



## **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – BACHARELADO**

**LUIZ ANTONIO ÁLVARES GONÇALVES**

*Reitor*

**ELEUZA FERREIRA DUARTE**

*Vice-Reitora*

**CLEVERSON DANIEL DUTRA**

*Pró-Reitor de Ensino*

**VERA LUCIA LESCANO DE ALMEIDA**

*Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação*

**MARIA JOSÉ TELLES FRANCO MARQUES**

*Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Assuntos Comunitários*

**OTÍLIA APARECIDA TUPAN SCHOENHERR**

*Diretora de Recursos Humanos*

**ROSA PAULINA RAMOS LOPES**

*Diretora de Administração*

- **Aprovado pela Deliberação nº CE-UEMS 143, de 20/09/2007.\***
- **Homologado pela Resolução CEPE-UEMS Nº 806, de 06/03/2008**
- **Corrigido pela CI/AILEN/REITORIA/UEMS Nº 011/09, de 12/3/2009.**

**Obs. Implantado a partir de 2008.**

## ÍNDICE

1. Identificação .....	3
2. Legislação Básica.....	3
2.1. Diretrizes Curriculares .....	3
2.2. Atos Legais da Instituição.....	3
2.3. Atos Legais Inerentes a Todos os Cursos de Graduação da UEMS .....	3
3. Apresentação .....	3
4. Justificativa .....	4
5. Marcos Históricos .....	4
5.1. Contexto Estadual .....	4
5.2. Contexto Regional.....	4
6. Objetivos .....	6
7. Perfil Profissiográfico .....	6
8. Competências e Habilidades .....	6
9. Princípios Norteadores do Curso .....	7
10. Linhas de Pesquisa .....	7
11. Estágio Curricular Supervisionado .....	7
11.1. Estágio Curricular Supervisionado Não-Obrigatório.....	7
11.1.1. Resgate Histórico – Empresa Júnior .....	7
11.1.2. A Empresa Júnior da Unidade Universitária de Ponta Porã .....	8
11.2. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.....	9
12. Trabalho de Conclusão de Curso .....	10
13. Atividades Complementares .....	10
14. Características do Corpo Docente e da Estrutura Curricular .....	10
14.1. Corpo Docente .....	10
14.2. Estrutura Curricular.....	10
14.3. Organização Curricular .....	11
14.3.1. Metodologia .....	11
14.3.2. Avaliação .....	13
14.3.2.1 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso.....	14
14.3.2.2 Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem .....	14
15. Matriz Curricular.....	14
15.1. Seriação das Disciplinas.....	14
15.2. Disciplinas, área de conhecimentos e disciplinas preparatórias .....	15
16. Ementas, Objetivos e Bibliografias.....	18
Referências Bibliográficas .....	<u>39</u>

## 1. Identificação

- 1.1- **Curso:** de Administração, bacharelado
- 1.2- **Proponente:** UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL – UEMS
- 1.3- **Titulação:** Bacharel em Administração
- 1.4- **Turno de funcionamento:** Noturno
- 1.5- **Local da Oferta:** Unidade Universitária de Ponta Porã.
- 1.6- **Número de Vagas Oferecidas:** 50
- 1.7- **Regime de Oferta:** Seriado anual
- 1.8- **Período de Integralização:** Mínimo de 4 anos e máximo de 7 anos
- 1.9- **Carga Horária total do curso:** 3.608 h/a.
- 1.10- **Comissão de reestruturação do Projeto:** Prof<sup>o</sup>. MSc. Moisés Centenaro, Prof<sup>o</sup> MSc. Carlos Otávio Zamberlan, Prof<sup>o</sup>. Manoel Pereira da Silva, Prof<sup>o</sup>. Moysés Simão Kaveski, Prof<sup>o</sup>. Esp. Esmael Machado Almeida, Prof<sup>o</sup>. Esp. Marcos Alcará, Prof<sup>a</sup>. MSc. Eliana Lamberti, Prof<sup>o</sup>. MSc. Valdir Fábio.

## 2. Legislação Básica

### 2.1. Diretrizes Curriculares

- Parecer CNE/CES n.º 100/2002, de 13 de março de 2002. Projeto de Resolução que institui parâmetros para a definição da carga horária dos cursos de graduação.
- Parecer CNE/CES n.º 134/2003, de 04 de junho de 2003. Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração.
- Resolução CNE/CES n.º 04, de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, Bacharelado.

### 2.2. Atos Legais da Instituição

- Constituição Estadual, promulgada em 5 de outubro de 1989 – Art. 48 das Disposições Transitórias – Cria a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, com sede em Dourados.
- Lei Estadual n.º 1.461, de 20 de dezembro de 1993 – Autoriza o Poder Executivo a instituir a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.
- Decreto Estadual n.º 7.585, de 22 de dezembro de 1993 – Institui sob a forma de fundação, a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.
- Deliberação n.º 4.787, de 20 de agosto de 1997 – Concede o credenciamento, por cinco anos, à Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.
- Deliberação CEE/MS n.º 6.602, de 20 de junho de 2002 – Prorroga o ato de Credenciamento da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul -UEMS, concedida através da Deliberação CEE/MS n.º 4787/97, até o ano de 2003.
- Deliberação CEE/MS n.º 7.447, de 29 de janeiro de 2004 – Recredencia a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul – UEMS, sediada em Dourados - MS, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir de 2004, até o final de 2008.
- Decreto n.º 9.337, de 14 de janeiro de 1999 – Aprova o Estatuto da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.
- Resolução COUNI-UEMS n.º 227 de 29 de novembro de 2002 – Edita o Regimento Geral da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

### 2.3. Atos Legais Inerentes a Todos os Cursos de Graduação da UEMS

- Resolução CEPE/UEMS n.º 357 de 25 de março de 2003. Aprova a sistemática de elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação da UEMS.
- Deliberação CE/CEPE-UEMS n.º 050, de 17 de dezembro de 2003. Aprova o Trabalho de Conclusão de Curso, para os cursos de graduação da UEMS, e dá outras providências.
- Resolução CEPE-UEMS n.º 357/2003. Solicita justificativa para a reformulação dos projetos pedagógicos, que está a cargo da Resolução CNE/CES n.º 04/ 2005, que exige a eliminação das habilitações nos Cursos de Graduação em Administração.

## 3. Apresentação

O presente Projeto Pedagógico do Curso de Administração cumpre uma das etapas detectadas durante a revisão e avaliação do próprio Curso. Entende-se por Projeto Pedagógico o processo que consiste

em: determinar ações estratégicas do ensino, pesquisa e extensão; ordenar recursos materiais e humanos disponíveis, determinando métodos e técnicas de ensino aplicáveis, estabelecendo as formas de organização e expondo, com precisão, todas as especificações necessárias para que a conduta da comunidade acadêmica acompanhe a execução dos trabalhos racionalmente, direcionando-a para alcançar os resultados pretendidos.

Neste caso, destaca-se que o Projeto Pedagógico constitui-se em um instrumento fundamental na determinação e seleção de prioridades educacionais, para a evolução harmônica e qualitativa do ensino de Administração.

O curso de Administração da UEMS deverá ter como objeto de ensino-aprendizagem a gestão de empreendimentos, organizações públicas ou privadas, no seu aspecto mais atual, com um conceito amplo que busca englobar a cadeia produtiva sob diferentes setores. A presente proposta de ensino-aprendizagem surge a partir de uma tendência do mercado globalizado, que vem apontando a área de gestão como um dos campos de trabalho mais promissores da atualidade.

Levando em conta as características de sua localização geográfica, o curso deve buscar formar um profissional de administração com competências técnico-científicas para intervir de forma pró-ativa nos setores que atuarão, de maneira a serem inseridos no mercado global, através de estudos e desenvolvimentos de pesquisas na área de administração.

Para tanto, o currículo do curso estará voltado para a formação de profissionais com habilidades de organizar, dirigir, projetar, planejar e reestruturar os modelos organizacionais pré-existentes, na busca efetiva de globalizá-los e desenvolvê-los para o atendimento do mercado nacional e internacional, além de uma formação empreendedora, para que o egresso possa contribuir para o crescimento econômico da região e do país.

#### **4. Justificativa**

A elevada concorrência, os impactos tecnológicos sobre as empresas e seus produtos, os aspectos sociais, são alguns dos mais importantes fatores no mundo globalizado. As rápidas mudanças que estão ocorrendo no cenário mundial modificam as pessoas e suas percepções, mercados e empresas.

A globalização eliminou fronteiras e fez com que mercados antes regionalizados passassem a ter uma grande disputa. Isso exige que os profissionais que estão à frente das organizações tenham capacidade de se adaptar a essa nova realidade e sejam capazes de tomar decisões dentro de uma concepção conceitual e estratégica.

Em face dessa nova realidade, nascida da globalização, o curso de Administração vem suprir a necessidade de profissionais capacitados a entender estes novos comportamentos de mercados, organizações e pessoas.

#### **5. Marcos Históricos**

##### **5.1. Contexto Estadual**

A história da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, como a do próprio Estado de Mato Grosso do Sul, pode ser tida como relativamente recente, e começou em 1979 através da Constituição Estadual que criou esta Instituição de Ensino. Fundamentada nos mesmos princípios que levaram à criação da UEMS em 1979, a Constituição Estadual de 1989, promulgada em 5 de outubro de 1989, ratifica a criação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul, conforme os termos do disposto no artigo 48 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Posteriormente (em 1993 – no governo de Pedro Pedrossian), efetivou-se a instituição da mesma, sob a forma de Fundação, através da Lei Estadual Nº 1.461, de 20 de dezembro de 1993, e do Decreto Estadual Nº 7.585, de 22 de dezembro de 1993.

A UEMS surge com uma proposta voltada para as necessidades regionais, objetivando a superação dos entraves através do ensino, da pesquisa e da extensão, promovendo conseqüentemente o desenvolvimento tanto científico, como tecnológico e social do Estado, tendo sempre como meta a propagação do ensino superior no interior do Estado, sendo sua missão “*gerar e disseminar o conhecimento, voltada para a interiorização e com o compromisso em relação aos outros níveis de ensino*”.

##### **5.2. Contexto Regional**

O Município de Ponta Porã ou Princesinha dos Ervais, como é conhecida regionalmente, está inserido na Região Sul-Fronteira do Estado de Mato Grosso do Sul que envolve também os municípios de

Amambai, Antônio João, Aral Moreira, Coronel Sapucaia, Eldorado, Iguatemi, Itaquiraí, Japorã, Laguna Carapã, Mundo Novo, Naviraí, Paranhos, Ponta Porã, Sete Quedas e Tacuru. Os municípios em questão englobam uma população de 246.113 habitantes, aproximadamente 11% dos habitantes sul-matogrossenses, distribuídos em 8,14% (29.169,10 km<sup>2</sup>) da área total do Estado e fazem parte de uma mesma região por terem em comum certas características:

A homogeneidade se expressa pelas identidades entre os bens econômicos produzidos (predominam a agricultura e a pecuária como principais atividades); o desenvolvimento agro-industrial ainda se situa em estágio inicial; mesmas vias de acesso e transporte pessoal e de cargas; características físicas e ambientais assemelhadas (recursos naturais) com mesmo nível de qualidade, utilização e depredação; clima, solo e relevo assemelhados, rede hidrográfica pertencente à mesma grande bacia nacional (a do Rio Paraná), entre outras. (COREDES SULFRONTEIRA, p. 12).

Fazendo a análise de alguns dados disponíveis, percebe-se que a região participa atualmente com percentual menor do que em períodos históricos anteriores na composição do Produto Interno Bruto (PIB) do Estado. Esta situação chama a atenção a partir do momento em que são considerados os aspectos sociais, políticos e principalmente econômicos em questão, haja vista as potencialidades mercadológicas envolvidas.

Dos municípios que constituem esta região, apenas Amambai, Mundo Novo, Naviraí e Ponta Porã possuem unidades da UEMS, ofertando cursos nas áreas de História, Matemática, Ciências Biológicas, Direito, Química, Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas. Na Unidade Universitária, de Ponta Porã especificamente estão inseridos os cursos de Administração, Ciências Econômicas e Ciências Contábeis.

Historicamente, o primeiro vestibular para o curso de Administração, que até 2007 possuía a Habilitação em Comércio Exterior, aconteceu em 1994, quando 250 candidatos concorreram à 50 vagas ofertadas. Os alunos que iriam compor a primeira turma de administradores com Habilitação em Comércio Exterior da unidade Universitária de Ponta Porã, cuja formatura iria ocorrer em 1998, passaram por algumas dificuldades iniciais, devido à ausência de biblioteca e infra-estrutura de acesso à Unidade.

Passados alguns anos, a Unidade, que hoje conta com infra-estrutura adequada, formou 05 turmas que totalizaram 84 profissionais em Administração com Habilitação em Comércio Exterior, qualificados para atuarem não somente na região de fronteira, mas em qualquer contexto, seja ele regional, nacional ou internacional.

As evoluções tecnológicas, científicas, culturais do mundo modificam e influenciam o ambiente organizacional dos diversos empreendimentos existentes. A relação com este ambiente organizacional também é alterada constantemente.

Uma vez que as transformações no campo tecnológico e processo de trabalho são alterados em uma velocidade que nem sempre os autores envolvidos com a organização se dão conta destas mudanças, o profissional para atuar neste ambiente precisa não só estar atualizado, mas antecipar acontecimentos e modificações que possam vir a ocorrer nas relações organizacionais a curto e longo prazo, com abrangência no ambiente interno e externo a estas organizações.

Desta maneira, para formar profissionais, com o perfil almejado pelo campo de atuação do administrador, é necessária adequação do projeto pedagógico inicial do curso de Administração a esta realidade, que não mais permite uma especialização, ou habilitação, mas uma formação mais geral, que busque desenvolver o capital humano a ponto de criar a autonomia acadêmica, o que permite ao egresso o contínuo aprendizado.

O Curso de Administração com Habilitação em Comércio Exterior foi criado em 1993. Sem dúvida nenhuma, a Universidade tem contribuído muito com o desenvolvimento regional e local, ao lançar no mercado de trabalho seus Administradores. Logo, para garantir a qualidade dos futuros profissionais é que a comissão, eleita pelo Colegiado do Curso, se propôs a reestruturar o Projeto Pedagógico seguindo orientações do Conselho Federal de Administração e das Diretrizes Curricular Nacionais.

A busca de quebra de paradigmas, para garantir uma formação adequada ao profissional do terceiro milênio nos suscitou a repensar a atual estrutura do projeto pedagógico deste curso, bem como atualizá-lo de acordo com as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais.

A globalização dos negócios e a tendência do mercado mundial leva a uma nova concepção de administrar. Diante deste novo cenário e suas interfaces, a UEMS propõe ao seu público-alvo um curso que atenda a demanda social e empreendedora, para garantir profissionais que detenham conhecimentos locais e globais, nos seus diversos aspectos e peculiaridades. Enfim, pretende-se partir do específico para uma visão holística do mercado de atuação que compete aos profissionais bacharéis em Administração,

habilitando-os para uma visão estrategista, e não apenas tecnicista ou teórica, ou ainda, demasiado especializada.

