas fundamentais inerentes ao cálculo financeiro. Assim, são apresentados aos alunos os instrumentos de análise que permitem compreender os tópicos considerados essenciais, tais como o valor temporal do dinheiro, os regimes de capitalização, a equivalência de capitais em cada um deles, as rendas, os empréstimos e as aplicações de capital. É dada especial atenção à resolução de casos práticos, muitos deles retratando situações concretas, tanto do domínio particular, como do domínio empresarial. Também serão usadas ferramentas, tais como a calculadora financeira HP 12C e a planilha Excel na solução dessas situações.

**Competências:** Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.

**Bibliografia Básica:**

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações, 9ª. ed., São Paulo: Atlas, 2006.

HAZZAN, Samuel. Matemática Financeira. Colaboração de José Nicolau Pompeo. 6.ed., São Paulo: Saraiva, 2007.

SAMANEZ, Carlos Patricio. Matemática Financeira. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Bibliografia Complementar:**

GIMENES, Cristiano Marchi. Matemática Financeira com HP 12C e Excel. Uma Abordagem Descomplicada. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

VERAS, Zélia Ladeira. Matemática Financeira; uso de calculadoras financeiras. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

WAKAMATSU, André. Matemática Financeira. São Paulo: Pearson, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

---



**Disciplina: ÉTICA, DIREITOS HUMANOS, DIVERSIDADE E RELAÇÃO ÉTICA RACIAIS (40 h/a) – EAD**

**Ementa:** Considerando-se que as relações éticas também implicam na reflexão crítica sobre os valores, normas e métodos que regem as condutas humanas – que, por não serem preceitos acabados e imutáveis, exigem um constante pensar e construir – a disciplina propõe-se a oferecer aos alunos e alunas bases teóricas e instrumentos para problematizar as relações éticas na sociedade de conjunto e no ambiente escolar, em particular. Neste sentido, e de acordo com as prescrições constitucionais e outras convenções e regulamentações institucionais – particularmente os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) e as leis 10639/2003 e 11645/2008, que regulamentam o ensino da história e cultura de negros e indígenas –, o curso é focado nos temas referentes à diversidade, à “diferença” e à multiculturalidade – expressos em distinções sociais, regionais, religiosas, culturais, étnico-raciais, de pertencimento, gênero e orientação sexual, dentre outras formas de discriminação e preconceito – cujo respeito é, hoje, considerado como parte dos direitos humanos e básicos de todo e qualquer cidadão. Considera-se que a disciplina é particularmente relevante em um país como o Brasil, onde a enorme diversidade é tema de constantes atritos e conflitos (em especial no campo étnico-racial), exigindo a construção de mecanismos interculturais e de diálogo que favoreçam o respeito às diferenças, algo que, certamente, também é função do ensino superior.

**Competências:** Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações. Expressar-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

**Bibliografia Básica:**

BRASIL, MEC/CNE/CP Res.Nº 1 de 17/06/de 2004. Institui Diretrizes curriculares para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Brasília:  
ORTIZ, R. Cultura brasileira e identidade nacional. São Paulo: Brasiliense, 2012  
VALLS, A.L.M. **O que é ética.** 9 ed. São Paulo, Brasiliense, 2013.

**Bibliografia Complementar**

BRASIL, MEC/CNE. Res.Nº1 /30/06/2012. Estabelece diretrizes nacionais para a educação para os direitos humanos  
BRASIL, PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS: apresentação de temas transversais ÉTICA E CURRÍCULO. In: Ética. Secretaria da Educação Fundamental: Brasília: MEC, 1997 (volume 8)  
CHAUÍ, M. Convite à Filosofia. 13ª Ed. São Paulo, Ática, 2006  
RIOS A. T. Ética e competência . São Paulo: Cortez, 20 ed. 2011.



**Disciplina: HOMEM E SOCIEDADE (40 h/a) - EAD**

**Ementa:** O curso de propõe, por meio de uma abordagem interdisciplinar refletir sobre os diversos aspectos da subjetividade humana (éticos, morais, culturais e antropológicos), como são construídos e se transformam em face às condições objetivas (contexto histórico, socioeconômico, político etc.) particularmente da forma como os indivíduos e grupos sociais dialogam com as ideologias e discursos dominantes.

**Competências:** Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável; Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

**Bibliografia básica:**

DIAS, R. Introdução à Sociologia. São Paulo: Editora Pearson, 2010.

FREUD, S. O mal-estar na civilização. (1930-1929-). ESB, Rio de Janeiro: Imago, 1974. V. XXI

MOREIRA, A.F.B.; CANDAL, V.M. Multiculturalismo: Diferencias culturais e práticas pedagógicas. Vozes, Petrópolis, 2008.

**Bibliografia complementar:**

FOUCAULT, M. Microfísica do Poder. Rio de Janeiro: Graal, 1993

HUBERMAN, I. História da Riqueza do Homem. Rio de Janeiro: Zahar, 2002

LARAIA, R. B. de. Cultura: um conceito antropológico. Rio de Janeiro: Zahar, 1999.

---



**Disciplina: DIREITO EMPRESARIAL (80h/a)**

**Ementa:** A disciplina conduzirá o discente a compreender os principais conceitos da teoria geral do direito empresarial. O Direito Comercial. Evolução Histórica. Fontes. Atividade empresarial. Regime Jurídico da livre iniciativa. Registro de empresa. Livros comerciais. Estabelecimento empresarial. Nome Empresarial. Propriedade empresarial. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Sociedades mercantis. Classificação das sociedades mercantis. O empresário e os direitos do Consumidor.

**Competências:** Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

**Bibliografia Básica:**

Campos, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. Noções essenciais de direito. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MARTINS, Sergio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

NÓBREGA, Camile Silva. Direito empresarial e societário. Curitiba: InterSaberes, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Bibliografia Complementar:**

NIARADI, George Augusto. Direito Empresarial para Administradores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

POSTIGLIONE, Marino Luiz. Direito Empresarial: o estabelecimento e seus aspectos contratuais. Barueri, São Paulo: Manole, 2006. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

VENERAL, Debora Cristina; ALCANTARA, Silvano Alves. Direito aplicado . 2.ed. Curitiba: InterSaberes, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Legislação brasileira disponível em:** <http://www.planalto.gov.br>



**Disciplina: ESTATÍSTICA APLICADA (80h/a)**

**Ementa:** Pretende-se que os alunos aprendam a conhecer, dominar e aplicar os conceitos fundamentais de Estatística, amostragem, apresentação dos dados, tabelas de distribuição de frequência, Medidas de tendência central, Medidas de Dispersão, Conceitos de probabilidade e Cálculo de probabilidades. Correlação linear simples. Regressão linear.

