



CENTRO PAULA SOUZA

**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Administração Central

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO - PPC

Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais no CNCST)

Fatec AM, BS, CO, CR, CT, GA, GT, ID, JL, MO, PG, PP, PR, ZS, SE, SL, SS, TA.

EaD – AM, AR, BA, BR, BS, BP, BT, CA, CB, CR, FR, GA, GR, GT, ID, IG, IP, IQ, IT, JB, JD, JH, JL, LI, MA, MC, MM, MO, MR, OS, OU, PG, PI, PP, PR, SA, SB, SC, SJ, SO, SS, RP, SP, SE, TA, TB, TQ, TT, ZL, ZS.

2010

Justificativas para a denominação: Gestão Empresarial

O catálogo de Cursos Superiores de Tecnologia tratou o perfil do egresso do curso de Gestão Empresarial, ministrado em diferentes Fatecs, com a denominação de “Processos Gerenciais”.

Acreditamos que a denominação por nós utilizada é mais pertinente e sugerimos, inclusive, que seja alterado o Catálogo de Cursos Superiores de Tecnologia, para que a denominação do curso de “Processos Gerenciais” seja rebatizada como “Gestão Empresarial”.

Os motivos que nos levam a tal solicitação são os que se seguem:

Tecnologia é definida como o estudo de técnicas e gestão é a aplicação de técnicas que melhoram a organização, a empresa. Mais detalhadamente, podemos encontrar definições de tecnologia mais elaboradas, como: Tecnologia é o conjunto de conhecimentos, especialmente princípios científicos, que se aplicam a um determinado ramo de atividade. Tais conceitos nos levam a crer que a gestão se aplica melhor a cursos de tecnologia, pois o termo gestão leva à idéia de aplicação e execução. Destacamos a quantidade de cursos de tecnologia nessa vertente: Gestão da Produção, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Comercial e Gestão de Recursos Humanos, todos pertencentes ao Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

As Diretrizes Curriculares de Cursos de Tecnologia (Resolução CNE/CP nº 3/2002) determinam, em seu artigo 2º, III, que esses cursos devem “desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos e a produção de bens e serviços”. O artigo 5º corrobora tal conceito ao definir que as qualificações profissionais geradas devem ser identificáveis no mundo do trabalho.

Assim, o nome do curso é o primeiro e mais essencial dos recursos de identificação tanto por parte do mercado de trabalho quanto pelos estudantes interessados. Ele deve ser o menor resumo de seu significado e o mais próximo de seu entendimento, tanto por quem procura um curso de tecnologia quanto por quem busca o futuro profissional.

O Catálogo de Cursos de Tecnologia, elaborado pelo MEC, foi criado justamente para retirar do mercado nomes estranhos ou pouco expressivos do perfil profissional que formam. O perfil profissional do curso de tecnologia em Processos Gerenciais é mais amplo como sugere o novo nome proposto, uma vez que apresenta uma gama de atividades ligadas à gestão e não somente aos processos.

Destacamos:

- "Compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações."

- "Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação."
- "Esse eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética."
- Essa abrangência não pode ficar restrita a processos, mas sim, à gestão da organização. Portanto, Gestão Empresarial é um termo que tem, em si próprio, um significado já consagrado no mercado, ao contrário de Processos Gerenciais, que não conta com uma compreensão como o primeiro e não traduz o perfil pretendido.

Salientamos que as justificativas apresentadas foram elaboradas por uma equipe de coordenadores dos Cursos de Gestão Empresarial ministrados pelas Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza, num total de 16 docentes.

Justificativas para implantação do Curso:

O empreendedorismo é uma revolução que será para o século XXI mais do que a revolução industrial representou para o século XX
Peter Drucker

A dinâmica e o crescimento da economia dos países em desenvolvimento, como o Brasil, dependem em grande parte da capacidade de criar empresas capazes de sobreviver, para gerar trabalho e renda para a população economicamente ativa, de maneira sustentável, levando então, estes países, a alcançar uma maior produção de bens e serviços e a um posicionamento estratégico junto à economia global.

No Brasil, as PMEs (Pequenas e Médias Empresas) vêm alcançando uma participação cada vez maior na economia, segundo pesquisa do SEBRAE, 99% das empresas do país em termos quantitativos são PMEs e, estas respondem por quase 70% dos postos de trabalho do setor privado, além de representar 20% do PIB.

O Estado de São Paulo tem a liderança em empregos deste setor, visto que emprega mais do que a soma das regiões Nordeste, Centro-Oeste e Norte e aparece como o principal Estado empregador do País. De acordo com o IBGE, a Região Sudeste concentra 51,3% das empresas do País, dessas 58,6% localizam-se no Estado de São Paulo.

O Brasil realmente é uma nação empreendedora. A cada ano, cerca de 500 mil novas empresas são criadas e com elas surgem cerca de 1,5 milhões de postos de trabalho. Imaginem que País nós teríamos se a grande maioria dessas iniciativas tivesse condições de prosperar. Em cerca de 12 anos o problema do desemprego estaria praticamente solucionado. Entretanto, ainda estamos distantes de tal cenário.

Em países emergentes, com a reorientação do papel do Estado, os cidadãos se vêem cada vez mais responsáveis pelo seu próprio destino e buscam reduzir a dependência da intervenção estatal na economia, criando seus próprios negócios.

Nos últimos anos, o empreendedorismo começa a se destacar no Brasil como propulsor da economia e passa a receber maior atenção tanto do Estado quanto das empresas privadas, buscando evoluir do modelo tradicional de fluxo de recursos para um modelo mais dinâmico, onde as empresas investem parte do que pagariam de impostos diretamente em projetos de iniciativa empreendedora, a exemplo do que vem ocorrendo em países desenvolvidos, onde os empreendedores são tratados como a "grande mola" da economia.