## 6. Objetivos

O curso pretende:

1. Formar administrador, com capacidade de atuar em atividades próprias ao campo profissional do Administrador como profissão liberal ou não, promovendo o desenvolvimento das organizações e sociedade, compreendendo também o macro ambiente e as relações internacionais nele existentes.
2. Proporcionar oportunidade para desenvolver capacidade de raciocínio abstrato que reflita a heterogeneidade das demandas sociais, que pense e repense o contexto geral dos negócios, renove continuamente suas competências em um processo de aprendizado contínuo e que seja comprometido com a sociedade e com o ambiente das futuras gerações, valorizando princípios éticos e de cidadania.
3. Capacitar profissionais qualificados para criar, manter e melhorar os processos de gestão em organizações públicas e privadas (com ou sem fins lucrativos) nas diversas áreas da Administração.
4. Formar profissionais com senso de cidadania ampliado pelo exercício acadêmico, voltando-o para reflexões críticas de natureza humana, social, ambiental e organizacional.
5. Construir competências e habilidades para trabalhar em estudos administrativos, organizacionais, estratégicos, qualitativos e quantitativos nas diversas áreas da administração, tais como: gestão da produção e serviços, recursos humanos, comercialização e marketing, finanças, gestão tecnológica, ambiental, planejamento estratégico, gestão da informação, entre outras.
6. Habilitar o profissional para trabalhar nas áreas sociais, econômicas, políticas, culturais, relações internacionais, investigação científica, e suas metodologias.
7. Proporcionar a capacitação para lidar com temas transversais, tais como: gênero, transculturalismo, globalização da economia, desenvolvimento, qualidade de vida no trabalho, entre outros.

## 7. Perfil Profissiográfico

Os graduandos do curso de Administração deverão demonstrar:

- A formação técnica e científica para atuar na administração das organizações, desenvolvendo atividades específicas da sua prática profissional em consonância com as demandas regionais, nacionais e internacionais.
- A formação humanística e a visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural da sociedade onde esteja inserido e o preparo para tomar decisões em situações diversificadas e independentes.
- A internalização de valores de responsabilidade social, justiça e de ética profissional.
- A capacidade para atuar em equipes e a compreensão da necessidade de contínuo aperfeiçoamento profissional.

## 8. Competências e Habilidades

Os graduandos do curso de Administração deverão desenvolver as seguintes habilidades e competências:

- Competências que possibilitem ordenar atividades e programas, tomadas de decisões entre alternativas e de identificação e dimensionamento de riscos.
- Habilidades de comunicação interpessoal e expressão correta nos documentos técnicos específicos e de interpretação da realidade das organizações.
- Capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.
- Capacidade de realizar pesquisa de mercado, avaliando as possibilidades comerciais dos países e regiões onde atuará, elaborando os objetivos comerciais e a política de transação, estudos dos usos mercantes de cada mercado (o modo como são negociadas as mercadorias e as formas de concorrência).

- Habilidades de leitura e pesquisa das culturas e dos aspectos geográficos e históricos de países e regiões com intuito de organizar e planejar ações organizacionais nas respectivas localidades.
- Conhecimento do funcionamento das transações comerciais nacionais e internacionais.
- Competências conceituais para possibilitar análises e intervenções estratégicas no mercado globalizado.

## 9. Princípios Norteadores do Curso

O curso de Administração terá como princípios norteadores 4 (quatro) eixos temáticos fundamentais para a formação do perfil profissiográfico apontado anteriormente:

1. Eixo temático básico – visa preparar o acadêmico para o estudo e análise específica de sua área de atuação;
2. Eixo temático profissional – compreende conteúdos específicos da área de formação global da área de administração;
3. Eixo temático de estudos quantitativos e suas tecnologias – desenvolve a competência de análise quantitativa dos fatos apresentados na prática da administração;
4. Eixo temático de atividades complementares e Conteúdos de Formação Complementar – tende a desenvolver a habilidade de leitura do prático com o teórico, uma vez que possibilitam, ao acadêmico, participações em eventos científicos, visitas técnicas, estágios entre outras atividades. A formação complementar está associada ao surgimento de temas contemporâneos que não estejam, necessariamente, contemplados no projeto pedagógico, dando maior flexibilidade ao curso.

## 10. Linhas de Pesquisa

O curso de Administração terá as seguintes linhas de pesquisas:

1. Gestão de Agronegócios.
2. Comércio Exterior.
3. Área de formação profissional do administrador: Gestão de Pessoas, Marketing; Finanças; Tecnologia da Informação; Produção e operações, logística e gestão de processos.

Pretende-se, a partir do desenvolvimento de pesquisas nestas linhas, proporcionar competências para a oferta de cursos de pós-graduação, *stricto e lato sensu*, na área de Administração e Gestão de Agronegócios, inserindo a Universidade no contexto Acadêmico Nacional, possibilitando a criação de atividades de pesquisas em grupos formados por professores e alunos dos cursos de graduação e pós-graduação.

## 11. Estágio Curricular Supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado serve para o aluno ter uma vivência empresarial/organizacional enquanto estiver estudando no Curso de Administração, com isso, poderá analisar como as teorias podem ser adaptadas à prática.

### 11.1. Estágio Curricular Supervisionado Não-Obrigatório

O Estágio Curricular Supervisionado Não-Obrigatório existe para o aluno poder cumpri-lo em qualquer momento de sua formação para com ela contribuir.

#### 11.1.1. Resgate Histórico – Empresa Júnior

Os anos sessenta (mais precisamente 1967) correspondem ao nascimento do movimento organizacional hoje conhecido como Empresa Júnior em nível mundial.

Na França, jovens universitários tiveram a idéia de utilizar o conhecimento adquirido nas faculdades em projetos de consultoria para pequenas empresas, contando com o apoio e auxílio de professores. Pouco mais de vinte anos depois, a idéia de Empresa Júnior difundiu-se pelo mundo inteiro, tendo representantes na Alemanha, Itália, Espanha, Canadá e outros países.

No Brasil, em 1988, por meio de uma iniciativa da Câmara de Comércio e Indústria Franco – Brasileira, surgem as primeiras empresas com este caráter. Atualmente existem aproximadamente 200 empresas juniores espalhadas por todo o país.

Neste sentido, na atualidade a Empresa Júnior cumpre papel enquanto alternativa à formação profissional do aluno de graduação, buscando integrar o estudante universitário ao mercado de trabalho através da aplicação prática dos conhecimentos teóricos e científicos adquiridos ao longo do curso, na universidade. Sendo assim, uma "Empresa Júnior" é essencialmente uma associação civil sem fins lucrativos, formada exclusivamente por estudantes de graduação, que presta serviços de consultoria e desenvolve projetos para empresas, entidades e a sociedade em geral nas suas diversas especialidades ou campos de conhecimento, sob a supervisão de professores especializados nas suas áreas de atuação.

### 11.1.2. A Empresa Júnior da Unidade Universitária de Ponta Porã

Na Unidade Universitária de Ponta Porã, a Empresa Júnior surgiu no ano de 2000 sob a coordenação da Prof. MSc. Maria de Lourdes Nunes, através de Projeto de Ensino.

A missão da Empresa Júnior, denominada em estatuto próprio de sua constituição de Empresa Júnior Assessoria em Comércio Exterior (ACEX), é prestar assessoria para as diferentes empresas instaladas em Ponta Porã e região, bem como estreitar relações com o setor empresarial, de modo a oferecer oportunidade de estágio curricular não obrigatório aos acadêmicos, o que propiciará a efetiva integração entre conhecimento e prática.

A equipe da Empresa Júnior é formada e gerida por alunos do curso de Administração com Habilitação em Comércio Exterior e alunos do curso de Economia; e oferece serviços de consultoria empresarial, assessoria em projetos de viabilidade econômica, pesquisas mercadológicas, planos de marketing, assessoria em eventos, projetos sociais e cursos.

A Empresa Júnior possui estatuto devidamente registrado, que normatiza e regulamenta suas atividades políticas e administrativas.

As metas da Empresa Júnior

Proporcionar aos estudantes da UEMS, Unidade Universitária de Ponta Porã oportunidades de:

- a. Os benefícios advindos com a **Empresa Júnior ACEX** são relevantes tanto para aplicação prática de seus conhecimentos técnicos, relativamente aos diversos campos de conhecimento da área de gestão, consultoria e assessoria empresarial
- b. Vivência prática profissional como consultor júnior, desenvolvendo habilidades gerências, com visão empresarial;
- c. Incrementar sua formação ao administrarem a própria empresa, antecipando a realidade, preparando-os para esta prática profissional;
- d. Prestar à sociedade contribuição técnica especializada, via prestação de serviços, assessorando-a na implementação de soluções indicadas para problemas diagnosticados;
- e. Intensificar o intercâmbio Universidade-Empresa; Universidade-Sociedade em geral, facilitando a absorção destes futuros profissionais no mercado de trabalho;
- f. Conhecerem mais profundamente suas futuras carreiras devido ao contato com várias empresas do ramo;
- g. Desenvolverem-se pessoalmente com um espírito empreendedor;
- h. Obterem uma abrangente formação técnica, econômica e comercial e estarem preparados para enfrentarem o mercado.

Os estudantes que participam de uma "Empresa Júnior" obtêm conhecimentos aliados à prática, tais como:

- organizar o trabalho de uma equipe;
- participar de reuniões de trabalho e criatividade;
- negociar com um parceiro, seja ele cliente, membro ou autoridade;
- orçar um projeto;
- acompanhar as etapas de um projeto e garantir a sua qualidade;
- negociar com os professores e dirigentes da Universidade;
- desenvolver planos de marketing para a empresa;
- aprender contabilidade, contratos e leis fiscais;
- redigir correspondências comercial;
- utilizar telefones profissionalmente;
- desenvolver técnicas de liderança e relações humanas;
- empreender eventos técnicos como palestras, feiras, workshops, etc.



## 11.2. Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

O Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração não é particionado, devendo ser cursado no último ano do curso. Totalizando 408 horas, sendo quatro destinadas ao atendimento ao aluno, que será de responsabilidade de um professor de estágio, que também se encarrega de coordenar as atividades de orientação e avaliação e formação de banca examinadora.

Concebe-se Estágio como uma disciplina que estrutura a dinâmica do processo de ensino, aprendizagem e da qualificação profissional dentro da realidade envolvente.

Esse estágio visa propiciar ao aluno experiência pré-profissional, colocando-o em contato com a realidade de sua área de atividade, dando-lhe oportunidade de vivenciar problemas e aplicar, em empresas públicas ou privadas, seus conhecimentos adquiridos, ampliando, assim, sua formação profissional em uma ou mais áreas de trabalho, promovendo o desenvolvimento de atividades relacionadas à ciência da administração, visando oferecer ao acadêmico a oportunidade de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, de aperfeiçoamento de atitudes profissionais e humanísticas e melhoria do relacionamento sócio-cultural.

O Estágio Curricular engloba as seguintes atividades: Elaboração do plano de estágio e o respectivo cronograma. Envolve basicamente o estudo e diagnóstico na instituição objeto do estágio, definição de estratégia e metodologia, análise e interpretação de dados. Relatórios periódicos de acordo com o cronograma elaborado e aprovado pelo supervisor/orientador e pelo coordenador de estágio, que é o professor lotado na disciplina. Execução do plano de estágio. Elaboração de relatórios parciais. Projeto e relatório de pesquisa: formulação do problema, objeto, metodologia, embasamento teórico, cronograma, instrumento da pesquisa e bibliografia. Apresentação e discussão.

Como atividade de complementação da formação profissional, Estágio Curricular Supervisionado deverá:

- Proporcionar aos alunos concluintes a aplicação de conhecimentos técnicos adquiridos em empresas interessadas em estudos que permitam a inserção de métodos ou instrumentos de administração, com caráter científico, que venham a colaborar para a solução ou melhoramento operacional das mesmas.
- Favorecer uma interação entre estagiário e empresa dos conhecimentos que favoreçam a correção de rumos e/ou, se for o caso, que permitam a ampliação de horizontes e a modernização operacional da empresa anuente, com possibilidades até mesmo de internacionalização da empresa.
- Preparar os alunos para o planejamento e execução do Estágio supervisionado.
- Proporcionar o contato direto com organizações, executivos, profissionais da área da administração com atuação ou não no mercado internacional;
- Oportunizar o desenvolvimento pelo aluno de atividades práticas em relação à sua área de formação.

O Estágio Curricular Supervisionado terá a função de implementar o perfil do formando, tendo como metas a ser atingidas:

- Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário;
- Complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, proporcionando ao estagiário, mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- Facilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
- Promover a integração da Instituição Ensino Superior: Curso-Empresa-Comunidade;
- Atuar, também, como instrumento de iniciação científica a pesquisa e ensino.

Visando atingir o propósito acima compõem a Matriz Curricular do curso a disciplinas de: Estágio Curricular Supervisionado.

## **12. Trabalho de Conclusão de Curso**

O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser desenvolvido na modalidade de projetos de atividades centradas em determinada área teórico-prática ou de formação profissional do curso, conforme regulamentação proposta pelo Colegiado de Curso e aprovada pela Câmara de Ensino, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. O Trabalho de Conclusão de Curso está vinculado ao Estágio Curricular Supervisionado, sendo o seu resultado apresentado em forma de monografia escrita e defendida perante banca examinadora.

## **13. Atividades Complementares**

As Atividades Complementares deverão integralizar a carga horária correspondente a 240 horas, sendo cumpridas, preferencialmente, anualmente, dessa forma, o aluno terá flexibilidade para adaptar suas atividades complementares como for conveniente. No entanto, para que o aluno possa se formar terá que cumprir um total de 240 horas. Os direcionamentos administrativos e pedagógicos para a operacionalização dessas atividades se processarão de acordo com as normas em vigor.

Os objetivos das Atividades Complementares são:

- estimular os acadêmicos a participarem de eventos acadêmicos e profissionais;
- estimular os acadêmicos a participarem de cursos relativos à área profissional escolhida;
- permitir que possam desenvolver o intercâmbio de conhecimento com áreas afins;
- familiarizar os acadêmicos com o hábito de se manter atualizado e conectado com a tendência da reciclagem e aperfeiçoamento do ensino.

Serão consideradas como Atividade Complementar aquelas realizadas pelo aluno que apresentem relação com os conteúdos ministrados no curso, como por exemplo, a participação em: Congressos; *Workshop*; Seminários; Semanas Acadêmicas; Visitas Técnicas; Atividades Voluntárias Desenvolvidas junto a Organizações Privadas, Públicas e Não Governamentais; Monitorias; Projetos de Iniciação Científica; Projetos de Extensão; Viagens de Estudo; Módulos Temáticos; Disciplinas oferecidas por outras instituições de ensino não contempladas no currículo do curso; Empresas Juniores; Núcleos de Estudos e de Pesquisas vinculados às áreas estratégicas do curso de Administração e trabalhos de pesquisa ou extensão publicados (ou aceitos para publicação) como resumos ou artigos, com devida comprovação (cada publicação vale 40 horas de Atividades Complementares, mas se for a um evento ou revista Qualis CAPES equivale a 80 horas). Como formações complementares, são consideradas as disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado, Tópicos Especiais em Administração e o Trabalho de Conclusão de Curso.

## **14. Características do Corpo Docente e da Estrutura Curricular**

### ***14.1. Corpo Docente***

O corpo docente será composto por professores da UEMS, qualificados na área e de áreas afins, que forem concursados, convocados e selecionados para ministrarem disciplinas no curso.