**Competências:** Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas.

**Bibliografia Básica:**

COSTA, Sérgio Francisco. Introdução ilustrada a estatística. Ilustracao de Maria Paula Santos. 3.ed. São Paulo: Harbra, 1998.

CRESPO, Antonio Arnot. Estatística Fácil. 17.ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

MORETTIN, Luiz Gonzaga. Estatística básica: probabilidade e inferência. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Bibliografia Complementar**

BONAFINI, Fernanda Cesar. Probabilidade e Estatística. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015 . Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

GONZÁLEZ, Norton. Estatística Básica. Rio de Janeiro: Ciência moderna, 2008.

LARSON, Ron. Estatística aplicada. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



### III PERÍODO

**Disciplina: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS – OSM (80h/a)**

**Ementa:** Apresentar conceito sobre Organização, Sistemas e Métodos. Objetivos Básicos da OSM. Organogramas, Cronograma e Fluxogramas. Ferramentas e Processos de OSM. Departamentalização. Análise e Fluxo de processos. Normas e Padrões. Manuais e Procedimentos.

**Competências:** Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas; Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

**Bibliografia Básica:**

ANDREOLI, Taís Pasquotto; Rossini, Fernando. Organização, sistemas e métodos. Curitiba: InterSaberes, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, Sistemas e Métodos.: E as tecnologias de gestão organizacional. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CURY, Antônio. Organização e métodos: uma visão holística. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

ACADEMIA, Pearson. OSM: uma visão contemporânea. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação a sistemas, organização e métodos: SO&M. Barueri, São Paulo: Manole, 2010. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 3a ed. São Paulo: Atlas, 2002.

**Disciplina: CONTABILIDADE GERAL (80h/a)**

Ementa: Propiciar ao aluno o conhecimento em princípios contábeis. Lançamentos contábeis – Débito e Crédito, Escrituração Contábil. Livro Diário. Fechamento de Demonstrações Financeiras – Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados, Custos. Margem de Contribuição. Custeio por absorção.

**Bibliografia Básica:**

ARAI, Carlos. Teorias Contábeis. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 8ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

PADOVEZE, Clóvis Luis. Manual de contabilidade básica: uma introdução a prática contábil. 5.ed.São Paulo:Atlas, 2007.

**Bibliografia Complementar:**

ATHAR, Raimundo Aben. Introdução à contabilidade. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 1998.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 6.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

---



**Disciplina: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (80h/a)**

**Ementa:** Pretende-se que os alunos aprendam a conhecer, dominar e aplicar os conceitos de Sistema de Recursos Humanos na Empresa, nos aspectos: Recrutamento e Seleção de Pessoal; Avaliação; Avaliação de Desempenho; Administração de Cargos e Salários.

**Competências:** Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, bem como atuar sobre os processos e fluxos de trabalho relacionados a esfera dos recursos humanos da organização tanto de forma estratégica como operacional. Desenvolver expressão e comunicação compatíveis como exercícios profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou grupais.

**Bibliografia Básica:**

DESSLER, Gary. Administração de Recurso Humanos. 3.ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

IVANCEVICH, John M. Gestão de Recursos Humanos. 10.ed. São Paulo: McGraw – Hill, 2008.

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, I. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos. 7. ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2009. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

KUABARA, Paula Suemi Souza. Estruturas e processos de recursos humanos. Curitiba: InterSaberes, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

PEQUENO, Álvaro. Administração de Recursos Humanos. 1. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



**Disciplina: MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS (80h/a)**

**Ementa:** Apresentar conceitos sobre o Mercado de Capitais: títulos públicos, títulos privados, mercado acionário, mercado cambial, derivativos e futuros; Análise de investimento no mercado; Políticas econômicas e seus efeitos no mercado; Dívidas públicas internas e externas.

**Competências:** Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão. Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

**Bibliografia Básica:**

ASSAF NETO, Alexandre. Finanças Corporativas e Valor. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

IZIDORO, Cleyton. Mercado de Capitais. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

ROSS, Stephen <sup>a</sup>. Administração Financeira: corporate finance. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**Bibliografia Complementar:**

DAMODARAN, Aswath. Mitos de investimentos. São Paulo: Financial Times – Prentice Hall, 2006. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

PEREIRA, Cleverson Luiz. Mercado de Capitais. Curitiba: InterSaberes, 2013. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Gestão de Investimentos e geração de valor. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



**Disciplina: PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO (80h/a)**

**Ementa:** A disciplina apresenta conhecimento sobre a condição humana no contexto administrativo. A Personalidade – Concepção, Desenvolvimento, Mecanismos de defesa e estilo comportamental. Psicodinâmica do Comportamento Organizacional. Motivação, Mito e Contextualização. Relações Humanas no trabalho. Liderança em um enfoque holístico. Líderes e Liderança. O Comportamento Humano e a Criatividade na empresa.

**Competências:** Reconhecer as diferenças individuais com o objetivo de respeitar a diversidade. Atuar com capacidade de manter atitudes inclusivas, ética observando os diferentes graus de complexidade que demandam a atuação com pessoas nas organizações. Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional nas comunicações interpessoais e intergrupais. Ter iniciativa e criatividade demonstrando vontade de aprender, visando o aprimoramento da qualidade. Manter atitudes dentro dos limites éticos no seu exercício profissional.

**Bibliografia Básica:**

BERGAMINI, Cecília Witaker. Psicologia Aplicada à Administração de Empresas. 3ª ed. São Paulo: Atlas: 1998.

PÉRSICO, Neide; BAGATINI, Sonia Beatriz. Comportamento humano nas Organizações. Curitiba: InterSaberes, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

GOULART, I. B. Psicologia Organizacional e do trabalho: teoria, pesquisa e temas correlatos. 3. ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2010. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria Geral Administração. 9.ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

NAGUEL, Marta. Manual de Psicologia Organizacional. Curitiba: Unificado, 2007.