Comparativo da TEA – Taxa de Empreendedorismo do Brasil frente ao mundo:

PAINEL DE EVOLUÇÃO DOS EMPREENDEDORES (TEA - empreendedores para cada 100 Hab.)
ENTRE 2001 E 2007 POR GRUPO DE PAÍSES

Grupo de Países	Ano						
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Brasil	14,20	13,53	12,90	13,55	11,32	11,65	12,72
Membros do G7							
Reino Unido	7,80	5,37	6,36	6,19	6,22	5,77	5,53
Estados Unidos	11,61	10,51	11,94	11,33	12,44	10,03	9,61
Itália	10,16	5,90	3,19	4,32	4,94	3,47	5,01
Japão	5,19	1,81	2,76	1,48	2,20	2,90	4,34
França	7,37	3,20	1,63	6,03	5,35	4,39	3,17
BRIC							
Rússia	6,93	2,52	—	—	—	4,86	2,67
China	—	12,34	11,59	—	13,72	16,19	16,43
Hong Kong	—	3,44	3,23	2,97	—	—	9,95
Índia	11,55	17,88	—	—	—	10,42	8,53
Sul-Americanos							
Uruguai	—	—	—	—	—	12,56	12,21
Venezuela	—	—	27,31	—	25,00	—	20,16
Argentina	11,11	14,15	19,70	12,84	9,49	10,24	14,40
Chile	—	15,68	16,87	—	11,15	9,19	13,43
Colômbia	—	—	—	—	—	22,48	22,72
Peru	—	—	—	40,34	—	40,15	25,89

FONTE: Pesquisa GEM 2007

Porém, há um fato que compromete um maior crescimento do número de empresas e, por conseguinte um maior desenvolvimento sócio econômico. É o alto índice de mortalidade precoce das PMEs, que são gerados por diferentes elementos e condições ligadas a estas unidades produtivas. Pesquisas do SEBRAE mostram que, de cada 100 empresas abertas, 41 não ultrapassam o primeiro ano de atividade e, esta proporção aumenta para 70% após cinco anos da abertura da empresa

São graves as conseqüências da curta vida das PMEs. Em 2004, só no Estado de São Paulo, o custo da mortalidade das empresas implicou a perda de 281 mil ocupações e de quase R\$ 15 bilhões. Uma nação emergente, com imenso passivo social e elevada taxa de desemprego, não pode dar-se ao luxo de tais prejuízos.

Estimativas do custo social do fechamento das empresas paulistas

	Eliminação de	Custo Social (1) em 2002	Custo Social (2) em 2004	Custo Total (3) entre 1990 e 2004
(A)	Empresas	78 mil empresas	73 mil empresas	1,3 milhão empresas
(B)	Ocupações	335 mil ocupações	281 mil ocupações	5,1 milhões de ocupações
(C)	Poupança pessoal (capital investido)	R\$ 1,6 bilhão	R\$ 1,7 bilhão	R\$ 30 bilhões
(D)	Faturamento	R\$ 14,0 bilhões	R\$ 13,1 bilhões	R\$ 240 bilhões
(C)+(D)	Perda financeira total	R\$ 15,6 bilhões	R\$ 14,8 bilhões	R\$ 270 bilhões

Fonte: Elaborado pelo SEBRAE-SP, a partir de pesquisa de campo e dados do DNRC/JUCESP.

Principais causas de Mortalidade das Empresas:

Principais causas da mortalidade das
PMEs - por Ordem de importância de ocorrência

ITENS	PRINCIPAIS PROBLEMAS
1- Comportamento empreendedor	Características (conhecimentos, habilidades e atitudes) empreendedoras insuficientes. Precisam ser aprimoradas.
2- Planejamento prévio	Falta planejamento antes da abertura (quando ele existe, é deficiente).
3- Gestão empresarial	Deficiências na gestão do negócio, após a abertura (ex.: aperfeiçoamento de produtos, fluxo de caixa, propaganda e divulgação, gestão de custos e busca de apoio/auxílio).
4- Políticas de apoio	Insuficiência de políticas de apoio (peso dos impostos, burocracia, falta de crédito e de política de compras governamentais).
5- Conjuntura econômica	Baixo crescimento da economia (demanda fraca e concorrência forte).
6- Problemas "pessoais"	Problemas de saúde, particulares, com sócios, de sucessão e a criminalidade prejudicam o negócio.

Fonte: SEBRAE-SP

Analisando com muita atenção os itens acima elencados, percebemos claramente que o problema mais crônico em relação à mortalidade, e de onde derivam todos outros, é a falta de qualificação e capacitação dos empreendedores responsáveis pela gestão das PMEs.

Não há dúvidas que o desenvolvimento brasileiro somente será conquistado se resolvermos o problema das PMEs, a verdadeira base da inclusão social por meio do emprego e elemento fundamental para oxigenar e estimular toda a economia.

A solução é responsabilidade de todos e virá com a instituição de políticas públicas, projetos da iniciativa privada favoráveis a estes empreendimentos e, principalmente, mecanismos inteligentes de capacitação do empreendedor.

Estes números, fatos e dados são comprobatórios da necessidade latente de diminuição desta intensa mortalidade sob pena de, no médio e longo prazo, afetar de maneira contundente, questões sócio econômicas de desenvolvimento regional.

Portanto, diante de tais conclusões, eis uma grande oportunidade de elaborar e disponibilizar Projetos com soluções de produtos e serviços estruturados e customizados para este enorme público com muita carência de conhecimento: O universo das PMEs.

Público Alvo Inicial: as PMEs do Estado de São Paulo

Esse contexto aponta para a necessidade de investimento na definição dos perfis dos trabalhadores na área de Gestão Empresarial das Pequenas Empresas (Processos Gerenciais, pelo novo Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia), segmento que se encontra carente de formação profissionalizante, o que acaba causando o fechamento de várias MPE, muitas vezes por falta de conhecimento de gestão por parte dos empreendedores.