### ***14.2. Estrutura Curricular***

Para obtenção do grau de Bacharel em Administração, o aluno deverá cumprir todas as exigências curriculares e atos legais propostos pela universidade.

Como critério de integralização de alunos (prazo de conclusão do curso) há os seguintes prazos:

- Tempo MÍNIMO: 04 anos;
- Tempo MÁXIMO: 07 anos

A estrutura curricular a seguir será implantada a partir do ano letivo de 2008, sendo para fins de ingresso em concurso vestibular, no curso de Administração. Os alunos de currículos anteriores que não cursam regularmente as disciplinas e, portanto, não concluirão o curso no prazo mínimo, serão transferidos para o curso de Administração apresentado neste projeto pedagógico.

### **14.3. Organização Curricular**

O curso de graduação em Administração contempla, em seu projeto pedagógico e em sua organização curricular, conteúdos que atendem aos seguintes eixos temáticos interligados de formação:

1. Eixos Básicos – neste eixo temático serão desenvolvidos conteúdos para a fundamentação do profissional que se pretende formar. Portanto, são propostas as seguintes disciplinas: Microeconomia, Macroeconomia, Introdução à Contabilidade, Direito Empresarial, Direito Tributário, Filosofia e Ética Aplicada à Administração, Português Instrumental, Metodologia Científica e Sociologia Aplicada à Administração.

2. Eixo Profissional – neste eixo temático serão abordados conteúdos específicos da formação da área de Administração. Desta forma, as seguintes disciplinas serão ministradas:

Introdução à Administração, Gestão Estratégica de Custos, Análise Comercial e Financeira, Teoria Geral da Administração I, Teoria geral da Administração II, Gestão de Pessoas I, Gestão de Pessoas II, Gestão de Pessoas III, Gestão de Processos, Administração de Sistemas de Informação, Administração Financeira e Orçamentária I, Administração Financeira e Orçamentária II, Psicologia Aplicada à Administração, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Administração de Marketing I, Administração de Marketing II, Técnicas de pesquisas em Administração, Competência Negocial e Processo Decisório, Administração de produções e Operações I, Administração de produções e Operações II, Gestão de Agronegócios, Administração Estratégica, Gestão Ambiental em Organizações, Administração Empreendedora, Gestão Pública e Gestão de Projetos.

3. Eixo de Estudos Quantitativos e suas tecnologias – neste eixo pretende-se instrumentalizar o futuro profissional com métodos de estudos quantitativos aplicados à sua área de formação. Logo serão contempladas para este fim as seguintes disciplinas: Estatística e Matemática.

4. Eixo de Atividades Acadêmicas Curriculares Complementares e Conteúdos de Formação Complementar – pretende-se com este eixo proporcionar aos acadêmicos a complementação dos conteúdos não previstos na matriz curricular e, também dar flexibilidade ao currículo com margem para inclusão de tópicos especiais da área de administração conforme a necessidade do mercado global, estímulo ao desenvolvimento de projetos de pesquisa, assim como o incentivo à prática do pensamento científico, atividades relativas à extensão no sentido de favorecer o desenvolvimento de habilidades comportamentais, políticas e sociais para a consolidação do perfil de egresso desejado.

#### **14.3.1. Metodologia**

De acordo com Andrade e Amboni (p.50, 2003), “O perfil do formando, baseado em competências exige a adoção de uma prática pedagógica centrada no interacionismo e/ou no construtivismo, independente do tipo de organização curricular optada pelo curso (seriada, por créditos, por módulos integrados de conhecimentos com terminalidades ou não)”.

Logo a organização curricular do curso será do tipo seriado, onde as disciplinas foram distribuídas de forma a proporcionar ao acadêmico uma visão interdisciplinar do curso, uma vez que serão ministradas desde a primeira série todos os eixos temáticos apresentados. Para a realização deste ambiente interdisciplinar serão realizadas reuniões pedagógicas entre os docentes das séries com o objetivo de criar condições para o desenvolvimento de competências relativas ao ato de se relacionar, de liderar, de valorizar a busca do conhecimento permanente, de iniciativa, de flexibilidade, de criatividade, de persistência, de conduta ética e de responsabilidade social e de cidadania, de analisar contextos, de planejamento e organização, de resultados com qualidade, de empreender, de gerenciar pessoas e recursos escassos, de tomada de decisão, de negociação, de comunicação e raciocínio lógico, analítico e crítico.

Para alcançar o desenvolvimento de competências pretendido pelo Curso de Administração da UEMS, Unidade de Ponta Porã, a estrutura curricular do curso está fundamentada na teoria de competências proposta por Zarafian (2000), Le Bortef (2003) e Perrenoud (1999), onde competência é entendida como um conjunto sinérgico de conhecimentos, habilidades e atitudes. As competências podem, para o administrador, se dividir em técnicas, humanas e conceituais (KATZ, 1955).

As competências técnicas estão relacionadas com a capacidade para usar conhecimento, métodos, técnicas e equipamentos necessários para a realização de tarefas específicas, adquiridas por experiência, educação e instrução. As humanas dizem respeito ao discernimento para trabalhar com pessoas, onde se incluem uma compreensão da motivação e uma aplicação de liderança eficiente. Já as conceituais estão relacionadas com as habilidades para compreensão das complexidades da organização e o ajuste das operações da pessoa na organização. Este conhecimento permite que a pessoa se comporte de acordo com os objetivos da organização total e não de acordo com os objetivos e as necessidades de seu imediato.

À medida que a pessoa alcança níveis mais elevados nas organizações, ela necessita dar maior enfoque as competências superiores, ou seja, para um nível técnico-administrativo, as competências mais utilizadas são competências técnicas, em um nível gerencial intermediário, as competências humanas são mais

relevantes, em um nível estratégico, a importância das competências conceituais são maiores, mas isso não significa que as outras são abandonadas. É nesse ponto que o conceito de competências fornecido por Zarafian (2000), Le Bortef (2003) e Perrenoud (1999) auxilia no entendimento desse desenvolvimento, pois as competências estão relacionadas com a estrutura mental e conforme a situação apresentada, o indivíduo competente mobilizará essa estrutura para responder a ela. Portanto, o indivíduo que alcança níveis mais elevados de competência não abandona as competências inferiores, mas as utiliza para melhor compreender o todo e a situação que a ele se apresenta.

Considerando essa base teórica, o Curso de Administração, da UEMS, unidade Ponta Porã, tem na estrutura curricular, uma ênfase na formação técnica e não necessariamente a mais geral como geralmente é feito nas primeiras séries. No final do Curso, a ênfase é dada aos aspectos mais conceituais, estabelecendo uma preocupação maior com os aspectos estratégicos e gerais da organização. Transpassando todas as séries, são desenvolvidos os aspectos comportamentais, relacionados com as competências humanas. Dessa forma acredita-se que o aluno desenvolverá autonomia e será um indivíduo capaz de exercer a profissão de administrador.

Referente à proposta metodológica, os conhecimentos da Área de Administração são compostos por conteúdos que não devem ser abordados de forma linear, mas de maneira a se criar uma rede integrada de conhecimentos. Para a operacionalização da proposta metodológica podem-se lançar mão de métodos de ensino tradicionais como aulas expositivas e seminários. Todavia, existe a necessidade de propor inovações no campo da metodologia de ensino para um efetivo desenvolvimento das competências técnicas, humanas e conceituais do egresso. Frente a isso, a proposta viabiliza integrar os conteúdos vistos ao longo do curso.

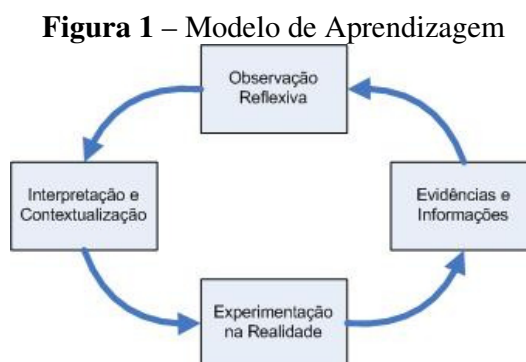
Sugere-se neste projeto a inserção de práticas pedagógicas que favoreçam a contextualização, o conhecimento do que está sendo ensinado em sala de aula. Logo será proporcionado ao acadêmico um ambiente em que a relação teoria versus prática seja concretizada nos conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares do aluno, nas quais se incluem as do trabalho e do exercício da cidadania.

As ações pedagógicas do tipo estudos de caso, estágios curriculares, relatos de experiências, painel de debates e pesquisa de campo, favoreceram a integração da teoria com a prática, visando à demonstração da utilidade e da aplicabilidade dos conteúdos ministrado em sala de aula.

1. Estudos de Caso – surgiram como método educativo na *Harvard Business School*, nos Estados Unidos, na década de 1920. Sendo, então, amplamente utilizados em diversas escolas do mundo para ensinar alunos a estruturar problemas e exercitar julgamento e tomada de decisão. O aprendizado por estudos de casos ou *cases* pode se dar por três modalidades: preparação individual, pequenos grupos de discussão e grandes grupos de discussão. Na preparação individual o aluno assume o papel e as responsabilidades de decisão, assim como a tarefa de resolver problemas ligados a ele. Nos pequenos grupos de discussão participam de 05 a 06 pessoas em que são criadas oportunidades para esclarecer situações, desenvolver argumentos, comunicação oral, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Nos grandes grupos de discussão acontece o passo final de aprendizado pelo método, e dá oportunidade do acadêmico compreender ainda mais o *case*.
2. Pesquisa de campo na modalidade “case avaliativo” – tem por objetivo a intervenção, ou seja, num primeiro momento o aluno procura descrever como funciona o sistema de Administração de Recursos Humanos, por exemplo, da empresa escolhida como objeto de investigação para, num segundo momento, fazer a apreciação crítica em termos de pontos fortes, fracos, ameaças e oportunidades. No momento da apreciação o aluno confronta a realidade com os fundamentos teóricos discutidos em sala de aula e/ou pelos autores pesquisados da área, visando a sua confrontação e contextualização. Num terceiro momento, o aluno procura estabelecer ações/estratégias e/ou um novo projeto para a organização. O “case avaliativo” pode ser desenvolvido junto às organizações privadas, públicas e não governamentais e envolver quaisquer assuntos relativos às disciplinas do curso de Administração com ênfase em Comércio Exterior.
3. Relatos de experiências – os relatos de experiências vivenciados pelos alunos e professores podem servir de exemplos para favorecer a integração da teoria com a prática; tornando as aulas mais dinâmicas por exigir a co-participação dos segmentos envolvidos no processo.
4. Painéis de debates – podem ser de caráter teórico e/ou prático, ajudam o aluno a compreender com mais facilidade os diferentes pontos de vista dos colegas e do professor como coordenador do fechamento do debate.
5. Metacognição – consiste em ajudar o aluno a incrementar o próprio processo de aprender, a ter controle sobre sua capacidade de processar informações.

Essas práticas pedagógicas aliadas às tradicionais e a criatividade dos professores buscam desenvolver as competências necessárias nos egressos do Curso de Administração, tendo como base o modelo de aprendizado de Kolb (1978) adaptado com base em Fernandes (2002) e May (1998).

Nesse modelo, o indivíduo aprende com base na observação reflexiva de evidências e informações. Após ele interpreta e contextualiza essas evidências e informações, seguindo para uma etapa de experimentação e inserção na realidade. Isso forma um círculo que possibilita o desenvolvimento humano, principalmente relacionado às competências.



Fonte: Adaptado de Kolb (1978) com base em Fernandes (2002) e May (1998)

Acredita-se que a nova proposta curricular aliada ao conjunto de práticas pedagógicas apontadas anteriormente proporcionarão o desenvolvimento da visão holística, teórico-pragmática e interdisciplinar do curso ao aluno, auxiliando na formação e desenvolvimento de competências técnicas, humanas e conceituais. Visando garantir o perfil do egresso almejado pela implementação deste projeto pedagógico será adotado um sistema avaliativo.

### 14.3.2. Avaliação

#### 14.3.2.1 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso

A fase de implementação deste projeto pedagógico será realizada por meio de um evento contando com a participação dos dirigentes, professores, alunos do curso e representantes da comunidade, com o intuito de sensibilizá-los a cerca dos pressupostos teóricos, ideológicos e metodológicos, dando vida ao projeto, visando a sua legitimação.

Uma síntese do projeto pedagógico do curso será entregue para todos os segmentos envolvidos no processo para que tenham consciência de que o sucesso depende do nível de percepção de que a mudança é inevitável para a sobrevivência do curso frente ao mercado.

Por esta razão, o projeto pedagógico será acompanhado e avaliado. O acompanhamento proporcionará a verificação do que foi planejado e executado em termos quantitativos e qualitativos. Para tanto, será realizada uma sondagem do ambiente interno e externo de forma contínua através da coleta de informações qualitativas e quantitativas relacionadas direta e indiretamente com a performance do curso. Para a realização deste acompanhamento e avaliação do curso será implantado um cronograma de ações coordenadas pelo Coordenador do Curso e por uma comissão de Avaliação eleita pelo Colegiado do Curso, sendo adotadas as seguintes ações:

- Realização de reuniões periódicas com os professores do curso, a comunidade discente e representantes da comunidade para esclarecer e/ou sanar dúvidas acerca dos fundamentos constantes no momento da implementação do curso, bem como para oportunizar e alavancar os pontos fortes do projeto pedagógico, além de alinhar possíveis desvios;
- Realização de reuniões com os professores, visando:
  - a. ao planejamento didático-pedagógico no que tange ao conteúdo, metodologia de ensino, sistema de avaliação, bibliografias e, principalmente, a verificação do conjunto de competências que devem ser desenvolvidas junto aos alunos em cada série e no curso como um todo;
  - b. a verificação de fatores inibidores e facilitadores do processo de ensino-aprendizagem no transcorrer do semestre, com a finalidade de definir e implementar estratégias para correção dos aspectos críticos observados.

- Realização de fóruns com professores por tronco comum de conhecimento para consolidar: a integração vertical e horizontal dos conteúdos; a interdisciplinaridade e a sua contextualização;
- Realização de reuniões contínuas com os líderes/representantes de todas as séries visando à identificação dos fatores facilitadores e inibidores ao processo de ensino-aprendizagem;
- Realização de avaliações sistemáticas do desempenho docente e discente, tanto de cunho quantitativo como qualitativo.

Acredita-se que desta forma, será propiciado um ambiente apropriado à revisão das práticas pedagógicas para superar a influência da pedagogia tecnicista e implementar práticas pedagógicas inovadoras como elementos de mudanças que garantam a qualidade pretendida para o ensino, através do acesso ao conhecimento socialmente acumulado. Logo, os métodos adotados pelos gestores do curso deverão proporcionar o diálogo, o respeito, os interesses e os diferentes estágios do desenvolvimento cognitivo dos indivíduos, favorecendo a autonomia e a construção de conhecimento, visando não apenas ao aprender a fazer, mas, sobretudo ao aprender a aprender.