#### **IV PERÍODO**

##### **Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO (80h/a)**

**Ementa:** Esta é uma disciplina que trata da Administração da Produção de Bens e Serviços. Para tanto, relaciona os conhecimentos fundamentais sobre o conjunto de funções de uma empresa (Gestão da Produção) e introduz a terminologia utilizada na área de produção.

##### **Competências:**

Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da administração de projetos, compreendendo sua posição e função na estrutura das empresas sob seu controle e gerenciamento; Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

##### **Bibliografia Básica:**

KRAJEWSKI, Lee J., MALHOTRA, Manoj k., RITZMAN, Larry P. . Administração de Produção e operações. 11.ed. São Paulo: Pearson Education, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MOREIRA, D. A. . Administração da Produção e Operações. São Paulo: Thomson, 2006.

SLACK, N. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2006.

##### **Bibliografia Complementar:**

ALBERTIN, Marcos Ronaldo, PONTES, Heráclito L. Jaguaribe. Administração de produção e operações. Curitiba: InterSaberes, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

BIAGIO, Luiz Arnaldo. Como Administrar a produção: + curso online. Barueri, São Paulo: Manole, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

CORRÊA, L. Henrique. Planejamento, Programação e Controle da Produção. São Paulo: Atlas, 2001.

---



**Disciplina: CONTABILIDADE E GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS (80h/a)**

**Ementa:** Pretende-se que os alunos aprendam a conhecer, dominar e aplicar os conceitos básicos, classificação e análise dos custos para tomada de decisão. Mostrar a aplicação dos sistemas de custeios por absorção e variável, enfatizando os custos como ferramenta para a identificação de riscos e oportunidades.

**Competências:**

Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da administração de projetos, compreendendo sua posição e função na estrutura das empresas sob seu controle e gerenciamento.

**Bibliografia Básica:**

IZIDORO, Cleyton . Contabilidade de Custos. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

LEONE, George S. G. Curso de Contabilidade de Custos: contém critérios de custeio ABC. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

FERREIRA, José Antônio Stark. Contabilidade de custos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 8ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

MEGLIORINI, Evandir. Custos: análise e gestão. 2. ed. São Paulo: Pearson Hall, 2007. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

---



## **Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (80h/a)**

**Ementa:** Conceituação básica de dados, informação, conhecimento e sistemas de informação. Estruturas organizacionais e sistemas de informação. Noções de inteligência organizacional e competitiva. Conceitos de Planejamento de Sistemas de Informação. Papel da Aprendizagem Organizacional na implementação dos planos de Sistemas de Informação. Apresentar conceitos sobre o computador: origem, funcionamento, componentes básicos. Tecnologia hardware: processadores, memória, dispositivos de E/S, redes de computadores. Sistemas Distribuídos Software: categorias, sistemas operacionais, linguagens de aplicação. Planilhas. Banco de dados. Hipertexto, multimídia. Computação gráfica.

### **Competências:**

Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da administração dos sistemas de informação, compreendendo sua posição e função na estrutura das empresas e seu grau de relevância.

Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar dentro do cenário organizacional sob a ótica dos sistemas de informação dentro dos diversos contextos organizacionais.

Desenvolver capacidade para entender a tecnologia da informação, em especial os sistemas de informação nas organizações orientadas com os alinhamentos estratégicos e sua viabilidade dentro dos contextos e conceitos da disciplina.

Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se ser um profissional adaptável.

Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais dentro do contexto dos sistemas de informação.

### **Bibliografia Básica:**

LAUDON, Kenneth C.; Laudan, Jane. Sistemas de Informação Gerenciais. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

O'BRIEN, J. A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006 .

STAIR, Ralph. Princípios de Sistema de Informação: uma abordagem gerencial. São Paulo: Pioneira, 2006.

### **Bibliografia Complementar:**

BELMIRO, João, Sistema de informação. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



ELMASRI, Ramez, Navathe, Shamkant B. . Sistemas de banco de dados. 6. ed. São Paulo: pEARSON aDDISON wESLEY, 2011. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

DE SORDI, José Osvaldo; Meireles, Manuel. Administração de Sistema de Informação: uma abordagem interativa. São Paulo, 2010.

---

**Disciplina: GESTÃO DE MARKETING (80h/a)**

**Ementa:** A disciplina apresenta conhecimento sobre o desenvolvimento do conceito de marketing e meio ambiente mercadológico, conceito de mercado e bens, comportamento do consumidor, segmentação de mercado e o composto de mercadológico.

**Competências:**

Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;

**Bibliografia Básica:**

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. 12.ed. São Paulo: Person, 2007.

KOTLER, Philip, Keller, Kevin Lane. Marketing essencial: conceito, estratégias e casos. 5. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

NARDIS, Shidosi Graziano. Gestão de Marketing. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

CHURCHILL, Gilbert <sup>a</sup>; PETER, J. Paul. Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2010.

TORRES, Claudio. A Bíblia do Marketing Digital: tudo o que você queria saber sobre Marketing. São Paulo: novatec, 2009.

OLIVEIRA, Braulio. Gestão de Marketing. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



## **Disciplina: FUNDAMENTOS DA GESTÃO FINANCEIRA (80h/a)**

**Ementa:** Esta é uma disciplina que trata sobre os conceitos e exemplos práticos de gestão e planejamento financeiro. O aluno deverá aprender a ler e analisar as demonstrações financeiras, bem como entender a dinâmica da administração de capital de giro, risco, retorno, fluxo de caixa e calcular indicadores financeiros, tais como taxa interna de retorno, taxa mínima de atratividade, período de pay-back e outros instrumentos de análise de investimentos.

**Competências:** Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão. Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.

### **Bibliografia Básica:**

ASSAF NETO, Alexandre. Finanças Corporativas e Valor. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. 10.ed. São Paulo: Person Education, 2006.

ROSS, Stephen <sup>a</sup>. Administração Financeira: corporate finance. 2. ed. São Paulo; Atlas, 2007.

### **Bibliografia Complementar:**

BRAGA, R. Fundamentos e técnicas de administração financeira. 1. ed. São Paulo: Atlas; 2011.

LUZ, Érico. Práticas Financeiras. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

TOFOLI, Irso. Administração Financeira Empresarial: uma tratativa prática. Campinas: Arte Brasil, 2008.