A implantação do Tecnologia em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais) pretende garantir a seus egressos uma formação que lhes permita ter conhecimento sobre múltiplas formas em que podem se estruturar os mais variados tipos de organizações, tendo em vista que as atividades de gestão estão direcionadas à oferta do apoio administrativo e logístico a todas atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no que elas se desenvolvam.

O curso está, portanto, focado na potencialização do trabalho dos atuais empreendedores, o que não impede a formação de novos, principalmente os egressos do ensino médio.

Segmentos de PMEs em São Paulo

COMÉRCIO		SERVIÇOS		INDÚSTRIA	
817 mil (53%)		531 mil (34%)		194 mil (13%)	
73 mil	Varejo do vestuário	178 mil	Serviços às empresas	44 mil	Construção (edificações)
60 mil	Mat. construção	129 mil	Lanchonetes e restaurantes	26 mil	Confecções
50 mil	Mercearias e minimercados	56 mil	Serviços de informática	16 mil	Produtos de metal
41 mil	Com. autopeças	52 mil	Transportes terrestres	15 mil	Edição e gráfica
37 mil	Artigos para escritório e informática	27 mil	Atividades recreativas e de entretenimento	13 mil	Alimentos e bebidas

Fonte: Observatório das MPEs – SEBRAE-SP

Comprovamos no quadro acima que no Estado de São Paulo existem 1.542 milhões de PMEs, segmentadas pelos grandes grupos: Comércio, Indústria e Serviços.

PMEs por regiões

Cerca de 75% das PMEs encontram-se nas dez regiões com maior número de empresas.

Regiões		PMEs	%do total	% acumulado
1	RMSP	759.137	49%	49%
2	Campinas	107.633	7%	56%
3	Ribeirão Preto	53.845	3%	60%
4	Santos	50.072	3%	63%
5	Sorocaba	45.376	3%	66%
6	São José do Rio Preto	35.040	2%	68%
7	São José dos Campos	30.414	2%	70%
8	Jundiaí	26.172	2%	72%
9	Franca	24.790	2%	73%
10	Bauru	23.679	2%	75%

Fonte: Observatório das MPEs – SEBRAE-SP

Análise da Escolaridade dos Empreendedores, proprietários de PMEs:

Características dos proprietários de PMEs

Gênero	63% sexo masculino
Buscou apoio Profissional	18% sim
Escolaridade	28% Superior Completo
	49% Segundo Grau
	23% Ginásio Completo

Neste quadro podemos analisar a questão da Escolaridade. O total de proprietários de PMEs aptos a realizar um curso superior no Estado de São Paulo perfaz 49%, indicando um público alvo de mais de 756 mil possíveis ingressos.

Análises, Conclusões e Oportunidades

É inegável a importância das PMEs para o desenvolvimento social e econômico do Brasil. Como descrito, o empreendedorismo é e será para os próximos anos, a “mola mestra” impulsionadora do crescimento do país frente às nações emergentes.

Analisando essa afirmação, bem como dados e gráficos disponibilizados a respeito das PMEs, fica claro que “existe um vácuo”, a espera de preenchimento, ou seja, atitudes e idéias inteligentes têm e terão espaço frente a projetos ligados à temática do Empreendedorismo.

No Estado de São Paulo é latente a necessidade de projetos customizados que visem melhoria e desenvolvimento do Empreendedor e seu Empreendimento. O número de PMEs no Estado é o muito significativo, o que por definição e consequência, trás grande Mortalidade de empresas e, obviamente, todos os problemas econômicos e sociais deste alarmante dado de mercado.

Portanto, ao mesmo tempo em que se tem uma problemática, vislumbra-se uma oportunidade e, principalmente, uma solução adequada, customizada, diferenciada e inovadora. Todos os requisitos indispensáveis para minimizar o problema das PMEs e obter sucesso empresarial como tutores e idealizadores de projetos.

Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais no CNCST)

2010

Denominação Gestão Empresarial aprovada, em caráter experimental, nos termos do artigo 3º da Deliberação CEE 86/2009, pelas Portarias CEE/GP 364, 365,368/2010 e 91, 139,146/2011

Dados Gerais do Curso:

- **Carga horária total do curso:** 2800 horas, sendo 2880 aulas → 2400 horas (atende CNCST) + (240 horas de Estágio Curricular + 160 horas do Trabalho de Graduação)
- **Duração da hora/aula:** 50 minutos;
- **Período letivo:** semestral, mínimo de 100 dias letivos (20 semanas);
- **Prazo de integralização:** mínimo: 3 anos (6 semestres),
máximo: 5 anos (10 semestres);
- **Regime de Matrícula:** Conjunto de disciplinas;
- **Forma de Acesso:** Classificação em Processo Seletivo – Vestibular
É realizado em uma única fase, com provas das disciplinas do núcleo comum do ensino médio ou equivalente, em forma de testes objetivos e uma redação.
- **Normas Legais:**

A Composição Curricular do Curso está regulamentada na Resolução CNE/CP nº 03/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia.

A Carga Horária estabelecida para o Curso, na Portaria nº 10, de 28 de julho de 2006, que aprova, em extrato, o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST).

O curso de Tecnologia em Gestão Empresarial, pelo CNCST, pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e propõe uma carga horária total de 1.600 horas. A carga horária de 2.880 horas/aulas corresponde a um total de 2.400 horas de atividades, mais 240 horas de Estágio Curricular e 160 horas de Trabalho de Graduação, perfazendo um total de 2.800 horas de atividades, contemplando assim o disposto na legislação.