#### 14.3.2.2 Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem

O Ensino-Aprendizagem será avaliado nas suas diversas modalidades tais como acompanhamento regular do aluno; de seu desempenho em sala de aula; provas de conteúdos; seminários; discussões em grupos e todas as demais formas que o professor adotar para mensurar o rendimento do acadêmico, condizentes com as práticas pedagógicas adotadas na atualidade e de acordo com as normas vigentes na instituição. A mensuração da aprendizagem por disciplina será elaborada pelo professor através de nota, que busca classificar o aluno permitindo ao professor fazer uma análise qualitativa de aprendizagem. Segundo Demo (2004) a nota não precisa, necessariamente, fazer uma quantificação do aluno reduzindo-o a uma referência numérica, mas ser um indicador indireto de qualidade da aprendizagem. A nota será aplicada ao aluno de modo a não humilhá-lo, excluí-lo ou estigmatizá-lo. Para que isso ocorra, Demo (2004) coloca que a nota baixa deve ser acompanhada de fundamentação, pois a razão da nota é apenas cuidar tanto mais e melhor da aprendizagem do aluno. O professor também sofrerá avaliação por parte dos alunos para cada disciplina ministrada por meio de formulários; podendo ser eletrônicos para melhorar o processo de tabulação e análise dos resultados.

## 15. Matriz Curricular

### 15.1 Seriação das Disciplinas

<b>1º SÉRIE</b>	<b>A/S</b>	<b>Semanal</b>	<b>Total</b>
Português Instrumental	A/S	2	68
Introdução à Contabilidade	A/S	2	68
Direito Empresarial	A/S	2	68
Filosofia e Ética Aplicada à Administração	A/S	2	68
Sociologia Aplicada à Administração	A/S	2	68
Introdução à Administração	A/S	2	68
Matemática	A/S	2	68
Teoria Geral da Administração I	A/S	2	68
Microeconomia	A/S	2	68
Estatística I	A/S	2	68
<b>Subtotal</b>		<b>20</b>	<b>680</b>

<b>2º SÉRIE</b>	<b>A/S</b>	<b>Semanal</b>	<b>Total</b>
Gestão Estratégica de Custos	A/S	2	68
Administração Financeira e Orçamentária I	A/S	2	68
Estatística II	A/S	2	68
Análise Comercial e Financeira	A/S	2	68
Teoria Geral da Administração II	A/S	2	68
Gestão de Pessoas I	A/S	2	68
Gestão de Processos	A/S	2	68
Metodologia Científica	A/S	2	68
Psicologia aplicada à Administração	A/S	2	68
Macroeconomia	A/S	2	68
<b>Subtotal</b>		<b>20</b>	<b>680</b>

<b>3º SÉRIE</b>	<b>A/S</b>	<b>Semanal</b>	<b>Total</b>
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	A/S	2	68
Administração de Sistemas de Informação	A/S	2	68
Direito Tributário	A/S	2	68
Gestão de Pessoas II	A/S	2	68
Administração de Marketing I	A/S	2	68
Administração Financeira e Orçamentária II	A	4	136
Técnica de Pesquisa em Administração	A/S	2	68
Competência Negocial e Processo Decisório	A/S	2	68
Administração de Produção e Operações I	A/S	2	68
<b>Subtotal</b>		<b>20</b>	<b>680</b>

<b>4º SÉRIE</b>	<b>A/S</b>	<b>Semanal</b>	<b>Total</b>
Administração de Produção e Operações II	A/S	2	68
Administração de Marketing II	A/S	2	68
Estágio Curricular Supervisionado	A	12*	408
Gestão de Pessoas III	A/S	2	68
Gestão de Agronegócios	A/S	2	68
Administração Estratégica	A/S	2	68
Gestão Ambiental em Organizações	A/S	2	68
Tópicos Especiais em Administração	A/S	2	68
Administração Empreendedora	A/S	2	68
Gestão Pública	A/S	2	68
Gestão de Projetos	A/S	2	68
<b>Subtotal</b>		<b>32</b>	<b>1.088</b>
*4 h/a será de atendimento ao aluno em horário vespertino, que equivale a carga horária de lotação do professor e 8 h/a de atividade na Empresa.			
Trabalho de Conclusão do Curso			240
Atividades Complementares			240
<b>Carga Horária Total</b>			<b>3.608</b>

- **OBSERVAÇÃO:** Em atendimento às determinações do Conselho Nacional de Educação-CNE, relativas ao conceito de hora-aula e, por conseguinte, à organização administrativo-pedagógica desta Universidade, as cargas horárias do Estágio Curricular Supervisionado, das Atividades Complementares e do Trabalho de Conclusão de Curso serão operacionalizadas com horas-aula de 60 (sessenta) minutos e a dos demais componentes curriculares, com horas-aula de 50 (cinquenta) minutos.

### 15.2. Disciplinas, área de conhecimentos e disciplinas preparatórias

O Curso de Administração contempla, em seu projeto pedagógico e em sua organização curricular, conteúdos que atendem aos eixos temáticos destacados nos quadros 1 a 4, correlacionados com as respectivas disciplinas. O Quadro 5 apresenta as disciplinas preparatórias, que devem ser cursadas antes do aluno seguir as disciplinas dos anos subsequentes.

#### Quadro 1. Conteúdos de Formação Básica

Área de conhecimento	Disciplina	Carga horária
Economia	Microeconomia	68
	Macroeconomia	68
Contabilidade	Introdução à Contabilidade	68
Direito	Direito Empresarial	68
	Direito Tributário	68
Filosofia / Administração	Filosofia e Ética Aplicada à Administração	68
Língua Portuguesa	Português Instrumental	68
Ciências Sociais Aplicadas/ Humanas	Metodologia Científica	68
Administração	Sociologia Aplicada à Administração	68
<b>TOTAL</b>		<b>612</b>

**Quadro 2. Conteúdos de Formação em Estudos Quantitativos e suas Tecnologias**

Área de conhecimento	Disciplina	Carga horária
Matemática	Matemática	68
Estatística/Matemática/ Engenharias/Administração	Estatística I	68
	Estatística II	68
<b>TOTAL</b>		<b>204</b>

**Quadro 3. Conteúdos de Formação Profissional**

Área de conhecimento	Disciplina	Carga horária
Administração	Introdução à Administração	68
	Gestão Estratégica de Custos	68
	Análise Comercial e Financeira	68
	Teoria Geral da Administração I	68
	Teoria geral da Administração II	68
	Gestão de Pessoas I	68
	Gestão de Pessoas II	68
	Gestão de Pessoas III	68
	Gestão de Processos	68
	Administração de Sistemas de Informação	68
	Administração Financeira e Orçamentária I	68
	Administração Financeira e Orçamentária II	136
	Psicologia Aplicada à Administração	68
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	68
	Administração de Marketing I	68
	Administração de Marketing II	68
	Técnicas de pesquisas em Administração	68
	Competência Negocial e Processo Decisório	68
	Administração de produções e Operações I	68
	Administração de produções e Operações II	68
	Gestão de Agronegócios	68
	Administração Estratégica	68
	Gestão Ambiental em Organizações	68
Administração Empreendedora	68	
Gestão Pública	68	
Gestão de Projetos	68	
<b>TOTAL</b>		<b>1.836</b>

**Quadro 4. Conteúdos de Formação Complementar**

Área de conhecimento	Disciplina	Carga horária
Administração	Tópicos Especiais em Administração	68
	Estágio Curricular Supervisionado	408
	Trabalho de Conclusão de Curso*	240
	Atividades Complementares	240
<b>TOTAL</b>		<b>956</b>

- O aluno pode ser orientado por professores de áreas afins

**Quadro 5. Disciplinas preparatórias**

Disciplinas Curriculares	Disciplinas Preparatórias
<b>2ª SÉRIE</b>	
Gestão Estratégica de Custos	Introdução à Contabilidade, Introdução à Administração
Administração Financeira e Orçamentária I	Introdução à Contabilidade, Introdução à Administração



Estatística II	Estatística I
Teoria Geral da Administração II	Teoria Geral da Administração I, Introdução à Administração
<b>3ª SÉRIE</b>	
Gestão de Pessoas II	Gestão de Pessoas I
Administração Financeira e Orçamentária II	Administração Financeira e Orçamentária I, Análise Comercial e Financeira
Administração de Produção e Operações I	Gestão de processos
<b>4ª SÉRIE</b>	
Administração de Produção e Operações II	Administração de Produção e Operações I
Administração de Marketing II	Administração de Marketing I
Gestão de Pessoas III	Gestão de Pessoas II
Gestão de Agronegócios	Administração Financeira e Orçamentária II, Administração de Produção e Operações I
Administração Empreendedora	Administração Financeira e Orçamentária II
Estágio Curricular Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso	Teoria geral da Administração II Gestão de Pessoas II Administração Financeira e Orçamentária II Administração de produções e Operações I Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais Técnicas de pesquisas em Administração Administração de Marketing I

#### Quadro 6. Equivalência de Disciplinas

Projeto Pedagógico em Extinção Gradativa			Projeto Pedagógico com Implantação em 2008		
Série	Disciplinas	Carga Horária Semanal	Série	Disciplinas	Carga Horária Semanal
1ª	Comunicação Empresarial	2	1ª	Português Instrumental	2
	Contabilidade I	2	1ª	Introdução à Contabilidade	2
	Noções gerais do direito	2	-		-
	Filosofia e ética	2	1ª	Filosofia e ética Aplicada à Administração	2
	Ed. Física	2	-		-
	Espanhol Comercial	2	-		-
	Introdução ao Comércio Exterior	2	1ª	Introdução à Administração	2
	Introdução a Metodologia Científica	2	2ª	Metodologia Científica	2
	Matemática	2	1ª	Matemática	2
	Teoria Geral da Administração	4	1ª	Teoria Geral da Administração I	2
			2ª	Teoria Geral da Administração II	2
2ª	Contabilidade II	2	2ª	Administração Financeira e Orçamentária I	2
	Economia	2	1ª	Microeconomia	2
	Estatística I	2	1ª	Estatística I	2
	Informática Aplicada à Administração	2	-		-
	Direito do Comércio Internacional	2	1ª	Direito Empresarial	2
	Inglês Comercial	2	-		-
	Matemática Financeira	2	2ª	Análise Comercial e financeira	2
	Organização, Sistemas e Métodos	2	2ª	Gestão de processo	2
	Psicologia Aplicada à Administração	2	2ª	Psicologia Aplicada à Administração	2
Sociologia Aplicada à Administração	2	1ª	Sociologia Aplicada à Administração	2	
3ª	Administração de Sistemas de Informação	2	3ª	Administração de Sistemas de Informações	2
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	2	3ª	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	2
	Administração Financeira e Orçamentária	4	3ª	Administração Financeira e Orçamentária II	4
	Economia Internacional	2	2ª	Macroeconomia	2
	Administração de recursos Humanos	4	2ª	Gestão de Pessoas I	2

			3ª	Gestão de Pessoas II	2
	Estatística II	2	2ª	Estatística II	2
	Legislação tributária e Aduaneira	2	3ª	Direito Tributário	2
4ª	Administração de Produção	2	3ª	Administração de Produção e Operações I	2
	Administração Empreendedora	2	4ª	Administração Empreendedora	2
	Administração Mercadológica	4	3ª	Administração de Marketing I	2
			4ª	Administração de Marketing II	2
	Administração Contemporânea	2	4ª	Tópicos Especiais em Administração	2
	Planejamento estratégico	2	4ª	Administração Estratégica	2
	Teoria e Prática Cambial	2	-		
	Transportes e Seguros	2	-		
	Acordos de Integração Econômica	2	-		
	Estágio Curricular Supervisionado II	6	4ª	Estágio Curricular Supervisionado	12
3ª	Estágio Curricular Supervisionado I	4			
			2ª	Gestão Estratégica de Custos	2
			3ª	Técnicas de Pesquisas em Administração	2
			3ª	Competência Negocial e Processo Decisório	2
			4ª	Administração da Produção e Operações II	2
			4ª	Gestão de Pessoas III	2
			4ª	Gestão de Agronegócios	2
			4ª	Gestão Ambiental em Organizações	2
			4ª	Gestão Pública	2
			4ª	Gestão de Projetos	2

## 16. Ementas, Objetivos e Bibliografias

### PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

Carga Horária: 68 h/a

#### Ementa

Sintaxe. Noções básicas de coerência e coesão textual. Linguagem técnica-científica. Análise de textos dissertativos. Procedimentos argumentativos. Elaboração de parágrafos. Produção de textos científicos, técnicos e oficiais.

#### Objetivos

Fornecer subsídios para que o futuro administrador possa se comunicar de forma clara e objetiva. Desenvolver a habilidade de redação técnica, produzindo textos coesos. Capacitar o acadêmico a interpretar textos dissertativos. Desenvolver a capacidade argumentativa.

#### Bibliografia Básica

CEGALLA, D. P. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46. ed. São Paulo: Ibp Nacional, 2005.  
 MOYSÉS, C. A. **Língua portuguesa: atividades de leitura e produção de textos**. São Paulo: Saraiva, 2005.

#### Bibliografia Complementar

FAULSTICH, E. L. J. **Como ler, entender e redigir um texto**. 17. ed. Porto Alegre: Editora Vozes, 2004.  
 KOCH, I. G. V. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 2001.  
 MEDEIROS, J. B. **Redação científica**. São Paulo: Atlas, 1997.

### INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE

Carga Horária: 68 h/a

#### Ementa

A Contabilidade e os Princípios Fundamentais. Conceitos Básicos: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. O Método das Partidas Dobradas. Despesas, Receitas e as variações do Patrimônio Líquido. Regimes Contábeis de Caixa e Competência. O Balanço Patrimonial e os Grupos de Contas. A Demonstração de Resultado do Exercício. Integração do Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício. Avaliação de Estoques. Outras Demonstrações Financeiras.

**Objetivos**

Proporcionar aos alunos a compreensão dos principais conceitos e teorias que ajudam a analisar as principais situações patrimoniais, financeiras e econômicas de uma entidade contábil. Propiciar a compreensão da interface entre a Ciência Contábil e a Administração. Apresentar a Ciência Contábil como a ferramenta básica para um sistema de informação gerencial. Demonstrar a importância do sistema contábil na formação do administrador financeiro.

**Bibliografia Básica**

MARION, J. C. **Contabilidade empresarial**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PADOVEZE, C. L. **Introdução à contabilidade**: com abordagem para não contadores. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

**Bibliografia Complementar**

EQUIPE FEA/USP. **Contabilidade introdutória**. São Paulo: Atlas, 1998.

IUDÍCIBUS, S. **Manual de contabilidade para não contadores**. São Paulo: Atlas, 1995.

PADOVEZE, C. L. **Manual de contabilidade básica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

**DIREITO EMPRESARIAL**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

Direito de empresa. Empresa e empresário. Das Sociedades Empresariais. Da sociedade não personificada. Do contrato social. Direitos e obrigações dos sócios. Sociedade simples e limitada. Títulos de créditos. Recuperação de empresas.

**Objetivos**

Capacitar o estudante ao domínio dos aspectos teóricos e práticos relativos às atividades mercantis; à identificação dos institutos fundamentais da atividade comercial, no que se refere às Sociedades Comerciais e aos Títulos de Crédito; à compreensão dos atos relativos às atividades comerciais, suas características e seus requisitos; ao reconhecimento das diferenças existentes entre as espécies de Sociedades Comerciais e Títulos de Créditos.

**Bibliografia Básica**

COELHO, F. U. **Código comercial e legislação complementar anotados**. São Paulo: Saraiva, 1997.