## V PERÍODO

### **Disciplina: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTROLADORIA (80h/a)**

**Ementa:** Pretende-se que os alunos aprendam a conhecer, dominar e aplicar os conceitos de orçamento nas empresas. Estruturas de um sistema orçamentário. Plano geral de operação e instrumentos básicos. Orçamento de vendas. Orçamento de caixa. Projeção de demonstrativos de resultados e balanço. Controle Orçamentário. Conhecer a origem e papel da Controladoria. Organização da Controladoria. Sistemas: empresa, contábil e de gestão (aspectos comportamentais). Planejamento e Controle (econômico e financeiro). Avaliação de desempenho.

**Competências:** Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão. Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

#### **Básica:**

FILHO, Valter Pereira Francisco. Planejamento e controladoria financeira. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

ROSS, Stephen <sup>a</sup>. Administração Financeira: corporate finance. 2. ed. São Paulo; Atlas, 2007.

SANVICENTE, Antônio Zorato. Orçamento na Administração de Empresas: planejamento e controle. 2.ed. São Paulo; Atlas, 2006.

#### **Bibliografia Complementar:**

ASSAF NETO, Alexandre. Finanças Corporativas e valor. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GITMAN. L. J. Princípios de Administração Financeira. 10.ed. São Paulo: Person Education, 2006.

PADOVEZE, Clóvis Luís, Taranto, Fernando Cesar. Orçamento empresarial: novos conceitos e técnicas. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2009. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



## **Disciplina: LIDERANÇA E CRIATIVIDADE (80h/a)**

**Ementa:** Apresentar conceitos sobre os fundamentos da criatividade. O processo de gestão criativo e de inovação na empresa. Como estimular a inovação e a criatividade na empresa. Liderança. Inovação. Modelos de Inovação. Criatividade.

**Competências:** Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento. Desenvolver processos de trabalho considerando a inovação com abertura às mudanças e consciência da qualidade. Desenvolver capacidade para realizar gestão estratégica e operacional dentro dos aspectos éticos profissionais. Expressar-se modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

### **Bibliografia Básica:**

DRUCKER, Peter Ferdinand. ; YENES, Janice. Desafios, gerenciais para o século XXI. Cengage learning, 1999.

MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PEDRO, Mandelli, Loriggio, Antônio. Liderando para a alta performance: conceitos e ferramentas. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

### **Bibliografia Complementar:**

BARRETO, Roberto Menna, Criatividade no trabalho e na vida: minha experiência em mais de 500 empresas. 3.ed. São Paulo: Summus, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas. 4. ed. São Paulo; Atlas, 2003.

GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de competências e gestão dos talentos. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Disciplina: MARKETING DIGITAL (80h/a)**

**Ementa:** A disciplina apresenta conhecimento sobre a Internet como estratégia de Marketing. O uso do marketing Eletrônico como estratégia empresarial. As múltiplas funções do ambiente virtual. As ferramentas do Marketing Eletrônico no planejamento de marketing. Planejamento de uma campanha de marketing digital.

**Competências:**

Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos de marketing digital em organizações.

**Bibliografia Básica:**

FERREIRA JUNIOR, Achilles Batista, Azevedo, Ney Queiroz. Marketing digital: uma análise do mercado 3.0. Curitiba: InterSaberes, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. 12.ed. São Paulo: Person, 2007.

NARDIS, Shidosi Graziano. Gestão de Marketing. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

PAIXÃO, Márcia Valéria. Pesquisa e planejamento de marketing e propaganda. Curitiba: InterSaberes, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

STRAUSS, Judy, Frost Raymond. E-marketing. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

STEFANO, Nara, Zattar, Izabel Cristina. E-commerce: conceitos, implementação e gestão. Curitiba: InterSabers, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

---



**Disciplina: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (80h/a)**

**Ementa:** Esta é uma disciplina que trata sobre os conceitos e definições de recursos materiais e patrimoniais; processo de aquisição de recursos materiais; administração de materiais (estoques); administração patrimonial (instalações).

**Competências:**

Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão. Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.

**Bibliografia Básica:**

LÉLIS, Eliacy Cavalcanti. Administração de materiais. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINS, Petrônio Garcia. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

CHING, Hong Y. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SLACK, N. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2006.

---



## **Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS (80h/a)**

**Ementa:** Esta é uma disciplina que trata do planejamento de projetos. Conceituação básica de projetos, elementos fundamentais e a importância do gerenciamento de projetos. Conceituar Projetos, Programas, Portfólios e Operações. Administração e Gerência de Projetos e Métodos Ágeis. Noções básicas sobre as principais áreas de conhecimento de acordo com o PMBOK® segundo o PMI®, que abrange 10 áreas de conhecimento (gerenciamento de Integração, Escopo, Prazos, Custos, Qualidade, Recursos do Projeto, Comunicação, Riscos, Aquisições e Partes Interessadas).

### **Competências:**

Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da administração de projetos, compreendendo sua posição e função na estrutura das empresas sob seu controle e gerenciamento.

Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar dentro do cenário organizacional sob a ótica da gestão de projetos dentro dos diversos contextos organizacionais e sociais.

Desenvolver capacidade para elaborar, implementar, controlar e gerir os projetos organizacionais dentro dos alinhamentos estratégicos e sua viabilidade dentro dos contextos e conceitos da disciplina de gerenciamento de projetos.

Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se ser um profissional adaptável.

Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais dentro do contexto de projetos.

### **Bibliografia Básica:**

MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

NEWTON, Richard. O gestor de projetos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

WOILER S Mathias, W.F. Projetos: Planejamento, Execução e Análise. São Paulo: Atlas, 2007.

### **Bibliografia Complementar:**

Guia PMBOK, Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos, 6ª.ed. , Newtown Square, 2017, Project Management Institute – PMI.

OLIVEIRA, Guilherme Bueno de. Microsoft Project 2010 & gestão de projetos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

VALERIANO, Dalton. Moderno gerenciamento de projetos. 2ª. ed, 2015 São Paulo: Prentice Hall, 2005.



Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

CLELAND, David I. , IRELAND, Lewis R., Gerência de Projetos, Rio de Janeiro: Ed. Reichmann & Affonso, 2002, revisão técnica de Carlos A.C. Salles Jr.