Projeto Pedagógico:

Perfil Profissional

O Tecnólogo em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais) elabora e implementa planos de negócios, utilizando métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial especificamente nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos. A habilidade para lidar com pessoas, capacidade de comunicação, trabalho em equipe, liderança, negociação, busca de informações, tomada de decisão em contextos econômicos, políticos, culturais e sociais distintos, são requisitos importantes a esse profissional.

Áreas de atuação

Os profissionais formados podem atuar tanto em âmbito nacional, como gestor, em razão da formação generalista e/ou polivalente, como em âmbito estadual com as competências específicas para atuar nas peculiaridades da economia estadual/regional nas seguintes possibilidades:

- em seu próprio negócio (consultoria, turismo, comércio, indústria etc.);
- em pequenas empresas;

- na continuidade de empresas familiares, modernizando-as;
- nas médias empresas da região;
- no setor público;
- nas entidades particulares, tais como: cooperativas, associações, dentre outras.

Competências: O graduando deve demonstrar atitudes e habilidades a seguir relacionadas.

Atitudes:

- Internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional.
- Formação humanística e visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente.
- Formação técnica e científica para atuar na Gestão de pequenas e médias empresas, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas mundiais, nacionais e regionais.
- Competência para empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.
- Capacidade para atuar de forma multidisciplinar.
- Capacidade de compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança.

Habilidades Profissionais

- Mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento de soluções apropriadas para os mais diversos contextos organizacionais.
- Lidar com pessoas, desenvolvendo habilidades de trabalho em equipe, de comunicação e de negociação visando à autonomia para tomada de decisão.
- Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltada aos negócios de pequeno e médio portes.
- Diagnosticar cenários visando o estabelecimento de um empreendimento (negócio).
- Analisar a viabilidade econômico-financeira da implantação de empreendimentos.
- Articular os conhecimentos, alinhando a teoria com a prática vivenciada, para a tomada da melhor decisão ou fazer o encaminhamento mais adequado.
- Avaliar os impactos do empreendimento.

Objetivos Gerais do Curso

Propiciar a graduação de profissionais de Gestão Empresarial que possam contribuir para a inovação e melhoria de processos nas organizações, se antecipar aos problemas, resolvendo-os e assim poder minimizar custos e maximizar benefícios da atividade econômica empresarial, dentro de perspectiva ética e sustentável dos negócios.

Objetivos Específicos do Curso

A organização curricular de todas as atividades do curso visa desenvolver com os estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes que contribuam para o desenvolvimento social e econômico regional e do país, por meio do empreendedorismo, capitaneado por profissionais capacitados, e com isso minimizar a mortalidade de empresas, principalmente as PMEs, permitindo o sucesso empresarial das mesmas e de seus tutores e idealizadores dos projetos.

Matriz curricular

Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial

Matriz Curricular

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
Administração Geral (4)	Comportamento Organizacional (8)	Organização, Sistemas e Métodos (8)	Planejamento de Marketing (8)	Gestão de Projetos Empresariais (8)	Desenvolvimento de Negócios (8)
Contabilidade (2)					
Matemática (4)	Sociologia das Organizações (2)	Gestão de Marketing (4)	Gestão Financeira (4)	Análise de Investimentos (4)	Planejamento e Gestão Estratégica (4)
	Gestão Ambiental (2)				
Informática Aplicada a Gestão (4)	Economia (4)	Gestão de Pessoas (4)	Logística (4)	Gestão da Produção (4)	Negócios Internacionais (4)
Sociedade, Tecnologia e Inovação (2)					
Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I (2)	Estatística aplicada a Gestão (4)	Matemática Financeira (2)	Direito Empresarial (4)	Fundamentos Gestão da Qualidade (2)	Sistemas Integrados de Gestão (4)
		Sistemas de Informação (4)		Projeto de Trabalho de Graduação (2)	
Comunicação e Expressão (4)	Métodos p/ Produção do Conhecimento (2)	Inglês III (2)	Comunicação Empresarial Geral (2)	Espanhol I (2)	Espanhol II (2)
Inglês I (2)	Inglês II (2)		Inglês IV (2)	Inglês V (2)	Inglês VI (2)
Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480
Estágio curricular: 240 horas a partir do 3º semestre			Trabalho de Graduação: 160 horas a partir do 5º semestre		

DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO

Disciplinas BÁSICAS	Aula (%)	Disciplinas PROFISSIONAIS	Aula (%)
Matemática e Estatística	200 (6,9%)	Gestão Empresarial	1.600 (55,6%)
Economia	80 (2,8%)	Transversais	480 (4,2%)
Comunicação e Expressão	440 (15,3%)	Logística	80 (2,8%)
TOTAL	720 (25%)	TOTAL	2.160 (75%)

RESUMO DE CARGA HORÁRIA:

2.880 AULAS --> 2.400 horas (atende CNCST, conforme del. 86 do CEE-SP e diretrizes internas do CPS) + (240 horas de Estágio Curricular + 160 horas do Trabalho de Graduação) = **2.800 horas.**

**DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL POR TIPO DE ATIVIDADE CURRICULAR
(teóricas, práticas e de projetos)**