\_\_\_\_\_. **Manual de direito comercial**. São Paulo: Saraiva, 2004.

PALAIA, N. **Noções essenciais de direito**. São Paulo: Saraiva, 2004.

**Bibliografia Complementar**

ABRÃO, N. **Curso de direito falimentar**. 5. ed. São Paulo: Livraria e Editora Universitária de Direito, 1997.

BULGARELLI, W. **Contratos mercantis**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

**ESTATÍSTICA I**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

Introdução à estatística. Tabelas estatísticas. Gráficos. Distribuição de frequências. Medidas de assimetria. Medidas de curtose. Probabilidade.

**Objetivos**

- Entender os passos que levam à utilização da estatística como uma importante ferramenta para a realização de uma pesquisa;
- Aprender a construir tabelas estatísticas de acordo com as normas vigentes;
- Esboçar gráficos usualmente adotados.

- Aprender as regras gerais necessárias à elaboração de uma distribuição de frequências, suas colunas complementares e suas representações gráficas específicas;
- Utilizar as fórmulas matemáticas para encontrar as medidas de tendência central e as medidas separatrizes;
- Entender as medidas de dispersão como complementares e indissociáveis para a análise da média aritmética;
- Compreender a assimetria e o grau de achatamento das distribuições;
- Entender o cálculo elementar de probabilidades.
- Desenvolver competências para utilização de Softwares Estatísticos

### **Bibliografia Básica**

- CRESPO, A. **Estatística fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.  
 FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. **Curso de estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996.  
 KASMIER, L. J. **Estatística aplicada à economia e administração**. 1. ed. São Paulo: McGraw Hill, 1982.  
 SARTORIS NETO, A. **Estatística e introdução à econometria**. São Paulo: Saraiva, 2003  
 \* Software SPSS - Statistical Package for the Social Sciences (Pacote Estatístico para as Ciências Sociais)

### **Bibliografia Complementar**

- MILONE, G.; ANGELINEI, F. **Estatística geral** (vol. 1). 1. ed. São Paulo: Atlas, 1993.  
 OLIVEIRA, E. M. **Estatística e probabilidade**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1995.  
 PEREIRA, W.; TANAKA, O. K. **Estatística: conceitos básicos**. 2. ed. São Paulo: McGraw Hill, 1990.  
 SILVER, M. **Estatística para administração**. São Paulo: Atlas, 2004.  
 SPEIGEL, M. R. **Estatística**. 3. ed. São Paulo: McGraw Hill, 1993.  
 TOLEDO, G. L.; OVALLE, I.I. **Estatística básica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1995.  
 VIEIRA, S.; HOFFMAN, R. **Elementos da estatística**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

## **FILOSOFIA E ÉTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Fundamentos, importância e características. O senso comum e o conhecimento filosófico. As principais correntes filosóficas. Conceito e definição de ética. O comportamento ético. A ética do profissional. A ética empresarial.

### **Objetivos**

Desenvolver a consciência crítica do acadêmico de Administração a partir dos conceitos filosóficos. Reconhecer a ética como estudo da filosofia na construção de um profissional comprometido com os princípios morais e éticos da administração.

### **Bibliografia Básica**

- BROWN, M. T. **Ética nos negócios**. São Paulo: Makron Books, 1993.  
 CHAUI, M. **Convite à filosofia**. São Paulo: Ática, 2002.  
 GILES, T. R. **Introdução à filosofia**. Rio de Janeiro: EPU, 2002.  
 LUCKESI, C. C. **Introdução à filosofia**. São Paulo: Cortez, 2002.  
 OLIVEIRA, M. A. de. **Ética e sociabilidade**. São Paulo: Loyola, 1996.  
 SINGER, P. **Ética prática**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

### **Bibliografia Complementar**

- ALVES, R. **Filosofia da ciência**. São Paulo: Loyola. 2003.  
 GALLO, S. (coord.). **Ética e cidadania**. Campinas: Papyrus. 2003.  
 NASH, L. **Ética nas empresas**. Trad. de Kátia Roque. São Paulo: Makron Books, 2001.  
 RODRIGUES, N. **Filosofia... para não filósofos**. São Paulo: Cortez. 2002.  
 SEVERINO, A. J. **Filosofia**. São Paulo: Cortez. 2000.  
 SUNG, J. M. **Conversando sobre ética e sociedade**. São Paulo: Vozes. 2002.

**MATEMÁTICA**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

Equações. Funções e aplicações. Noções de limite de uma função e derivadas.

**Objetivos**

Levar os alunos a adquirir as seguintes aptidões:

- Obter as soluções às principais equações matemáticas;
- Interpretar algebricamente e graficamente as principais funções matemáticas;
- Promover a aplicação das funções no campo da administração;
- Promover a aplicação de função quadrática no campo da administração;
- Compreender o significado de limite de uma função;
- Desenvolver as derivadas das funções usuais e suas aplicações no campo da administração.

**Bibliografia Básica**ÁVILA, G. S. S. **Cálculo das funções de uma variável**. v. 1. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.SILVA, S. M. *et al.* **Matemática**. São Paulo, Atlas, 1997.**Bibliografia Complementar**CUNHA, F. *et al.* **Matemática aplicada**. São Paulo: Atlas, 1990.FLEMMING, D. M.; GONÇALVES, M. B. **Cálculo**. 5. ed. São Paulo: Makron Books, 1992.SILVA, S. M. *et al.* **Matemática**: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis (vol. 1 e 2). 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.VERAS, L. L. **Matemática aplicada à economia**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994.**TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

Os primórdios da administração. Abordagem clássica da administração. Abordagem humanista da administração. Abordagem estruturalista da administração.

**Objetivos**

Desenvolver clareza conceitual a respeito da natureza do estudo da administração e das relações entre esse e as contribuições que as diversas ciências, em especial as sociais, podem proporcionar para área. Criar consciência crítica no sentido de entender e compreender a evolução dos diversos conceitos da teoria da administração, suas escolas e suas relações, destacando, em especial, o caráter situacional da administração, determinada pela dinâmica do contexto político, econômico, cultural e social dos momentos históricos. Auxiliar a percepção das diversas influências que as diferentes escolas podem proporcionar para os atuais processos de gestão.

**Bibliografia Básica**ANDRADE, R. O. B.; AMBONI, N. **TGA**: teoria geral da administração. São Paulo: Makron Books, 2006.MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996.FERREIRA, A. A. *et al.* **Gestão empresarial**: de Taylor aos nossos dias. São Paulo: Thomson Learning, 2002.**Bibliografia Complementar**ARAUJO, L. C. G. **Teoria geral da administração**: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.RIBEIRO, A. L. **Teorias da administração**. São Paulo: Saraiva, 2002.**SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

A sociologia como ciência. A sociologia aplicada à administração. A organização como um sistema social. Cultura organizacional. Interação e grupos sociais nas organizações. Processos sociais nas organizações. Estratificação e mobilidade social nas organizações. Mudanças sociais.

### **Objetivos**

Desenvolver fundamentos sociológicos que possibilitem a interpretação das relações sociais, políticas e do ambiente de trabalho nas organizações. Desenvolver a capacidade e a habilidade de observação e criticar valores e comportamentos sociais, de modo a entender a sociedade e a administração em termos estruturais. Auxiliar no desenvolvimento do espírito científico no trato das questões sociais relacionadas à administração.

### **Bibliografia Básica**

CASTRO, C. A. **Sociologia aplicada à administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

### **Bibliografia Complementar**

BERNARDES, C.; MARCONDES, R. **Sociologia aplicada à administração**. 5. ed., São Paulo: Saraiva, 1999.

FERREIRA, D. **Manual de sociologia: dos clássicos a sociedade da informação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAKATOS, E. M. **Sociologia da administração**. São Paulo: Atlas, 1997.

## **INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Importância da administração. Ambiente das organizações. As áreas funcionais das organizações. Funções do administrador: planejamento, organização, direção e controle.

### **Objetivos**

Proporcionar uma visão geral da administração através da apresentação do conceito e das atividades inerentes à administração. Situar o aluno no curso de administração apresentando o ambiente organizacional e as áreas funcionais das empresas.

### **Bibliografia Básica**

KWASNICKA, E. L. **Introdução à administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração: Edição Compacta**, São Paulo: Atlas, 2006.

MORAES, A. M. P. **Introdução à administração**. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

## **MICROECONOMIA**

Carga horária: 68 h/a

### **Ementa**

Curvas de Oferta e Demanda; Restrições Orçamentárias; Comportamento, preferências e equilíbrio do consumidor; Noções de Elasticidade; Demanda individual e demanda de mercado; Produção e custos no longo e curto prazos; Estruturas de mercado; Mercado de Fatores de Produção; Escolha pública; Externalidades; Governo e Impostos.

### **Objetivos**

Estudar os diferentes desmembramentos da teoria microeconômica e suas implicações para a análise das possibilidades de comportamento das firmas e dos consumidores nas diferentes estruturas de mercado. Estimular o raciocínio analítico dos elementos da microeconomia de modo integrado às disciplinas do curso ofertadas no mesmo período (como Introdução à Contabilidade e Teoria Geral da Administração I) e em períodos subsequentes (como Gestão Estratégica de Custos, Análise Comercial e Financeira e Administração Financeira e Orçamentária I).

### **Bibliografia Básica**

PINDYCK, R.; RUBENFIELD, D. **Microeconomia**. São Paulo: Makron Books, 2003.

VARIAN, H. R. **Microeconomia**: princípios básicos. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

VASCONCELLOS, M. A. S.; OLIVEIRA, R. G. **Manual de microeconomia**. São Paulo: Atlas, 2000.

### **Bibliografia Complementar**

ALBUQUERQUE, M. C. C. **Microeconomia**: teoria do mercado, teoria do consumidor, economia de empresas. São Paulo: McGraw Hill, 1987.

MANKIWI, N. G. **Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

ROSSETI, J. P. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 2003.

SIMONSEN, M. H. **Teoria microeconômica**. Rio de Janeiro: FGV, 1988.

STIGLITZ, J. E. **Introdução à microeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia**: micro e macro: teoria e exercícios, glossário com 260 principais conceitos econômicos. São Paulo: Atlas, 2002.

WESSELS, W. J. **Microeconomia** : teoria e aplicações. São Paulo: Saraiva, 2002.

WONNACOTT, P. **Economia**. São Paulo: Makron Books, 1994.

## **GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Conceitos básicos de gestão de custos. Composição e mecanismos de determinação do custo do produto. Sistemas de acumulação de custos. Custos e formação de preços. Margem de contribuição e análise da relação custo–volume–lucro. Modelo de apuração de resultado orientado para tomada de decisão. Centros de responsabilidade e preços de transferência.

### **Objetivos**

Apresentar modernas técnicas de gerenciamento de custos através do estudo aprofundado das teorias desenvolvidas em gestão empresarial. Conscientizar os acadêmicos que os métodos de apuração de custos nem sempre são eficazes, necessitando adaptação as características organizacionais.

### **Bibliografia Básica**

LINS, L.; SILVA, R. N. S. **Gestão empresarial com ênfase em custos**: uma abordagem prática. São Paulo: Thompson Learning, 2005

### **Bibliografia Complementar**

BERTO, D. J.; BEULKE, R. **Estrutura e análise de custos**. São Paulo: Saraiva, 2001

\_\_\_\_\_. **Gestão de custos**. São Paulo: Saraiva, 2005

PASSARELI, J.; BONFIM, E. A. **Custos**: análise e controle. 3. ed. IOB. São Paulo: Thomson, 2004.

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

## **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Visão Geral e Fundamentos dos Modelos de Análise. Objetivos da Análise Financeira, Usuários e Ajustes das Informações. Análise da Rentabilidade. Análise por Indicadores. Análise Vertical e Horizontal e Avaliação Geral. Análise da Geração de Lucros e Criação de Valor.

### **Objetivos**

Desenvolver a habilidade de analisar demonstrações financeiras através do estudo dos modelos de análise e de simulações com demonstrativos financeiros reais e/ou fictícios.

### **Bibliografia Básica**

ASSAF NETO, A. **Finanças corporativas e valor**. São Paulo: Atlas, 2003.

PADOVEZE, C. L.; BENEDICTO, G. C. **Análise das demonstrações financeiras**. São Paulo: Thomson Learning, 2004.

### **Bibliografia Complementar**

TREUHERZ, R. M. **Análise financeira por objetivos**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

WESTON, J. F.; BRIGHAM, E. F. **Fundamentos da administração financeira**. 10. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

## **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Antecedentes da teoria das organizações. O tamanho e a complexidade organizacional. Processos organizacionais. Temas emergentes da teoria das organizações.

### **Objetivos**

Estudar a evolução dos sistemas de Administração e estimular o aluno a diagnosticar, discernir e visualizar novos ambientes estratégicos competitivos em ambientes concorrenciais contemporâneos e emergentes inseridos na realidade econômica e social.

### **Bibliografia Básica**

ANDRADE, R. O. B.; AMBONI, N. **TGA: teoria geral da administração**. São Paulo: Makron Books, 2006.

MORGAN, G. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

FERREIRA, A. A. *et al.* **Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias**. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

### **Bibliografia Complementar**

ANGELONI, M. T. (org.). **Organizações do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologias**. São Paulo: Saraiva, 2002.

ARAUJO, L. C. G. **Teoria geral da administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras**. São Paulo: Atlas, 2004.

RIBEIRO, A. L. **Teorias da administração**. São Paulo: Saraiva, 2002.

SENGE, P. **A quinta disciplina**. São Paulo: Best Seller, 1990.

## **PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Conceito. A psicologia como ciência. O Behaviorismo. Condicionamento do comportamento humano nas organizações. Motivação e personalidade. Comunicação, desempenho, liderança e poder nas organizações. O grupo humano. As influências do ambiente no comportamento humano. Teorias de Aprendizagem. Satisfação no Trabalho. Envolvimento do indivíduo com o trabalho e com a organização. A preservação do homem na organização.

### **Objetivos**

Estimular a habilidade de inter-relação pessoal nos ambientes de negócios; fornecer subsídios para que o futuro administrador possa se comunicar de forma clara e objetiva diante das diferentes práticas comerciais e desenvolver a percepção cognitiva do comportamento individual e em equipe, para obter sucesso na gestão de conflitos.

### **Bibliografia Básica**

BERGAMINI, C. W. **Psicologia aplicada à administração de empresas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

IORELLI, J. O. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MAY, R. **O homem à procura de si mesmo**. Porto Alegre: Vozes, 2005.



MINICUCCI, A. **Psicologia aplicada à administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

\_\_\_\_\_. **Relações humanas: psicologia das relações interpessoais**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

## **GESTÃO DE PESSOAS I**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

A história das relações humanas no trabalho, os conflitos de classe e as relações étnico-raciais. A relação capital-trabalho. Os impactos da globalização na relação capital-trabalho. A exclusão social e a desigualdade social. A precarização do emprego. As relações trabalhistas e negociações sindicais. As rotinas de administração de pessoal. Noções de Legislação Trabalhista. Subsistemas de captação e seleção de talentos.

### **Objetivos**

Construir visão do mercado de trabalho e da importância do cumprimento dos aspectos legais e burocráticos da administração de pessoal e criar alternativas de relacionamento trabalhista adaptável ao contexto ambiental. Compreender o processo de evolução da gestão de pessoas. Perceber a necessidade de modelos de gestão de pessoas. Desenvolver habilidades de descrição e análise de cargos e de captação e seleção de pessoal.