## VI PERÍODO

### **Disciplina: GESTÃO DE SERVIÇOS (80h/a)**

**Ementa:** Apresenta conceitos sobre serviços, tendências de mercado e a importância do setor de serviços. Empreendedorismo e oportunidades na área de serviços. Terceirização, quarteirização e gestão do nível de serviço. Diferenciando a administração de operações em serviços de operações industriais e planejamento e controle da operação de serviços.

#### **Competências:**

Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações e - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

Bibliografia Básica:

**LOVELOCK, Chistopher. Serviços de marketing e gestão. São Paulo: Saraiva, 2006.**

MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SHIGUNOV NETO, Alexandre, Scarpim, João Augusto. Terceirização em Serviços de manutenção industrial. 1. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

#### **Bibliografia Complementar**

CHURCHILL, Gilbert <sup>a</sup>; PETER, J. Paul. Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2010.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo Corporativo: como empreendedor, inovar e se diferenciar na sua empresa. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

HEIZER, Jay; RENDER, Barry. Administração de operações: bens e serviços. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC.

## **Disciplina: FUNDAMENTOS DE COMÉRCIO EXTERIOR (40h/a)**

**Ementa:** A disciplina apresenta conhecimento sobre os conceitos básicos de Exportação e de Importação; Estrutura do comércio exterior brasileiro; Análise da Balança Comercial Brasileira; CCI – Câmara do Comércio Internacional ; Estrutura e funcionamento da OMC.

### **Competências:**

Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações e - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

### **Bibliografia Básica:**

COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial: Direito de empresa. 18.ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

MINERVINI, Nicola. O exportador. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

### **Bibliografia Complementar:**

NYEGRAY, João Alfredo Lopes. Legislação aduaneira, comércio exterior e negócios internacionais. Curitiba: InterSaberes, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

SZABO, Viviane. Logística Internacional. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.

Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

TRÍPOLI, Angela, Kochinski, Cristina. Comércio Internacional: teoria e prática. Curitiba: InterSaberes, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

[www.mdic.gov.br/balancacomercia](http://www.mdic.gov.br/balancacomercia)



---

**Disciplina: LOGÍSTICA E DISTRIBUIÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL (80h/a)**

**Ementa:** Apresenta conceitos sobre a evolução da logística, conceituação básica de logística, os componentes do sistema logístico, qualidade e produtividade em logística, transporte e intermodalidade, armazenagem, suprimento e movimentação de materiais, o fluxo de informações na logística, tecnologia da informação aplicada a logística, custos logísticos.

**Competências:**

Manter a reflexão e atuar criticamente sobre a esfera da administração de projetos, compreendendo sua posição e função na estrutura das empresas sob seu controle e gerenciamento; reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

**Bibliografia Básica:**

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5.ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2007.

SZABO, Viviane. Gestão de Estoques. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Bibliografia Complementar:**

CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues. Supply Chain: uma visão gerencial. Curitiba: InterSaber, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

CHING, Hong Y. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LUCHEZZI, Celso. Gestão de armazenamento, estoque e distribuição. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.





Disciplina: HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO (80h/a)

**Ementa:** Melhorar a qualidade das condições de saúde no trabalho, com a participação efetiva dos indivíduos do processo de trabalho, por meio de replanejamento, renegociação, criatividade e inteligência, visando a minimizar e administrar conflitos de interesses. A ideia de Qualidade de Vida do Trabalhador (QVT) envolve questões intrinsecamente ligadas às novas tecnologias e ao seu impacto para a saúde e meio ambiente: políticas da qualidade; ambiental; integradas aos salários; ao desenvolvimento de carreiras; à rotina de pessoal; às técnicas e processos de recrutamento, seleção, integração e desenvolvimento.

**Competências:**

Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.

**Bibliografia Básica:**

BARBOSA FILHO, Antônio Nunes. Segurança do Trabalho e Gestão Ambiental. São Paulo: Atlas, 2001.

OLIVEIRA, J. Otávio. Gestão da Qualidade: tópicos avançados. São Paulo: Pioneira, 2006.

ROSSETE, Celso Augusto. Segurança e higiene do trabalho. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, benefícios e relação de trabalho: como reter talentos na organização. 7. ed. . Barueri, São Paulo: Manole, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

NUNES, Diva Barbosa. Noções básicas de direito para técnicas em segurança do trabalho. 2. ed. São Caetano do Sul, São Paulo: Difusão Editora, 2013. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

---



**Disciplina: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA (80h/a)**

**Ementa:** Esta é uma disciplina que trata sobre a Administração Estratégica. Evolução dos Modelos de Gestão. Análise estratégica. Estratégia e Vantagem competitiva. Cadeia de Valor. Indicadores de desempenho e Balanced Scorecard - BSC. Tópicos Emergentes de Gestão Estratégica e do Conhecimento. O conhecimento como recurso competitivo.

**Competências:**

Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

**Bibliografia Básica:**

BARNEY, Jay B. , Hesterly, William S. . Administração estratégica e vantagem competitiva: conceitos e casos. 5. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MINTZBERG, HENRY; LAMPEL, Joseph; AHLSTRAND, Bruce. Safari de Estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2.ed. Porto Alegre: Bookmam, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estratégia Empresarial e Vantagem Competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar. São Paulo: Atlas, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

CERTO, Samuel C. . Administração estratégica: planejamento e implantação de estratégia. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

HOOLEY, Graham J. . Estratégia de marketing e posicionamento competitiva. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MINTZBERG, HENRY; LAMPEL, Joseph; QUIN, James Brian. O Processo da Estratégia: conceitos, contextos e casos seletivos. 4.ed. Porto Alegre: Bookmam, 2006.

---



### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO I (40h)**

**Ementa:** Proporcionar ao aluno a oportunidade de comparar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise da prática administrativa e, também, desenvolver suas potencialidades empreendedoras. **(Vide Projeto).**

#### **Competências:**

Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

#### Bibliografia Básica:

MEDEIROS, J. B. Redação Científica. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MICHEL, Maria Helena. Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais. São Paulo: Atlas, 2009.

RACHEL, Anna Machado (Coord.) Planejar Gêneros Acadêmicos. São Paulo: Parábola, Editorial, 2005.