Período	SIGLAS	Relação de Disciplinas	Aulas semanais	Carga Didática Semestral Tipo de atividade curricular			
				Teoria	Prática	Autônoma	TOTAL
1º Semestre	AAG-001	Administração geral	4	40	40		80
	LPO-001	Comunicação e Expressão	4	40	40		80
	CCG-001	Contabilidade	2	20	20		40
	INF-105	Informática aplicada à Gestão	4	20	20	40	80
	LIN-100	Inglês I	2	20	20		40
	MMB-002	Matemática	4	40	40		80
	HST-001	Sociedade, Tecnologia e Inovação	2	20	20		40
	TAA-001	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I	2			40	40
					Total do semestre		480
2º Semestre	AAP-001	Comportamento Organizacional	4+4	40	40	80	160
	MET-102	Estatística aplicada à Gestão	4	40	40		80
	AGA-001	Gestão Ambiental	2	20	20		40
	CEG-002	Economia	4	40	40		80
	LIN-200	Inglês II	2	20	20		40
	TTG-100	Métodos para a Produção do Conhecimento	2	20	20		40
	HSO-001	Sociologia das Organizações	2	20	20		40
					Total do semestre		480
3º Semestre	AGM-001	Gestão de Marketing	4	40	40		80
	AGR-002	Gestão de Pessoas	4	40	40		80
	LIN-300	Inglês III	2	20	20		40
	MMF-001	Matemática Financeira	2	20	20		40
	AGO-002	Organização, Sistemas e Métodos	4+4	40	40	80	160
	ISI-002	Sistemas de Informação	4	40	40		80
					Total do semestre		480
4º Semestre	TCE-001	Comunicação Empresarial Geral	2	20	20		40
	DDE-002	Direito Empresarial	4	40	40		80
	AGF-001	Gestão Financeira	4	40	40		80
	LIN-400	Inglês IV	2	20	20		40
	JLG-002	Logística	4	40	40		80
	PMP-001	Planejamento de Marketing	4+4	40	40	80	160
					Total do semestre		480
5º Semestre	CEI-100	Análise de Investimentos	4	40	40		80
	LES-100	Espanhol I	2	20	20		40
	AGP-001	Gestão da Produção	4	40	40		80
	AGQ-001	Fundamentos da Gestão da Qualidade	2	20	20		40
	AGN-004	Gestão de projetos empresariais	4+4	40	40	80	160
	LIN-500	Inglês V	2	20	20		40
	TTG-002	Projeto de Trabalho de Graduação I	2	40			40
					Total do semestre		480
6º Semestre	TGN-001	Desenvolvimento de Negócios	4+4	40	40	80	160
	LES-200	Espanhol II	2	20	20		40
	LIN-600	Inglês VI	2	20	20		40
	CEI-004	Negócios Internacionais	4	40	40		80
	AGE-001	Planejamento e Gestão Estratégica	4	40	40		80
	ISI-001	Sistemas Integrados de Gestão	4	40	40		80
					Total do semestre		480

Siglas	Denominações	Aulas semanais
AAG-001	Administração geral	4
LPO-001	Comunicação e Expressão	4
CCG-001	Contabilidade	2
INF-105	Informática aplicada à Gestão	4
LIN-100	Inglês I	2
MMB-002	Matemática	4
HST-001	Sociedade, Tecnologia e Inovação	2
TAA-001	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I	2
AAP-001	Comportamento Organizacional	4+4
MET-102	Estatística aplicada à Gestão	4
AGA-001	Gestão Ambiental	2
CEG-002	Economia	4
LIN-200	Inglês II	2
TTG-100	Métodos para a Produção do Conhecimento	2
HSO-001	Sociologia das Organizações	2
AGM-001	Gestão de Marketing	4
AGR-002	Gestão de Pessoas	4
LIN-300	Inglês III	2
MMF-001	Matemática Financeira	2
AGO-002	Organização, Sistemas e Métodos	4+4
ISI-002	Sistemas de Informação	4
TCE-001	Comunicação Empresarial Geral	2
DDE-002	Direito Empresarial	4
AGF-001	Gestão Financeira	4
LIN-400	Inglês IV	2
JLG-002	Logística	4
PMP-001	Planejamento de Marketing	4+4
CEI-100	Análise de Investimentos	4
LES-100	Espanhol I	2
AGP-001	Gestão da Produção	4
AGQ-001	Fundamentos da Gestão da Qualidade	2
AGN-004	Gestão de projetos empresariais	4+4
LIN-500	Inglês V	2
TTG-002	Projeto de Trabalho de Graduação I	2
TGN-001	Desenvolvimento de Negócios	4+4
LES-200	Espanhol II	2
LIN-600	Inglês VI	2
CEI-004	Negócios Internacionais	4
AGE-001	Planejamento e Gestão Estratégica	4
ISI-001	Sistemas Integrados de Gestão	4

Ementário

PRIMEIRO SEMESTRE

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Administração Geral	40	40		80
Comunicação e Expressão	40	40		80
Contabilidade	20	20		40
Informática aplicada à Gestão	20	20	40	80
Inglês I	20	20		40
Matemática para Gestão	40	40		80
Sociedade, Tecnologia e Inovação	20	20		40
Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I			40	40
			Semestre	→ 480

ADMINISTRAÇÃO GERAL - CH 80 aulas

OBJETIVO: Compreender e identificar a evolução da administração, estruturas e funções organizacionais. Identificar os processos gerenciais mais comuns das organizações.

EMENTA: Histórico da teoria geral da administração e abordagens básicas do pensamento administrativo. Conceito de Administração e funções administrativas. Processos Gerenciais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. Iniciação à Administração Geral. Manole, 2009.

COELHO, Marcio. A essência da administração – conceitos introdutórios. Saraiva, 2008.

CAULLIRAUX, H; CLEMENTE, R; PAIM, R. Gestão de Processos: Pensar, Agir e Aprender. Bookman, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BATEMAN, T S; SNELL, S A. A. Administração: o novo cenário competitivo. Atlas, 2006.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. Atlas, 2006.

_____. Teoria Geral da Administração: da Escola Científica à Competitividade. Atlas, 2007.

PECI, A; SOBRAL, F. Administração - teoria e prática. Prentice Hall Brasil, 2008.

SOUZA e FERREIRA. Introdução à administração uma iniciação ao mundo das organizações. Pontal, 2006.