### **Bibliografia Básica**

ALMEIDA, W. **Captação e seleção de talentos: repensando a teoria e a prática**. São Paulo: Atlas, 2004.

BOHLANDER, G. *et al.* **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

CARVALHO, A. V.; NASCIMENTO, L. P. **Administração de recursos humanos**. v.1. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004

GUIMARAES, J. C. **Legislação trabalhista**. 5. ed. São Paulo: LTR Editora, 2007.

MARRAS, J. P. **Gestão de pessoas em empresas inovadoras**. São Paulo: Futura, 2005.

\_\_\_\_\_. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. São Paulo: Futura, 2000.

### **Bibliografia Complementar**

DRUCKER, P. **Sociedade pós-capitalista**. São Paulo: Pioneira, 2001.

SANTANA, M. A; RAMALHO, J. R. **Além da fábrica**. São Paulo: Boitempo, 2003.

SCHAFF, A. **A sociedade informática**. 4. ed. São Paulo: Brasiliense, 1995.

## **ESTATÍSTICA II**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Amostragem. Distribuições amostrais. Intervalo de confiança. Teste de hipóteses. Correlação e regressão linear. Comparação de várias médias. Análise de variância.

### **Objetivos**

Levar os alunos a adquirir as seguintes aptidões:

- Verificar os procedimentos para a retirada de uma amostra significativa de uma população dentro das técnicas científicas;
- Capacitar para o conhecimento das distribuições amostrais que servem como base para a aplicação das técnicas de inferência estatísticas;
- Promover o uso de intervalo de confiança como uma possível técnica de inferir dados amostrais sobre um parâmetro populacional;
- Capacitar para o uso de intervalo de confiança como uma possível técnica de inferir dados amostrais sobre um parâmetro populacional;
- Compreender a importância da verificação do grau de relação entre duas variáveis referente a um fenômeno estudado;

- Demonstrar a habilidade de prever o valor de uma variável (dependente) quando associada a uma outra variável (independente) baseada em um modelo matemático adotado;
- Desenvolver a comparação entre várias médias para verificar se fatores produzem mudanças sistemáticas em alguma variável de interesse.
- Desenvolver competências para utilização de Softwares Estatísticos

### **Bibliografia Básica**

- CRESPO, A. **Estatística fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.  
 FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. **Curso de estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996.  
 KASMIER, L. J. **Estatística aplicada à economia e administração**. 1.ed. São Paulo: McGraw Hill, 1982.  
 SARTORIS NETO, A. **Estatística e introdução à econometria**. São Paulo: Saraiva, 2003.  
 \* Software SPSS - Statistical Package for the Social Sciences (Pacote Estatístico para as Ciências Sociais)

### **Bibliografia Complementar**

- MILONE, G.; ANGELINEI, F. **Estatística geral** (vol. 1). 1. ed. São Paulo: Atlas, 1993.  
 OLIVEIRA, E. M. **Estatística e probabilidade**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1995.  
 PEREIRA, W.; TANAKA, O. K. **Estatística**. Conceitos básicos. 2. ed. São Paulo: McGraw Hill, 1990.  
 SILVER, M. **Estatística para administração**. São Paulo: Atlas, 2004.  
 SPEIGEL, M. R. **Estatística**. 3. ed. São Paulo: McGraw Hill, 1993.  
 TOLEDO, G. L.; OVALLE, I.I. **Estatística básica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1995.  
 VIEIRA, S.; HOFFMAN, R. **Elementos da estatística**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

## **METODOLOGIA CIENTÍFICA**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Normas e regras da ABNT. Tipos de conhecimentos científicos. Estruturação técnica de trabalhos científicos apresentados na Universidade. Elaboração de projetos de pesquisa. Monografia Científica. Métodos de pesquisa científica.

### **Objetivos**

Proporcionar ao acadêmico procedimentos de formatação e formulação de projetos científicos. Instrumentalizar o aluno com ferramentas das normas vigentes para estruturar e elaborar trabalhos científicos.

### **Bibliografia Básica**

- LAKATOS, E. M. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1991.  
 \_\_\_\_\_. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1992.  
 RUIZ, J. Á. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1996.  
 SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

### **Bibliografia Complementar**

- ANDRADE, M. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 2004.  
 DEMO, P. **Metodologia científica em ciências sociais**. São Paulo: Atlas. 1995.  
 FACHIN, O. **Fundamentos de metodologia**. São Paulo: Saraiva, 2004.  
 LIMA, M. C. **Monografia: a engenharia da produção acadêmica**. São Paulo: Saraiva, 2004.  
 MATTAR, J. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2004.

## **ANÁLISE COMERCIAL E FINANCEIRA**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Operações com um único período. Taxas equivalentes, nominal, efetiva, instantânea e real de juros. Modelo para empréstimos e aplicações em renda fixa. Valores equivalentes e taxa interna de retorno de um fluxo de caixa. Cálculo do valor dos pagamentos de um fluxo de caixa. Séries de pagamentos uniformes. Planos de amortização. Técnicas de avaliação econômica de projetos de investimentos.

### Objetivos

Propiciar ao aluno subsídios à análise e ao controle financeiro empresarial. Estudar a aplicação dos cálculos financeiros imprescindíveis ao exercício da gestão.

### Bibliografia Básica

MATHIAS, W. F.; GOMES J. M. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 1996.  
NETO, A. A. **Matemática financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 1993.

### Bibliografia Complementar

BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. **Matemática financeira com HP 12 C e Excel**. São Paulo: Atlas, 2003.  
TOSI, A. J. **Matemática financeira com utilização da HP 12 C**: edição compacta. São Paulo: Atlas, 2006.

## MACROECONOMIA

Carga horária: 68 h/a

### Ementa

Sistemas de Contabilidade Nacional; Estudo das variáveis e funções Macroeconômicas; Teoria da Determinação da renda e do produto nacional; Objetivos e instrumentos de política econômica; O Sistema de Intermediação Financeira; Economias Abertas e Relações Econômicas Internacionais; Inflação, Dívida e Déficit Público; Vulnerabilidade Externa e Ataques Especulativos. Crescimento e Desenvolvimento Econômico; O Papel das Inovações; Instituições e o Papel do Governo.

### Objetivos

Desenvolver o instrumental analítico de Macroeconomia (como a mensuração e comportamento da atividade econômica) de modo a habilitar o aluno a analisar os problemas da economia que interferem na atuação empresarial. Estimular o raciocínio acerca dos agregados econômicos enquanto recurso para a proposição de estratégias empresariais. Fornecer elementos complementares às demais disciplinas do curso que se relacionam direta ou indiretamente com os fatores de produção e demais agregados macroeconômicos.

### Bibliografia Básica

BLANCHARD, O. **Macroeconomia**. São Paulo: Pearson Education, 2003.  
DORNBUSCH, R. *et al.* **Macroeconomia**. São Paulo: McGraw Hill, 2003.  
FEIJÓ, C.; RAMOS, R. L. O. **Contabilidade social**: o novo sistema de contas nacionais do Brasil. 4. ed., Rio de Janeiro: Campus, 2003.  
SACHS, J.; LARRAIN, F. **Macroeconomia**. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1998.  
SIMONSEN, M.H.; CYSNE. **Macroeconomia**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

### Bibliografia Complementar

BAUMANN, R. **Economia internacional**: teoria e experiência brasileira. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  
FELLINI, A. **Contabilidade social**. São Paulo: Atlas, 1994.  
HALL, R. E. **Macroeconomia, teoria, desempenho e política**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.  
HIRST, P. **Globalização em questão**: a economia internacional e as possibilidades de governabilidade. São Paulo: Vozes, 2002.  
KENNEDY, P. **Introdução à microeconomia**. São Paulo: Saraiva, 1982.  
LOPES, L. M.; VASCONCELLOS, S. **Manual de macroeconomia**. São Paulo: Atlas, 1998.  
MANKIW, N, G. **Introdução à economia**: princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Campus, 2001.  
MELLAGI FILHO, A. **Mercado financeiro e de capitais**. São Paulo: Atlas, 2003.  
MONTORO FILHO, A. F. **Contabilidade social**, uma introdução à macroeconomia: contabilidade social, moeda e finanças públicas, matrizes de fluxos de fundos e de insumo - produto, balanço de pagamentos. São Paulo: Atlas. 1994.  
PAULANI, L.; BRAGA, M. (PB). **A nova contabilidade social**, São Paulo: Saraiva, 2000.  
SALVATORE, D. **Economia internacional**. Rio de Janeiro: LTC. 2000.  
SANTOS, J. E. **Mercado financeiro brasileiro**: instituições e instrumentos. São Paulo: Atlas, 1999.  
SHAPIRO, E. **Análise macroeconômica**. São Paulo: Atlas. 1994

SOUZA, N. J. **Desenvolvimento econômico**. São Paulo: Atlas, 1997.

VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia: micro e macro: teoria e exercícios**, glossário com 260 principais conceitos econômicos. São Paulo, Atlas, 2002.

## **GESTÃO DE PROCESSOS**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Contextualização e conceitos básicos. Departamentalização visão holística. *Layout*. Estudos de trabalho. Racionalização. Diagnóstico organizacional. Controle e avaliação. Abordagens gerenciais utilizadas no gerenciamento de processos.

### **Objetivos**

Desenvolver uma visão crítica-analítica da organização, dos sistemas, métodos e processos, através de diagnóstico organizacional com auxílio da Fluxogramação de processos, da tecnologia da informação e das tecnologias de gestão. Dominar a metodologia básica para diagnosticar e integrar as diferentes áreas da realidade organizacional dentro de uma perspectiva de processos.

### **Bibliografia Básica**

ANGELONI, M. T. (org.) **Organizações do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologias**. São Paulo: Saraiva, 2003.

ARAÚJO, L. C. **Organizações, sistemas e métodos: e as modernas ferramentas de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.

CRUZ, T. **Sistemas, métodos e processos**. São Paulo: Atlas, 2003.

D'ASCENÇÃO, L. C. **Organização, sistemas e métodos: análise, redesenho e informatização de processos administrativos**. São Paulo: Atlas, 2001.

### **Bibliografia Complementar**

COLENGHI, V. **O&M e qualidade total: uma integração perfeita**. Rio de Janeiro: *Qualitymark*, 2003.

CRUZ, T. **Workflow: a tecnologia que vai revolucionar processos**. São Paulo: Atlas, 2000.

CURY, A. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000.

COULSON-THOMAS, C. **Reengenharia de processos empresariais: mito & realidade**. Rio de Janeiro: Record, 1996.

FOINA, P. R. **Tecnologia da informação: planejamento e gestão**. São Paulo: Atlas, 2001.

WILLIAMS, R. L. **Como implementar a qualidade total na sua empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1995.

## **ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Introdução à administração da produção. Planejamento industrial e a cadeia produtiva. Estratégias de operações, Previsões na administração da produção e operações. Planejamento de produtos e processos. Logística. Gestão da cadeia de suprimentos. Medidas de produtividade.

### **Objetivo**

Descrever a evolução de conceitos de administração da produção e desenvolver e operacionalizar projetos, processos de produção e operações e logística considerando uma visão global da empresa através de estudos de planejamento industrial e cadeia produtiva, planejamento e controle da produção, medidas de produtividade.

### **Bibliografia Básica**

BERTAGLIA, P. R. **Logística e gerenciamento de cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2003.

DAVIS, M. M. *et al.* **Fundamentos da administração da produção**. 3. ed. Porto Alegre: Ed. Bookman, 2001.

FLEURY, P. F. *et al.* (Orgs). **Logística empresarial: uma perspectiva brasileira**. São Paulo: Atlas, 2000.

GAITHER, N.; FRAZIER, G. **Administração de produção e operações**. 8. ed. São Paulo: Ed. Pioneira, 2001

MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2001.

### **Bibliografia Complementar**

COULSON-THOMAS, C. **Reengenharia dos processos empresariais: mito & realidade**. Rio de Janeiro: Record, 1996.

FUSCO, J. P. *et al.* **Administração de operações: da formulação estratégica ao controle operacional**. v. 1. São Paulo: Arte e Ciência, 2003.

ISHIKAWA, K. **Controle da qualidade total: a maneira japonesa**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

LEITE, P. R. **Logística reversa**. São Paulo: Makron Books, 2003

SLACK, N. *et al.* **Administração da produção: edição compacta**. São Paulo: Atlas, 1999.

## **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II**

Carga Horária: 136 h/a

### **Ementa**

Função financeira. Administração de Capital de Giro. Fontes de Financiamento. Custos e Estruturas de Capital. Análise do Ponto de Equilíbrio. Alavancagem Operacional e Financeira. Análise de Investimento. Mercados de Capital. Orçamento.

### **Objetivos**

Desenvolver a capacidade de interpretar a situação econômica e financeira das organizações, bem como avaliar os resultados decorrentes de sua operacionalização e da realização de investimentos, de modo a auxiliar a tomada de decisões quanto ao desempenho e à utilização de recursos financeiros. Introduzir o mercado de capitais. Orientar o aluno para importância e aplicabilidade da administração financeira dentro de uma empresa. Possibilitar ao aluno reconhecer a racionalidade do orçamento na vida empresarial. Permitir ao aluno elaborar um orçamento em seus diversos aspectos.

### **Bibliografia Básica**

ASSAF NETO, A. **Finanças corporativas e valor**. São Paulo: Atlas, 2003.

BRAGA, R. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1995.

GITMAN, L. J. **Princípios da administração financeira**. São Paulo: Harper e How do Brasil, 2002.

### **Bibliografia Complementar**

ASSAF, A. N.; SILVA, C. A. T. **Administração de capital de giro**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

CASAROTTO FILHO, N.; KOPITKE, B. H. **Análise de investimento: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

FREZATTI, F. **Orçamento empresarial: planejamento e controle gerencial**. São Paulo: Atlas, 2000.

MOREIRA, J. C. (Coordenador). **Orçamento empresarial: manual de elaboração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

WALTER, M. A. **Orçamento integrado**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1981.

WELSCH, G. A. **Orçamento empresarial**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

## **TÉCNICAS DE PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Pesquisa em Administração. O processo de pesquisa. Níveis e delineamento da Pesquisa. Plano de pesquisa. Métodos de coleta de dados. Mensuração e escala. Criação de questionários. Métodos de análise de dados. Relato e apresentação da pesquisa.

### **Objetivos**

Fornecer orientação para a pesquisa em administração. Definir pesquisa em administração e examinar as tecnologias relativas à pesquisa. Descrever o papel da teoria e da ciência na pesquisa em administração. Desenvolver habilidades de elaboração de projetos e relatórios de pesquisa. Desenvolver o espírito crítico e a estrutura de pensamento científico. Proporcionar autonomia ao egresso.

**Bibliografia Básica**

HAIR JR., J. F. *et al.* **Fundamentos de métodos de pesquisa em administração.** Porto Alegre: Bookman, 2005.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MALHOTRA, N. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada.** Porto Alegre: Bookman, 2006.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico.** 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

\* Software SPSS - Statistical Package for the Social Sciences (Pacote Estatístico para as Ciências Sociais)

**Bibliografia Complementar**

BOTELHO, D.; ZOUAIN, D. M. (org.). **Pesquisa quantitativa em administração.** São Paulo: Atlas, 2006.