#### **Bibliografia Complementar:**

**FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. São Paulo: Cortez, 1986.**

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1996.

RODRIGUES, A. F. Como elaborar referência bibliográfica. 6. ed. rev. ampl. São Paulo: Humanistas, 2007, v.1. (Coleção Metodologias).

\_\_\_\_\_. Como elaborar citações e notas de rodapé. 3.ed. São Paulo: Humanistas, 2005, v.2. (Coleção Metodologias).

## VII PERÍODO

### **Disciplina: CONSULTORIA EMPRESARIAL (80h/a)**

**Ementa:** Pretende-se que os alunos aprendam a conhecer, os conceitos, história e tendências da consultoria organizacional. O perfil do consultor, tipos de consultoria. Tipos de Clientes. Projetos de Consultoria. Modelo Aberto e Fechado de Projeto.

### **Competências:**

Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável; Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional; Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos.

### **Bibliografia Básica:**

CORRÊA, Henrique L.; CAON, Mauro. Gestão de Serviços. São Paulo: Atlas, 2002.

CECCONELLO, Antônio Renato; AJZENTAL, Alberto. A construção do plano de negócio: percurso metodológico para caracterização da oportunidade, estruturação do projeto conceptual, compreensão do contexto, definição do negócio, desenvolvimento da estratégia, dimensionamento das operações, projeção de resultado, análise de viabilidade. São Paulo: Saraiva, 2008.

SOUZA, Ovanildo Gonçalves. Consultoria Empresarial. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

### **Bibliografia Complementar:**

CUNHA, Jeferson Luis Lima. Consultoria Organizacional. Curitiba: InterSaberes, 2013. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MINTZBERG, HENRY; LAMPEL, Joseph; AHLSTRAND, Bruce. Safari de Estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2.ed. Porto Alegre: Bookmam, 2010.

RAZZOLINI FILHO, Edelvino. Empreendedorismo: dicas e planos para o século XXI. Curitiba: InterSaberes, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Disciplina: ADMINISTRAÇÃO EMPREENDEDORA E PLANO DE NEGÓCIO (80h/a)**

**Ementa:** A disciplina contempla a definição de empreendedorismo. O papel do empreendedor. Definição de negócios. Plano de Negócios. Tipos de Negócio. Riscos do Negócio.

**Competências:**

Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.

**Bibliografia Básica:**

CECCONELLO, Antônio Renato; AJZENTAL, ALberto. A construção do plano de negócio: percurso metodológico para caracterização da oportunidade, estruturação do projeto conceptual, compreensão do contexto, definição do negócio, desenvolvimento da estratégia, dimensionamento das operações, projeção de resultado, análise de viabilidade. São Paulo: Saraiva, 2008.

DRUCKER, Peter Ferdinand; YENES, Janice. Desafios, gerenciais para o século XXI. Cengage learning, 1999.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Administração para empreendedores: fundamentos criação e da gestão de novos negócios. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Bibliografia Complementar:**

DEGEN, Ronald Jean. O empreendedor: empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

NAKAGAWA, Marcelo. Plano de negócios: teoria geral. Barueri, São Paulo: Manole, 2011. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

RAZZOLINI FILHO, Edelvino. Empreendedorismo: dicas e planos para o século XXI. Curitiba: InterSaberes, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



---

**Disciplina: SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE (40h/a)**

**Ementa:** Apresentar conceito de Sustentabilidade. Sustentabilidade Ambiental e o Gerenciamento de Aspectos e Impactos Ambientais nas empresas. Meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Mudança no ambiente de negócios: responsabilidade social corporativa. Legislação ambiental.

**Competências:**

Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional. Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.

**Bibliografia Básica:**

DONAIRE, Denis. Gestão Ambiental na Empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PHILIPPI JR, Arlindo, Freitas, Vladimir Passos, Spinola, Ana Luiza Silva. Direito Ambiental e Sustentabilidade. Barueri, São Paulo: Manole, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

ALENCASTRO, Mario Sérgio Cunha. Empresas, ambientais e sociedade: introdução socioambiental corporativa. Curitiba: InterSaberes, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

ALVES, Ricardo Ribeiro. Marketing Ambiental: sustentabilidade empresarial e mercado verde. Barueri, São PAULO: Manole, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MAZZAROTTO, Ângelo Augusto Valle de Sá. Gestão da sustentabilidade urbana: leis princípios e reflexões. Curitiba: InterSaberes, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



---

**Disciplina: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL (40h/a)**

**Ementa:** A disciplina contempla a definição e dimensões do comportamento organizacional. Evolução do RH. Tipos de Comportamento. Resiliência. Modelos Mentais. Organizações em Aprendizagem.

**Competências:**

Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável; Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

**Bibliografia Básica:**

PÉRSICO, Neide. Comportamento humano nas organizações. Curitiba: InterSaber, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. 11. ed. Rio de Janeiro: Prentice/Hall do Brasil, 2005

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

**BOWDITCH, James L. Elementos de Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira, 2000.**

JONAS, Gareth R. . Teoria das organizações. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

ROBBINS, Stephen P. . A verdade sobre gerenciar pessoas. São Paulo: Pearson Aduaction, 2003. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



**Disciplina: GOVERNANÇA CORPORATIVA (40 h/a)**

**Ementa:** Apresentar conceitos sobre Governança Corporativa. Funções e Responsabilidades. Sistema de Governança no Mundo e no Brasil. Direito societário brasileiro. A Assembleia Geral. Órgão soberano. O Conselho de Administração. Governança e valor das empresas.

**Competências:**

Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais; Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.

**Bibliografia Básica:**

ALENCASTRO, Mário Sérgio Cunha, Alves, Osnei Francisco. Governança, gestão responsável e ética nos negócios. Curitiba: Editora InterSaberes, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

BLOK, Marcela. Compliance e governança corporativa: atualizado de acordo com a Lei Anti-corrupção Brasileira (Lei 12.846) e o Decreto-Lei 8.421/2015. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

LARRATE, M. Governança Corporativa e Remuneração dos Gestores: 1ª Ed. São Paulo, Atlas, 2013.

**Bibliografia Complementar:**

ANDRADE, A; ROSSETI, J. P. Governança Corporativa. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RODRIGUEZ, G.M; BRANDÃO, M.M. Visões da Governança Corporativa. São Paulo: Saraiva, 2010.