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO - CH 80 aulas

OBJETIVO: Identificar os processos lingüísticos específicos e estabelecer relações entre os diversos gêneros discursivos para elaboração de textos escritos que circulam no âmbito empresarial; desenvolver hábitos de análise crítica de produção textual para poder assegurar sua coerência e coesão.

EMENTA: Visão geral da noção de texto. Diferenças entre oralidade e escrita, leitura, análise e produção de textos de interesse geral e da administração: cartas, relatórios, correios eletrônicos e outras formas de comunicação escrita e oral nas organizações. Coesão e coerência do texto e diferentes gêneros discursivos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CINTRA; CUNHA. Nova gramática do Português contemporâneo de acordo com a nova ortogr. Lexikon, 2009.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. Positivo, 2009.

MARTINS; ZILBERKNOP. Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KUNSCH, M M K. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. Summus, 2003.

MATEMÁTICA - CH 80 aulas

OBJETIVO: Compreender os fundamentos da matemática e aplicá-los em situações reais das decisões gerenciais.

EMENTA: Teoria dos Conjuntos; Aritmética; Relações e Funções; Noções de Álgebra Linear e Noções de Lógica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. Matemática para Administração. LTC, 2002.

MUROLO, A. Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade. Thomson Pioneira, 2004.

SILVA, F C M; ABRAO, M. Matemática básica para decisões administrativas. Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HAZZAN; MORETTIN; BUSSAB. Introdução ao Calculo para Administração, Economia. Saraiva, 2009.

SILVA, S M; SILVA, E M; SILVA, E M. Matemática básica para cursos superiores. Atlas, 2006.

CONTABILIDADE - CH 40 aulas

OBJETIVO: Compreender a contabilidade como instrumento de análise, avaliação e controle das operações econômico-financeiras.

EMENTA: Fundamentos de Contabilidade. Demonstrações contábeis. Participações societárias e variações do patrimônio líquido. Análise econômico-financeira.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CRUZ, J A W.; ANDRICH, E G.; SCHIER, C U C. Contabilidade Introdutória Descomplicada. Juruá, 2008.
LIMEIRA, A. SILVA, C. A., VIEIRA, C., SILVA, R. N. Contabilidade para executivos. 2008.
MARION, J. C. e IUDICIBUS, S. Curso de Contabilidade para não contadores. Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ABREU, Ari Ferreira de. Fundamentos de contabilidade: utilizando Excel. Saraiva, 2007.
MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Atlas, 2008.

INFORMÁTICA APLICADA À GESTÃO - CH 40 aulas + 40 de AAP

OBJETIVO: Utilizar os recursos básicos de Informática como apoio às tarefas administrativas e **desenvolver em laboratório exercícios para a Gestão empresarial.**

EMENTA: Introdução à informática. Sistema operacional. Ambiente virtual de aprendizagem. Editor de Texto; Planilha Eletrônica; Programa de Apresentação; Banco de Dados; Internet. Prática de laboratório: **exercícios destinados à Gestão empresarial.**

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARLE, MI e BERTOLA, D. Guia prático de Informática. Cronos, 2008.
CORREIA NETO, J. Excel Para Profissionais de Finanças. Campus, 2006.
SILVA, Mario Gomes. Informática: terminologias básicas. Erica, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALMEIDA, Jarbas Thaumny Santos. Cálculos Financeiros Com Excel e HP-12c. Visual Books, 2008.
GARCIA, Marcus. Informática aplicada a Negócios. SP: Brasport, 2005.
PEREIRA, M S A. Excel Para Contadores. IOB, 2009.

INGLÊS I - CH 40 aulas

OBJETIVO: O aluno deverá ser capaz de compreender instruções, informações, avisos, relatórios simples e descrições de produtos; se apresentar, dar informações pessoais, fazer e responder perguntas sobre vida cotidiana e empresarial, descrever locais e pessoas; preencher formulários com dados pessoais, dar e anotar recados, fazer anotações de horários, datas e locais; extrair informações de textos técnicos específicos da área; entender diferenças básicas de pronúncia.

EMENTA: Introdução às habilidades de compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas simples da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.
MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.
GODOY, S M. B; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.
LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.
MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.

SOCIEDADE, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – CH 40 aulas

OBJETIVO: Refletir sobre os impactos da Tecnologia na Sociedade Contemporânea.

EMENTA: O saber e o conhecimento humano. Surgimento e estruturação da ciência. A moral e a ética. O desafio da liberdade. Ideologia. Cidadania e política. A civilização tecnológica. Desafios Contemporâneos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CORTELA, M. S. Não nascemos prontos! Provocações filosóficas. Vozes, 2008.
SANTOS, M. Por uma outra globalização. Record, 2008.
TOFFLER, A. A Terceira Onda. Record, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARANHA, M L A e MARTINS, M H P. Temas de filosofia. Moderna, 2005.
CASTELLS, Manuel. Sociedade em Rede. Paz e Terra, 2007.
COTRIM, Gilberto. Fundamentos da filosofia. Saraiva, 2006.
DAMATTA, Roberto. O que é o Brasil? Rocco, 2004.

ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS I – CH 40 de AA

OBJETIVO: Enriquecer o processo formativo do estudante. Contribuir para desenvolver o interesse por atividades de caráter científico e cultural, no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica e propiciar condições para integrar o estudante em atividades de natureza científica ou cultural.