HUSSEY, R.; COLLINS, J. **Pesquisa em administração: um guia prático para alunos de graduação e pós-graduação.** 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

SARTORIS NETO, A. **Estatística e introdução à econometria.** São Paulo: Saraiva, 2003.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** Porto Alegre: Bookman, 2001.

**GESTÃO DE PESSOAS II**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

Planejamento e alocação de recursos humanos. Planos de carreira. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Administração de salários. Planos de benefícios sociais. Higiene e segurança do trabalho. Sistema de informação de Recursos Humanos. Gestão Internacional de Pessoas. Criação de Sistemas de Trabalho de alto desempenho. Modelos de Gestão de Pessoas e Teorias Gerenciais.

**Objetivos**

Conscientizar da necessidade de repensar os processos de planejamento de recursos humanos, remuneração, avaliação e treinamento para vincular com as estratégias organizacionais. Compreender a importância do Banco de Dados. Compreender o plano de carreira; Identificar os planos de benefícios sociais; higiene e segurança do trabalho.

**Bibliografia Básica**

BOHLANDER, G. *et al.* **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Pionera Thomson Learning, 2005.

CARVALHO, A. V.; NASCIMENTO, L. P. **Administração de recursos humanos.** v. 1. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004

DUTRA, J. S. **Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas.** São Paulo: Atlas, 2002.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico.** São Paulo: Futura, 2000.

**Bibliografia Complementar**

ANGELONI, M. T. (org.). **Organizações do conhecimento.** São Paulo: Saraiva, 2004.

FLEURY, A.; FLEURY, M. T. L. **Estratégias empresariais e formação de competências.** São Paulo: Atlas, 2002.

MARRAS, J. P. **Administração da remuneração.** – São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

MILKOVICH, G. T.; BOUDREAU, J. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Atlas, 2000.

REIS, G. G. **Avaliação 360 graus.** São Paulo: Atlas, 2003.

**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

História da administração de recursos materiais e patrimoniais. Funções da administração de materiais e sua importância para a estrutura empresarial. Classificação e codificação de materiais. Estoques e lotes econômicos. Método ABC. Almoxarifado. Armazenagem e Movimentação de materiais. Análise de valor. Compras e estoques na empresa comercial.

**Objetivos**

Desenvolver a origem e os conceitos importantes relativos à administração de recursos materiais e patrimoniais; propiciar ao acadêmico o domínio sobre as técnicas que possibilitem a gestão e controle dos recursos não humanos das empresas.

**Bibliografia Básica**

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

FRANSCISCHINI, P. G.; GURGEL, F. A. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

**Bibliografia Complementar**

CARRETONI, E. **Administração de materiais: uma abordagem estrutural**. Campinas: Alínea, 2000.

POZO, H. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Atlas, 2002.

WANKE, P. **Gestão de estoques na cadeia de suprimentos**. São Paulo: Atlas, 2004.

**ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

Conceitos, fundamentos e planejamento de marketing. Sistema de marketing. Operacionalização do sistema de marketing. Análise das oportunidades de mercado. Segmentação e posicionamento de mercado. . Comportamento do consumidor.

**Objetivos**

Entender marketing como filosofia empresarial. Conhecer os elementos formadores do sistema de marketing e das diferentes etapas que devem ser seguidas para operacionalizá-lo. Identificar os tipos de mercado, compreender o comportamento de compra de cada um deles e dominar as técnicas de mensuração de demanda.

**Bibliografia Básica**

CHURCHILL JR., J.A.; PETER, J. P. **Marketing: criando valor para os clientes**. São Paulo: Saraiva, 2005.

DIAS, S. R. (Coordenador); Professores do Departamento de Mercadologia da FGV-EAESP e Convidados.

**Gestão de marketing**. São Paulo: Saraiva, 2003.

KOTTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2005.

LAS CASAS, A. L. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas, 2006.

McCARTHY, E. J.; PERREAULT JR., W. D. **Marketing essencial: uma abordagem gerencial e global**. São Paulo: Atlas, 1997.

**Bibliografia Complementar**

BASTA, D. **Fundamentos de marketing**. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

KARSAKLIAN, E. **Comportamento do consumidor**. São Paulo: Atlas, 2000.

KOTLER, P. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

LIMA, M. F. *et al.* **Gestão de marketing**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

MINADEO, R. **1000 perguntas: marketing**. – Rio de Janeiro: Ed. Rio – Estácio de Sá, 2005.

TELLES, R.. **Marketing empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2003.

**DIREITO TRIBUTÁRIO**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

O Estado e poder de tributar. Direito Tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação e interpretação. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Sistema Tributário Nacional. Do Tributo. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Contribuições Sociais. Taxas. Contribuições de Melhoria.

**Objetivos**

Capacitar os estudantes ao pleno domínio dos fundamentos do Direito Tributário. Propiciar ao aluno conhecimento do Sistema Tributário Nacional, possibilitando identificar os principais tributos existentes. Compreender a aplicação da legislação tributária analisando sua vigência, eficácia e aplicação.

**Bibliografia Básica**

AMARO, L. **Direito tributário brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2004  
 BALEEIRO, A. **Direito tributário brasileiro**. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1999.  
 PALAIA, N. **Noções essenciais de direito**. São Paulo: Saraiva, 2004.

**Bibliografia Complementar**

BECKER, A. A. **Teoria geral do direito tributário**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.  
 MACHADO, H. B. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Malheiros, 2004.  
 NOGUEIRA, R. B. **Curso de direito tributário**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.  
 OLIVEIRA, J. **Código tributário nacional**. São Paulo: Saraiva, 2001.

**COMPETÊNCIA NEGOCIAL E PROCESSO DECISÓRIO**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

Considerações sobre formulação de decisões. Tipos de decisões. Barreiras interpessoais à tomada de decisões. Modelos de decisões. Teoria dos Jogos. Processo de negociação. Importância da comunicação no processo de negociação. Variáveis de um processo de negociação. Habilidades essenciais dos negociadores. Técnicas de negociação. Ética nas negociações. Decisão na negociação.

**Objetivos**

Conhecer as dinâmicas de negociação e do processo decisório. Conhecer os tipos e modelos de decisão. Desenvolver, no acadêmico, habilidades de negociação e de tomada de decisões. Conhecer técnicas de negociação. Desenvolver habilidades de planejar negociações. Auxiliar na ordenação da comunicação para facilitar o processo de negociação.

**Bibliografia Básica**

BAZERMAN, M. H. **Processo decisório**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.  
 MARTINELLE, D. P.; ALMEIDA, A. P. **Negociação: como transformar confronto em cooperação**. São Paulo: Atlas, 1997.

**Bibliografia Complementar**

CURY, A. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.  
**Processo Decisório**: os melhores artigos da *Harvard Business Review* - Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

**ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

Sistema de informação, organização, estrutura e suas interconexões. Sistema de informação no processo gerencial estratégico. Gerenciamento dos recursos de informação. O processo de desenvolvimento de sistemas de informação. Avaliação de sistemas de informação. Tecnologias de informação de suporte à gestão do conhecimento. O papel estratégico da informação nas organizações e no gerenciamento; Globalização e estratégias competitivas. A competitividade na era do conhecimento; Plano de ação para a gestão do conhecimento, Inteligência competitiva; Gestão da informação e o suporte à decisão na empresa inteligente; Tecnologias de informação de suporte à gestão do conhecimento; Implantação de projetos de gestão do conhecimento e de inteligência empresarial. Gestão da TI voltada à competitividade empresarial. Implementação, operação, controle e manutenção de Sistemas de Informações. Processo de desenvolvimento de sistemas de Informação. Planejamento Estratégico de Sistemas de informação.



### **Objetivos**

Apresentar aos alunos os conceitos e os pressupostos básicos de sistemas de informação. Discutir a tecnologia da informação e impactos no ambiente de negócios e na competitividade empresarial. Desenvolver a compreensão das características dos sistemas de informação, bem como as áreas de pesquisa em sistemas de informação. Apresentar aos alunos conceito de SI Evolução, classificação de SI. Informação gerencial. SIG. Sistemas especialistas. Sistemas de apoio à decisão. Sistemas executivos. Tópicos em Gerenciamento dos Sistemas: integração, segurança, controle.

### **Bibliografia Básica**

GORDON, S. R. **Sistema de informação uma abordagem gerencial**, Rio de Janeiro: LTC. 2006.  
 O'BRIEN, J. A. **Sistema de informação**. São Paulo: Saraiva, 2001.  
 OLIVEIRA, D. P. R. **Sistema de informação gerencial**. São Paulo: Atlas, 2001.  
 OLIVEIRA, J. F. **Sistema de informação**. Um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico, São Paulo: Érica, 2002.  
 ROSINI, A. M.; PALMISANO, A. **Administração de sistema de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Thomson. 2003.

### **Bibliografia Complementar**

MATTOS, A. C. M. **Sistema de informação: uma visão executiva**, São Paulo: Saraiva. 2005.  
 REZENDE, D. A.; ABREU, F. A. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2000.

## **ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Manutenção. Planejamento e controle da produção e operações. Planejamento dos recursos – MRP I e MRP II. ERP. Novos ambientes de produção. Gestão da qualidade. Pesquisa operacional.

### **Objetivos**

Apresentar modernas e atualizadas técnicas de gerenciamento de produção e operações e logística, através do aprofundamento e estudos de conveniência e aplicabilidade de métodos e técnicas atualizadas de administração da produção e logística e identificação das relações econômicas e produtivas com as demais áreas da empresa, desenvolvendo técnicas que assegurem a maximização de capitais investidos.

### **Bibliografia Básica**

AMATO NETO, J. **Redes de cooperação produtiva e clusters regionais: oportunidades para pequenas e médias empresas**. São Paulo: Atlas, 2000.  
 GAITHER, N.; FRAZIER, G. **Administração de produção e operações**. 8. ed. São Paulo: Ed. Pioneira. 2001  
 MARSHALL JR., I. *et al.* **Gestão da qualidade**. 7. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

### **Bibliografia Complementar**

COULSON-THOMAS, C. **Reengenharia dos processos empresariais: mito & realidade**. Rio de Janeiro: Record, 1996.  
 FUSCO, J. P. *et al.* **Administração de operações: da formulação estratégica ao controle operacional**. v.1. São Paulo: Arte e Ciência, 2003.  
 SLACK, N. *et al.* **Administração da produção: edição compacta**. São Paulo: Atlas, 1999.

## **GESTÃO DE PROJETOS**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Conceitos de projetos. Relacionamento com clientes; definição de prioridades e controle de projeto; orientação dos objetivos e mensuração de resultados; sinergias com contribuições multidisciplinares; consciência dos riscos; e economias de tempo e custo no desenvolvimento do projeto. Competências do gestor de projetos.

### **Objetivos**

Descrever aos acadêmicos as etapas dos projetos e os sistemas de controle. Desenvolver a consciência multidisciplinar com intuito de melhor administrar projetos. Desenvolver habilidades de elaboração e gestão de projetos.

### **Bibliografia Básica**

BUARQUE, C. **Avaliação econômica de projetos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MATHIAS, W. F.; WOILER, S. **Projetos: planejamento elaboração e análise**. São Paulo: Atlas, 2006.

KEELING, R. **Gestão de projetos: uma abordagem global**. São Paulo: Saraiva, 2005

### **Bibliografia Complementar**

RABECHINI JR., R.; CARVALHO, M. M. **Gerenciamento de projetos na prática: casos brasileiros**. São Paulo: Atlas, 2006.

RABECHINI JR., R. **O gerente de projetos na empresa**. São Paulo: Atlas, 2005.

ROLDÃO, V. S. **Gestão de projetos: uma perspectiva integrada**. São Carlos: Edufscar, 2004.

VALERIANO, D. L. **Moderno gerenciamento de projetos**. São Paulo: Prentice-Hall, 2005

## **GESTÃO DE PESSOAS III**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Processo de motivação nas organizações. Liderança e Gerenciamento. Delegação. Gestão participativa e trabalho em equipe. Desenvolvimento Humano nas Organizações. Gestão do Conhecimento. Gestão por competências. Cultura Organizacional. Mudança Organizacional. Comportamento Organizacional. Clima Organizacional.

### **Objetivos**

Construir visão da importância da gestão de pessoas no ambiente contemporâneo, globalizado e de elevada concorrência, concebendo os processos de motivação e liderança de forma sistêmica e integrativa. Diferenciar os processos de gerenciamento e liderança. Entender a gestão participativa. Aprender a delegar responsabilidades. Compreender a aprendizagem organizacional e a natureza do comprometimento humano com a organização. Entender o significado de gestão por competências e relacionar com os subsistemas tradicionais de administração de recursos humanos. Entender o clima organizacional e a importância de sua mensuração.

### **Bibliografia Básica**

CARBONE, P. P. **Gestão por competências e gestão do conhecimento**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

DAVIS, K; NEWSTROM, J. W. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica**. v.1. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

DUTRA, J. S. **Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2002.

FLEURY, A.; FLEURY, M. T. L. **Estratégias empresariais e formação de competências**. São Paulo: Atlas, 2002.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. São Paulo: Futura, 2000.

VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

### **Bibliografia Complementar**

ANGELONI, M. T. (org.). **Organizações do conhecimento**. São Paulo: Saraiva, 2004.

BERGAMINI, C. W. **Liderança: administração do sentido**. São Paulo: Atlas, 1994.

BITENCOURT, C. (org.) **Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

KOTTER, J. **Liderando mudança**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

ZARAFIAN, **Objetivo competência: por uma nova lógica**. São Paulo: Atlas, 2001.

## ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II

Carga Horária: 68 h/a

### Ementa

Estratégias de Marketing. Planejamento dos programas de Marketing relativos a produto-serviço. Planejamento dos programas de Marketing relativos aos preços. Planejamento dos programas de Marketing relativos à distribuição. Planejamento dos programas de Marketing relativos à comunicação. Implementação e controle de Marketing. Avaliação de campanhas. Propaganda, *merchandising*, promoções, *marketing on-line* e de relacionamentos.

### Objetivos

Estudar as técnicas e estratégias de *marketing*. Dominar os conteúdos relativos à estratégia mercadológica e, com os demais elementos do marketing. Aprender a formular a oferta da empresa ao mercado. Identificar os elementos envolvidos com a implantação dos programas mercadológicos e conhecer as formas de controle de marketing. Relacionar o *marketing* com os tópicos de Administração: Produção, Materiais, Gestão de Pessoas, Finanças e Sistema de Informação.

### Bibliografia Básica

CHURCHILL JR., J. A.; PETER, J. P. **Marketing**: criando valor para os clientes. Saraiva: 2005.  
 DIAS, S. R. (Coordenador); Professores do Departamento de Mercadologia da FGV-EAESP e Convidados. **Gestão de marketing**. São Paulo: Saraiva, 2003.  
 KOTTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2005.  
 LAS CASAS, A. L. **Administração de marketing**. São Paulo, Atlas, 2006.  
 McCARTHY, E. J.; PERREAULT JR., W. D. **Marketing essencial**: uma abordagem gerencial e global. São Paulo: Atlas, 1997.