NIOAC, R. Direito, Gestão e Prática: Empresas Familiares: Governança Corporativa, Governança Familiar e Governança Jurídica. São Paulo: Saraiva, 2011.





### **Disciplina optativa: LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) (40h/a)**

**Ementa:** Esta Disciplina se propõe a discutir a educação inclusiva e a legislação educacional. Habilidades necessárias para à aquisição da LIBRAS - a língua da modalidade visual e gestual da Comunidade Surda. Estudo dos conteúdos gerais para comunicação visual, baseada em regras gramaticais da Língua de Sinais e da Cultura Surda. Aspectos históricos da surdez e da modalidade gestual-visual de fala na Antiguidade e na Modernidade; os surdos como uma minoria linguística; as correntes filosóficas; a educação de surdos no Brasil e a legislação.

#### **Competências:**

Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.

#### **Bibliografia Básica:**

ALMEIDA, Crepaldi Elizabeth. Atividades Ilustradas em Sinais de Libras. Rio de Janeiro, RJ: Editora Revinter, 2013. 241p.

DIAS, R. (Org.). **Língua Brasileira de Sinais: LIBRAS**. São Paulo: Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil, 2015.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Brasília, DF: 1996.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Brasília, DF: 2002.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Brasília, DF: 2005.

\_\_\_\_\_. Saberes e práticas da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. - Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006.

116 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão)

HONORA, Márcia. Livro ilustrado de Língua Brasileira de Sinais: Desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez. São Paulo, SP: Editora Ciranda Cultural, 2011.352p.

#### **Bibliografia Complementar:**

QUADROS, R. M. de. O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. Brasília: Ministério da Educação, 2004.

PEREIRA, M. C. da C. (Org.). **LIBRAS**. São Paulo: Biblioteca Virtual Pearson Prentice Hall, 2011

PEREIRA, M. C. da C.; CHOI, D.; VIEIRA, M. I.; GASPAR, P. e NAKASATO, R. Libras: conhecimento além dos sinais. São Paulo: Prentice Hall, 2011. Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil

SALLES, H. M. M. L. Ensino da língua portuguesa para surdos: caminho para a prática. 2004

**Disciplina optativa: EDUCAÇÃO CORPORATIVA (40h/a)**

**Ementa:** Esta é uma disciplina que trata sobre o conceito de Educação Corporativa. A necessidade da educação corporativa nas Organizações. Gestão do conhecimento. Gestão de competências. Capital intelectual. Objetivos do subsistema de desenvolvimento de pessoas.

**Competências:**

Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.

**Bibliografia Básica:**

ICARDO, Eleonora Jorge. Gestão da educação Corporativa. 1. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MUNHUZ, Antônio Siemsen. Educação Corporativa: desafio para o século XXI. Curitiba: InterSaberes, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

TAKAHASHI, Adriana Roseli Wunsch. Competências, aprendizagem organizacional e gestão do conhecimento. Curitiba: InterSaberes, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Bibliografia Complementar:**

BAYMA, Fátima. Educação Corporativa: desenvolvendo e gerenciando competências. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

DAVENPORT, TOMAS H; PRUSAK, Laurence. Conhecimento Empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. 15. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

VIEIRA, Ronaldo da Mota. Gestão do Conhecimento: introdução e áreas afins. 1. ed. Rio de Janeiro: InterSaberes, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

---



### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I (40h/a)**

**Ementa:** O Trabalho de Conclusão de Curso, é uma atividade curricular obrigatória para conclusão de curso. Deverá se constituir em um estudo sobre determinado assunto relacionado às disciplinas específicas do curso em que o aluno esteja matriculado.

#### **Competências:**

Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações. Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.

#### **Bibliografia Básica:**

MEDEIROS, J. B. Redação Científica. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MICHEL, Maria Helena. Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais. São Paulo: ed. Atlas, 2009.

RACHEL, Anna Machado (Coord.) Planejar Gêneros Acadêmicos. São Paulo: Parábola, Editorial, 2005.

#### **Bibliografia Complementar:**

**FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. São Paulo: Cortez, 1986.**

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1996.

RODRIGUES, A. F. Como elaborar referência bibliográfica. 6. ed. rev. ampl. São Paulo: Humanistas, 2007, v.1. (Coleção Metodologias).

\_\_\_\_\_. Como elaborar citações e notas de rodapé. 3.ed. São Paulo: Humanistas, 2005, v.2. (Coleção Metodologias).

---

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO II (40h)**

**Ementa:** Proporcionar ao aluno a oportunidade de comparar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise da prática administrativa e, também, desenvolver suas potencialidades empreendedoras.

### **Competências:**

Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão. Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

### **Bibliografia Básica:**

MEDEIROS, J. B. Redação Científica. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MICHEL, Maria Helena. Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais. São Paulo: ed. Atlas, 2009.

RACHEL, Anna Machado (Coord.) Planejar Gêneros Acadêmicos. São Paulo: Parábola, Editorial, 2005.

### **Bibliografia Complementar:**

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. São Paulo: Cortez, 1986.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1996.

RODRIGUES, A. F. Como elaborar referência bibliográfica. 6. ed. rev. ampl. São Paulo: Humanistas, 2007, v.1. (Coleção Metodologias).

\_\_\_\_\_. Como elaborar citações e notas de rodapé. 3.ed. São Paulo: Humanistas, 2005, v.2. (Coleção Metodologias).



## VIII PERÍODO

### **Disciplina: GESTÃO DE RISCO E COMPLIANCE (80h/a)**

**Ementa:** Esta é uma disciplina que trata do Histórico da Atividade e Conceitos Gerais – O que é Compliance. O que é estar em Compliance. O que é Risco de Compliance. A Missão e Responsabilidades da Função. Atividades principais da Função de Compliance e a Responsabilidades da Alta Direção. Função do Compliance Officer. Função dos Membros da Área de Compliance. Comitê de Compliance O Ambiente Regulatório e Regulamentação Local (Bacen, CMN, CVM). Relacionamento com Risco Operacional. Diferença entre Auditoria Interna e Compliance.

### **Competências:**

Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais; Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.