EMENTA: Os estudantes deverão cumprir 40 (quarenta) aulas ao longo de todo o curso em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. **Tais atividades serão de livre escolha do estudante e poderão ter diferentes naturezas, como a realização de cursos extracurriculares, participação em congressos,**

seminários, palestras e atividades culturais diversas (filmes, representações teatrais, visitas a museus, viagens, etc.), **validadas pela Coordenação do Curso.**

SEGUNDO SEMESTRE

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Comportamento Organizacional	40	40	80	160
Estatística aplicada à Gestão	40	40		80
Gestão Ambiental	20	20		40
Economia	40	40		80
Inglês II	20	20		40
Métodos para a Produção do Conhecimento	20	20		40
Sociologia das Organizações	20	20		40
Semestre				→ 480

COMPORTEAMENTO ORGANIZACIONAL - CH 80 aulas + 80 de AAP

OBJETIVO: Compreender o comportamento humano nas organizações. **Desenvolver projeto de diagnóstico de situação comportamental de uma organização real.**

EMENTA: O indivíduo e a organização, comportamento humano, mudanças comportamentais, aprendizagem e comportamentos organizacionais, processos motivacionais, grupos e equipes, liderança, negociação, administração de conflitos e mudança organizacional. **Diagnóstico de situação comportamental e propostas de melhoria nos processos de Gestão de Pessoas.**

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MACÊDO, Ivanildo et. al. Aspectos Comportamentais da Gestão de Pessoas. FGV, 2007.
FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional: Conceitos e Práticas. Saraiva, 2006.
RIBEIRO, MARCELO AFONSO. Psicologia e Gestão de Pessoas Reflexões Críticas. Vetor, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERGAMINI, Cecília Whitaker & CODA, Roberto (org.). Psicodinâmica da vida organizacional. Atlas, 2008.
NOVO, Damaris Vieira et. al. Liderança de Equipes. FGV, 2008.
ROBBINS, S.R. Comportamento organizacional. 11ª ed. Pearson, 2005.
VERGARA, Sylvia C. Gestão de pessoas. Atlas, 2009.

ESTATÍSTICA APLICADA À GESTÃO - CH 80 aulas

OBJETIVO: Utilizar os métodos estatísticos para tomadas de decisões.

EMENTA: Fundamentos da estatística. Coleta e Apresentação de dados. Medidas de posição e dispersão, população e amostra. Séries. Distribuição de freqüência. Aplicações da estatística em gestão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRUNI, Adriano Leal. Estatística aplicada à gestão empresarial. Atlas, 2007.
CRESPO, Antônio Arnot. Estatística Fácil. Saraiva, 2009.
MARTINS, Gilberto de Andrade e DONAIRE, Denis. Princípios de Estatística. Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BUSSAB, Wilton e MORETIN, Pedro. Estatística Básica. Saraiva, 2006.
MANN, Prem S. Introdução à estatística. LTC, 2006.
SILVA, Ermes Medeiros da Estatística. Atlas, 2007.

GESTÃO AMBIENTAL - CH 40 aulas

OBJETIVO: Compreender o conceito de sustentabilidade e sua aplicação nas organizações.

EMENTA: Conceito e evolução da questão ambiental, desempenho ambiental, normas ambientais, sistemas de gerenciamento ambiental, programas específicos, certificação e legislação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARBIERI, J. C. Gestão Ambiental Empresarial. Saraiva, 2008.
MOURA, L. A. Qualidade e Gestão Ambiental. Juarez de Oliveira, 2008.
TACHIZAWA, T. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa - Estratégias de Negócios Focadas na Realidade. Atlas, 2009.

ECONOMIA - CH 80 aulas

OBJETIVO: Desenvolver uma visão global da Economia por meio de conhecimentos básicos que permitam uma compreensão das atividades econômicas nacionais e internacionais.

EMENTA: Introdução à economia e ao pensamento econômico. Conceitos básicos. Noções de Microeconomia. Funcionamento do mercado. Estruturas de mercado. Macroeconomia básica. Atividade econômica, teoria da determinação da renda e do produto nacional. Introdução à teoria monetária e inflação. Balanços de pagamentos e taxas de câmbio. Sistema Monetário, Bancos Comerciais e Banco Central, Integração do Sistema Econômico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PARKIN, MICHAEL. Economia. Prentice Hall Brasil, 2009.
VICECONTI, P E V; NEVES, S. Introdução à Economia. Frase, 2009.
VASCONCELLOS, M A S; GARCIA, M E. Fundamentos de Economia. Saraiva, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BESANKO, D. et. Al. Economia da Estratégia. Bookman, 2006.
COUTINHO, D M. Entenda A Globalização - Manual de Negócios. Aduaneiras, 2008.
FLYNN, S M. Economia para Leigos. Alta Books, 2009.
GONÇALVES, Robson; SANTACRUZ, Ruy e MATESCO, Direne - Economia Aplicada. FGV, 2008.
MANKIW, N. G. Introdução a economia. Thomson Pioneira, 2005.
NISHIJIMA, Marislei. Introdução a Economia. Pearson, 2004.
PINHO, Diva B; VASCONCELOS, Marco Antônio. Manual de Introdução a Economia. Saraiva, 2006.
ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia – livro de exercícios. Atlas, 2004.
_____. Introdução à Economia. Atlas, 2003.

INGLÊS II - CH 40 aulas

OBJETIVO: O aluno deverá ser capaz de se comunicar utilizando frases simples em contextos pessoais e profissionais, pedir e dar permissão, falar sobre o trabalho, fazer comparações, falar sobre experiências passadas, atender uma ligação telefônica e anotar recados; utilizar números em contextos diversos; redigir correspondências rotineiras simples; extrair informações de textos técnicos específicos da área; entender diferenças básicas de pronúncia.

EMENTA: Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio por meio de funções sociais e estruturas simples da língua desenvolvidas na disciplina Inglês 1. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DUCKWORTH, Michael. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.
HOLLETT, V.; SYDES, J. Tech Talk. pre-intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2008.
LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.
MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.
MURPHY, R. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

MÉTODOS PARA A PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO - CH 40 aulas

OBJETIVO: Desenvolver um conjunto de conhecimentos abrangendo os elementos de Metodologia da Pesquisa de maneira a permitir a elaboração de projeto de pesquisa, bem como trabalhos científicos e tecnológicos.