### Bibliografia Complementar

BASTA, D. **Fundamentos de marketing**. 5. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.  
 KARSAKLIAN, E. **Comportamento do consumidor**. São Paulo: Atlas, 2000.  
 KOTLER, P. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.  
 LIMA, M. F. *et al.* **Gestão de marketing**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.  
 MINADEO, R. **1000 perguntas**: marketing. Rio de Janeiro: Ed. Rio – Estácio de Sá, 2005.  
 TELLES, R. **Marketing empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2003.

## ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Carga Horária: 68 h/a

### Ementa

Conceitos. Modelos de planejamento e sua dinâmica. Estratégia competitiva, escolha, definição, aplicação e avaliação das estratégias. O futuro ambiente das funções administrativas. Análise de mudanças, incertezas e oportunidades. O sistema de competição e seu potencial. *Balanced Scorecard*.

### Objetivos

Dar uma visão ampla ao acadêmico, do campo de atuação do Administrador como estrategista. Capacitar o acadêmico a realizar o planejamento estratégico.

### Bibliografia Básica

BETHLEM, A. **Estratégia empresarial**. São Paulo: Atlas, 2002.  
 KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. **A estratégia em ação**: *balanced scorecard*. 12. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997  
 THOMPSON JR., A. **Planejamento estratégico**: elaboração, implantação e execução. São Paulo: Pioneira, 2001.

### Bibliografia Complementar

COSTA, B. K. (org.). **Estratégia**: perspectivas e aplicações. São Paulo: Atlas, 2002  
 OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. São Paulo: Atlas, 1998.

PINA, V. M. D. C. **Inteligência estratégica nos negócios**. São Paulo: Atlas, 1996.

TEIXEIRA, P.; LIMA, F. **Direcionamento estratégico e gestão de pessoas nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2000.

## **GESTÃO DO AGRONEGÓCIO**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Conceitos e princípios básicos do agronegócio. Gerenciamento dos sistemas agroindustriais. A Coordenação de Cadeias Agroindustriais. Administração rural. Gestão da produção rural no agronegócio. As características dos empreendimentos rurais. A pluriatividade. Agricultura familiar e desenvolvimento sustentável. Globalização e competitividade nas economias; O agronegócio e suas tendências; Abordagem das organizações do agronegócio; Coordenação e Integração no agronegócio; Informação e Profissionalismo no agronegócio. Comercialização de produtos agroindustriais; Logística agroindustrial, Sistemas de apuração de custos. Comercialização agrícola e introdução aos mercados futuros de commodities. Instrumentos de políticas econômicas e seus efeitos sobre o agronegócio. Análise e evolução do setor agropecuário no Brasil no período que vai do início do século XIX até os dias atuais, destacando as principais cadeias produtivas do País. Avaliar o desempenho do agronegócio considerando suas limitações e potencialidades. O associativismo/cooperativismo no agronegócio.

### **Objetivo**

Proporcionar ao profissional da área de administração a compreensão do ambiente das organizações do agronegócio, de forma a permitir uma visão sistêmica, capacitando-o para atuar nesse meio, para compreender os conceitos, princípios, abrangência e limitações da gestão em agronegócios. Compreender as organizações rurais sob o enfoque das cadeias de produção e do agronegócio. Integrar conceitos diversos nas práticas de gestão administrativa, enfocando a especificidade do setor agronegocial. Fomentar a discussão do objeto e da prática da administração rural. Discutir novas alternativas de negócios no espaço rural.

### **Bibliografia Básica**

ARAUJO, J. M. **Fundamentos de agronegócios** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

BATALHA, M. O. **Gestão agroindustrial**. vol. 2, São Paulo: Atlas, 2003.

\_\_\_\_\_. **Gestão agroindustrial**. vol. 1, São Paulo: Atlas, 2007.

CALLADO, A. A. C. **Agronegócio**. São Paulo: Atlas, 2001.

NEVES, M. F.; CASTRO, L. T.. **Marketing e estratégia em agronegócios e alimentos**. São Paulo: Atlas, 2003.

ZYLBERSZTAJN, D. *et al.* **Agronegócio no Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2001.

### **Bibliografia Complementar**

ANTUNES, L. M.; ENGEL, A.. **Manual de administração rural**. São Paulo: agropecuária, 1999.

ARAÚJO, N. B. de *et al.* **Complexo agro-industrial: o agribusiness brasileiro**. São Paulo: Agroceres, 1990.

JENKINS, R. L.; RICCIARDI, L. **Cooperativa: a empresa do século XXI**. São Paulo: LTR. 2006.

NEVES, M. F. *et al.* **Gestão de negócios em alimentos**. São Paulo: Pioneira, 2002.

OLIVEIRA, D. P. R. **Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2003.

SANTOS, G. J. *et al.* **Administração de custos na agropecuária**. São Paulo: Atlas, 2002.

## **GESTÃO AMBIENTAL EM ORGANIZAÇÕES**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Planejamento de gestão ambiental. O Sistema ISO de Normas. Avaliação ambiental e de riscos. Obrigação, responsabilidade, sensibilidade e auditoria sociais. A questão ambiental sob o enfoque econômico. Crescimento econômico e políticas de recursos ambientais. Aplicações de instrumentos econômicos. Valoração ambiental nos estudos de alternativas e de viabilidade. Sistemas de gestão ambiental e suas alternativas. ISO 1400. Interface Empresa e Sociedade. Abordagem integrada das relações empresariais e

as questões sócio-ambientais, a partir de um sistema de planejamento, segundo os princípios do desenvolvimento sustentável, conceitos, desempenho empresarial, viabilidade econômica e política ambiental.

### **Objetivos**

Apresentar os conceitos básicos relativos ao tema em estudo, assim como analisar o desenvolvimento da questão ambiental ao longo da história e discutir as técnicas e métodos de gerenciamento ambiental na empresa verificando e analisando as repercussões e contribuições da gestão ambiental para o aumento da competitividade da empresa Capacitar para a gestão ambiental sob o enfoque da influencia nas decisões estratégicas organizacionais. Capacidade de análise de investimentos ambientais

### **Bibliografia Básica**

ALMEIDA, J. R. *et al.* **Gestão ambiental:** planejamento, avaliação, implantação, operação e verificação. Rio de Janeiro: Thex Ed., 2000.

CAIRNCROSS, F. **Meio ambiente:** custos e benefícios. São Paulo: Nobel, 1992.

DONAIRE, D. **Gestão ambiental na empresa.** São Paulo: Atlas, 2000

KNIGHT, A.; HARRINGTON, J. H. **A implementação da ISO 14000** – como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia. São Paulo: Atlas, 2003.

MAIMON, O. **Passaporte verde:** gestão ambiental e competitividade. Rio de Janeiro: *Qualitymark*, 1996.

REIS, L. F. S. D. *et al.* **Gestão ambiental em pequenas e médias empresas.** *Qualitymark*, 2002.

### **Bibliografia Complementar**

VALLE, C. E. **Qualidade ambiental:** o desafio de ser competitivo protegendo o meio ambiente. São Paulo: Pioneira. 1995.

VITERBO JÚNIOR, E. **Sistema integrado de gestão ambiental.** São Paulo: Aquariana, 1998.

## **ADMINISTRAÇÃO EMPREENDEDORA**

Carga Horária: 68 h/a

### **Ementa**

Empreendedorismo conceitos e características de um empreendedor. Desenvolvimento de atitudes, capacidades e habilidades empreendedoras. A importância da inovação tecnológica como diferencial competitivo para a pequena e média empresa. Abertura e gerenciamento de novos negócios, Plano de Negócios definição, importância, estrutura, visão empreendedora, da idéia candidata à idéia de negócio escolhida. Elaboração do Plano de Negócios - análise do mercado, análise e detalhamento da idéia de negócio, estratégia de mercado, plano de vendas e marketing, definição de preços do produto ou serviço.

### **Objetivos**

Estimular as habilidades e comportamentos empreendedores, com visão estratégica de mercado. Proporcionar capacidade para desenvolver planos gerenciais, análise de mercado objetivando a eficiência da atividade empreendedora. Fomentar o desenvolvimento de novos empreendedores. Demonstrar aos alunos a necessidade de se desvincular de velhos paradigmas, criando novos modelos de gestão. Incentivar a percepção sobre as boas e más influencias externas do comportamento empreendedor. Fornecer os elementos imprescindíveis à abertura de uma empresa; desenvolver um Plano de Negócio. Levar o futuro profissional de Administração, a imbuir-se do espírito empreendedor voltado para estratégia. Propiciar ao aluno o acesso a técnicas de gestão, marketing e planejamento, através de conteúdos programáticos, estudo de casos e simulações empresariais.

### **Bibliografia**

BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão:** fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2005.

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo:** dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva. 2006

DEGEN, R. J. **O empreendedor, fundamentos da iniciativa empresarial.** Makron Books. 1989

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo:** transformando idéias em negócios. 2005

LONGENECKER, M. E. P. **Administração de pequenas empresas.** São Paulo: Makron Books, 2000.

**Bibliografia Complementar**

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

DRUCKER, P. F. **Inovação e espírito empreendedor: prática e princípios**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2003.

PETERS, M.; HISRICH, R. D. **Empreendedorismo**. São Paulo: Bookman, 2004.

PINCHOT, G.; PELLMAN, R. **Intra-empresendedorismo na prática: um guia de inovações nos negócios**. Rio de Janeiro. Elsevier, 2004

**GESTÃO PÚBLICA**

Carga Horária: 68 h/a

**Ementa**

Princípios da Administração Pública. Conceitos elementares na gestão pública. Formas de gestão pública. Reforma do Estado e gestão pública. Relações entre Estado e sociedade. Estratégias de gestão pública no Brasil contemporâneo. Gestão de políticas públicas. Planejamento e Controle na administração Pública, Teorias da administração pública e de governança. Planejamento como instrumento de ação governamental. Modelos de gestão colaborativa na administração pública. A busca da produtividade e da orientação ao mercado na administração pública. Modelos de controle na gestão pública. Administração Pública x Administração Privada; Planejamento Estratégico no Setor Público; Importância da conduta Ética na Gestão dos Negócios Públicos. Avaliação da Eficiência, Eficácia, Efetividade e Economicidade. Tendências de Evolução da Administração Pública. Modernização Administrativa, Inovações em Gestão Pública e Efetividade do Papel Estatal.

**Objetivos**

Propiciar o conhecimento e a importância do planejamento na administração pública, estimular debates sobre políticas públicas e estratégias. Apresentar conceitos modernos de gestão pública focada nos resultados, propiciando mecanismos para avaliação da Eficiência, Eficácia, Efetividade e Economicidade da gestão pública, conhecer as diferenças de gestão pública X privada. Capacidade de identificar a verdadeira função social da administração pública

**Bibliografia Básica**

BARROS, E. C. **Gestão de recursos públicos e procedimentos administrativos**, Brasília: Brasília Jurídica, 2006.

FERRER, F. **Gestão pública eficiente - impactos econômicos de governos inovadores**. São Paulo: Editora Campus. 2005

NASCIMENTO, E. R. **Gestão pública**, São Paulo: Saraiva, 2006.

SALDANHA, C. S. **Introdução à gestão pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

**Bibliografia Complementar**

CHIAVENATO, I. **Administração geral e pública**, São Paulo: Campus, 2006.

FREIRE, E. **Ética na administração pública**. Rio de Janeiro: Impetus, 2004.

SROUR, H. R. **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2006.

**TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO**

Carga horária: 68 h/a

**Ementa**

Principais transformações no ambiente das organizações. Novos Modelos de Gestão. Tópicos Avançados em Administração Contemporânea. Desenvolvimento Organizacional. Acordos Econômicos. Desenvolvimento Regional.

**Objetivo**

Contemplar o curso com atualizações em temas emergentes e de grande importância e repercussão dentro do ensino de administração e do processo de gestão. Dar flexibilidade ao projeto pedagógico para rápida adaptação ao ambiente educacional e de negócios, que se encontra em um processo de rápidas transformações.

**Bibliografia**

ANGELONI, M. T. (org.). **Organizações do conhecimento**. São Paulo: Saraiva, 2004.

BATALHA, M. O. **Gestão agroindustrial**. São Paulo Vol.1: Atlas,2007.

- CHURCHILL JR., J. A.; PETER, J.P. **Marketing**: criando valor para os clientes, Saraiva, 2005.
- FERREIRA, A. A. *et al.* **Gestão empresarial**: de Taylor aos nossos dias. São Paulo: Thomson Learning, 2002.
- KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. **A estratégia em ação: *Balanced Scorecard***. 12. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997
- LONGENECKER, M. E. P. **Administração de pequenas empresas**. São Paulo: Makron Books, 2000.

## ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Carga Horária: 408 h/a

### Ementa

Diagnóstico Empresarial. Relacionamento humano. Processo Decisório. Planejamento de Atividades. Organização de Métodos de Avaliação, Diagnóstico e Pesquisa Aplicada. Elaboração de Relatórios. Análise e Interpretação de Resultados de Pesquisa e Observações. Aplicação das Técnicas Administrativas.

### Objetivos

O Estágio Supervisionado de Administração tem os seguintes objetivos:

Para o aluno-estagiário do Curso de Administração:

- a) possibilitar ao aluno-estagiário conhecer a realidade do funcionamento de uma empresa, bem como a familiarização com o seu futuro ambiente de trabalho;
- b) proporcionar a vivência interdisciplinar da profissão, com as experiências relativas às situações reais, visando o aprimoramento e a complementação dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso de graduação;
- c) proporcionar o relacionamento e a participação em experiências no meio ambiente do seu mercado de trabalho;
- d) despertar a criatividade e a iniciação à pesquisa relacionada com os problemas peculiares às áreas da atividade profissional de preferência;

### Bibliografia

- ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio do curso de administração**: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de curso. São Paulo: Atlas, 1996.
- YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. Porto Alegre: Bookman, 2001.

OBS. São consideradas elegíveis para o Estágio as demais referências adiantadas pelas outras disciplinas. Também é aconselhável a utilização dos periódicos científicos da área de administração, como: Revista de Administração de Empresas, FGV; Revista de Administração Contemporânea, ANPAD, entre outras disponíveis na WEB.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – BACHARELADO, PARA A UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE PONTA PORÃ

- ANDRADE, R. O.; AMBONI, N. **Diretrizes curriculares para o curso de graduação em administração**: como entendê-las e aplicá-las na elaboração e revisão do projeto pedagógico. Brasília: Conselho Federal de Administração, 2003.
- DEMO, P. **Universidade, aprendizagem e avaliação**: horizontes reconstrutivos. Porto Alegre: Mediação, 2004.
- FERNANDES, C. B. Aprendizagem organizacional como um processo para alavancar o conhecimento nas organizações. In: ANGELONI, Maria Terezinha. **Organizações do conhecimento**: infra-estrutura, pessoas e tecnologias. São Paulo: Saraiva, 2002.
- KATZ, R. *Skills of an Effective Administrator*, **Harvard Business Review**, jan-fev.,1955, pp.33-42. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1955
- KOLB, D. *et al.* **Psicologia organizacional**: uma abordagem vivencial. São Paulo: Atlas, 1978.
- LE BORTEF, G. **Desenvolvendo a competência dos profissionais**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- MAY, R. **O homem à procura de si mesmo**. 24. ed. Petrópolis: Vozes, 1998
- PERRENOUD, P. **Construir as competências desde a escola**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
- ZARIFIAN, P. **Objetivo competência**: por uma nova lógica. São Paulo: Atlas, 2001.