### **Bibliografia Básica:**

ASSAF NETO, Alexandre. Finanças Corporativas e Valor. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BLOK, Marcela. Compliance e governança corporativa: atualizado de acordo com a Lei Anti-corrupção Brasileira (Lei 12.846) e o Decreto-Lei 8.421/2015. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

ROSS, Stephen <sup>a</sup>. Administração Financeira: corporate finance. 2. ed. São Paulo; Atlas, 2007.

### **Bibliografia Complementar:**

ARAI, Carlos. Gestão de Risco. São Pearson Education do Brasil, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

DUARTE JÚNIOR, Antônio Marcos. Gestão de Riscos para fundos de investimentos. São Paulo: Prentice Hall, 2005. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

KAERCHER, Adi Regina, Luz, Daniel Fonseca. Gerenciamento de riscos: pontos de vista da gestão da produção. 1. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.



**Disciplina: DIREITO TRIBUTÁRIO (80h/a)**

**Ementa:** Apresenta conceitos sobre o direito tributário e suas relações com a Ciência das Finanças. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Legislação tributária. Obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária.

**Competências:**

Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.

**Bibliografia Básica:**

Campos, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. Noções essenciais de direito. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

CAROTA, José Carlos. Manual do direito tributário aplicado. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2016. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MARTINS, Sergio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**Bibliografia Complementar:**

ICHIHARA, Yoshiaki. Direito Tributário. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2011. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

HACH, Érico. Direito Tributário. Curitiba: InterSaber, 2015. HACH, Érico. Direito Tributário. Curitiba: InterSaber, 2015. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

LUZ, Érico Eleuterio da. Contabilidade tributária. 2. ed. Curitiba: InterSaber, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

**Legislação brasileira disponível em: <http://www.planalto.gov.br>**

---

## **Disciplina: INOVAÇÃO EM PROCESSOS DE GESTÃO (80h/a)**

**Ementa:** Esta é uma disciplina que trata dos fatores fundamentais na gestão da inovação. A inovação como um processo de gestão. Modelo de estratégia de inovação. Sistemas nacionais de inovação. Mecanismos de implantação da inovação. Avaliação e desempenho da inovação.

### **Competências:**

Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações. Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.

### **Bibliografia Básica:**

ACADEMIA PEARSON. Criatividade e inovação. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

POSSOLLI, Gabriela Eyng. Gestão da inovação e do conhecimento. Curitiba: InterSaberes, 2012. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

### **Bibliografia Complementar:**

PAIXÃO, Márcia Valéria. Inovação em produtos w serviços. Curitiba: InterSaberes, 2014. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

REIS, Dálcio Roberto. Gestão da inovação tecnológica. 2. ed. Barueri, São Paulo, 2008. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

TEIXEIRA, Tarcisio, Moreira, Alan. Startups e inovação: direito no empreendedorismo. Barueri, São Paulo: Manole, 2017. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

---



**Disciplina: POLITICAS DE NEGOCIAÇÃO E JOGOS DE EMPRESAS (80h/a)**

**Ementa:** A disciplina conduzirá o discente ao conhecimento de tipos de jogos empresariais. Visão estratégica. Postura competitiva. Visão sistêmica de empresa. Modelos de Negociação. Ética em Negociação. Ganha - Ganha. Matriz Decisória em Negociação.

**Competências:**

Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

**Bibliografia Básica:**

BIERMAN, H Scott. Teoria dos Jogos. 2.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. Disponível em Biblioteca Virtual Pearson Education do Brasil.

MARINHO, Raul. Prática na teoria: Aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios. São Paulo: Saraiva, 2011.

TAVARES, Jean Max. Teoria dos Jogos: aplicada à estratégia empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

**Bibliografia Complementar**

BARÇANTE, Luiz Cesar; PINTO, Fernando Castro. Jogos, negócios e empresas: business games. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

FIANI, Ronaldo. Teoria dos jogos: com aplicações em Economia, Administração e Ciências Sociais. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

JALOWITZKI, Marise. Jogos e técnicas vivenciais nas empresas: guia prático de dinâmica de grupo. São Paulo: Madras, 2001.

FIANI, R. Teoria dos jogos: para os cursos de Administração e Economia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

---





## **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II (40h)**

**Ementa:** O Trabalho de Conclusão Curso, é uma atividade curricular obrigatória para conclusão de curso. Deverá se constituir em um estudo sobre determinado assunto relacionado às disciplinas específicas do curso em que o aluno esteja matriculado. (Vide Projeto Anexo).

### **Competências:**

Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações. Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão.

### **Bibliografia Básica:**

MEDEIROS, J. B. Redação Científica. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MICHEL, Maria Helena. Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais. São Paulo: Atlas, 2009.

RACHEL, Anna Machado (Coord.) Planejar Gêneros Acadêmicos. São Paulo: Parábola, editorial, 2005.

### **Bibliografia Complementar:**

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. São Paulo: Cortez, 1986.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1996.

RODRIGUES, A. F. Como elaborar referência bibliográfica. 6. ed. rev. ampl. São Paulo: Humanistas, 2007, v.1. (Coleção Metodologias).

\_\_\_\_\_. Como elaborar citações e notas de rodapé. 3.ed. São Paulo: Humanistas, 2005, v.2. (Coleção Metodologias).

---



### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO III (40h)**

**Ementa:** Proporcionar ao aluno a oportunidade de comparar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise da prática administrativa e, também, desenvolver suas potencialidades empreendedoras. **(Vide Projeto Anexo).**

#### **Competências:**

Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais. Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais. Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão. Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional. Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

#### **Bibliografia Básica:**

MEDEIROS, J. B. Redação Científica. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MICHEL, Maria Helena. Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais. São Paulo: ed. Atlas, 2009.

RACHEL, Anna Machado (Coord.) Planejar Gêneros Acadêmicos. São Paulo: Parábola, editorial, 2005.

#### **Bibliografia Complementar:**

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. São Paulo: Cortez, 1986.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. São Paulo: Atlas, 1996.

RODRIGUES, A. F. Como elaborar referência bibliográfica. 6. ed. rev. ampl. São Paulo: Humanistas, 2007, v.1. (Coleção Metodologias).

\_\_\_\_\_. Como elaborar citações e notas de rodapé. 3.ed. São Paulo: Humanistas, 2005, v.2. (Coleção Metodologias).