EMENTA: O Papel da ciência e da tecnologia. Tipos de conhecimento. Método e técnica. O processo de leitura e de análise textual. Citações e bibliografias. Trabalhos acadêmicos: tipos, características e composição estrutural. O projeto de pesquisa experimental e não-experimental. Pesquisa qualitativa e quantitativa. Apresentação gráfica. Normas da ABNT.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, M M. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. Atlas, 2009.

LAKATOS, Eva Maria et. al. Técnicas de Pesquisa. Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 7 ed. Atlas, 2006.
BERTERO, Carlos Osmar. Ensino e pesquisa em administração. Thomson-Learning, 2006.
FARIA, A C; CUNHA, I; FELIPE, Y X. Manual Prático para Elaboração de Monografias. Vozes, 2008.
SILVA, J M; SILVEIRA, E S. Apresentação de Trabalhos Acadêmicos - Normas e Técnicas. Vozes, 2007.
VERGARA, Sylvania C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. Atlas, 2008.

SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES - CH 40 aulas

OBJETIVO: Compreender os aspectos de uma sociedade que influenciam no desenvolvimento das organizações.

EMENTA: Fundamentos de sociologia. Indivíduo e sociedade, instituições sociais, significado de trabalho, cultura e sociedade. Cultura organizacional. Poder nas organizações. Cultura brasileira e sua influência nas organizações. Ética nas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DIAS, Reinaldo. Sociologia das Organizações. Atlas, 2008.

FLEURY, Maria Tereza e FISCHER, Rosa Maria (coord.). Cultura e Poder nas Organizações. Atlas, 2007.

SCHEIN, Edgar H. Cultura Organizacional e Liderança. Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DIAS, Reinaldo. Sociologia & Administração. Campinas: Alínea, 2004.

_____. Cultura Organizacional. Campinas: Alínea, 2003.
 GARRETT, A; TAKESHY, T. Indicador de Desenvolvimento Humano Organizacional – IDHO: Novas Dimensões da Cultura Corporativa. Editora de Cultura, 2008.
 SROUR, Robert. Poder, Cultura e Ética nas Organizações. Elsevier, 2005.

TERCEIRO SEMESTRE

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Gestão de Marketing	40	40		80
Gestão de Pessoas	40	40		80
Inglês III	20	20		40
Matemática Financeira	20	20		40
Organização, Sistemas e Métodos	40	40	80	160
Sistemas de Informação	40	40		80
			Semestre	→ 480

GESTÃO DE MARKETING - CH 80 aulas

OBJETIVOS: Conhecer os elementos básicos e os conceitos principais de marketing.

EMENTA: Conceito de Marketing. Abordagens: Clássica e Contemporânea. Os Ambientes de Marketing. Elementos e gestão do composto de marketing. Gestão das Marcas. Canais de marketing. Marketing de serviços. Marketing digital. Comportamento do Consumidor. Interface do marketing com as outras áreas da organização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COBRA, Marcos. Administração e marketing no Brasil. Cobra e Mark, 2008.
 KOTLER, Philip. ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. Pearson, 2007.
 LAS CASAS, Alexandre L. Marketing – Conceitos, Exercícios, Casos. Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. *Framework for Marketing Management*. Prentice Hall, 2009.
 KOTLER, Philip. Administração de Marketing. Pearson, 2006.
 LIMA, Miguel et. al. Gestão de Marketing. FGV, 2007.

GESTÃO DE PESSOAS - CH 80 aulas

OBJETIVO: Entender a área de recursos humanos, identificando os seus subsistemas, objetivando a melhor adequação na produção e o desempenho das pessoas integradas à gestão de negócios e orientados para resultados.

EMENTA: Importância e evolução da área de recursos humanos. Políticas, objetivos e visão sistêmica da administração de recursos humanos. Os subsistemas de administração de recursos humanos: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoramento. Gestão estratégica de pessoas. Responsabilidade social empresarial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. Campus, 2008.
 VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. Atlas, 2009.
 MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. Saraiva, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERREIRA, V CP; TACHIZAWA, T; FORTUNA, A M Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. FGV, 2001.
 HANASHIRO, D M. et. al. Gestão do Fator Humano: Uma visão baseada em *stakeholders*. Saraiva, 2008.
 MASCARENHAS, André. Gestão Estratégica de Pessoas. Cengage, 2008.
 ROCHA-PINTO, Sandra Regina da et. al. Dimensões funcionais da Gestão de Pessoas. FGV, 2007.
 TEIXEIRA, Gilnei et. al. Gestão Estratégica de Pessoas. FGV, 2005.

INGLÊS III - CH 40 aulas

OBJETIVO: O aluno deverá ser capaz de participar de discussões em contextos sociais e empresariais usando linguagem apropriada de polidez e formalidade, expressar opiniões e necessidades, fazer solicitações, descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais; usar números para descrever preços, dados e gráficos; compreender informações de manuais, relatórios e textos técnicos específicos da área; redigir cartas e e-mails comerciais simples; entender diferenças de pronúncia.

EMENTA: Expansão da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GODOY, S M. Bi; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.

MATEMÁTICA FINANCEIRA - CH 40 aulas

OBJETIVO: Resolver problemas financeiros usando métodos dedutivos; desenvolver conceitos e ferramentas para análise de investimentos; operar calculadoras financeiras e planilhas.

EMENTA: Porcentagens em aplicações comerciais. Juros simples. Desconto de títulos. Correção monetária. Índices financeiros. Juros compostos. Taxas de juros. Rendas. Amortização de empréstimo. Métodos de análise de investimentos. Substituição de equipamento. Leasing. Câmbio. Noções sobre mercados de capitais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, A., Matemática Financeira e suas Aplicações. Atlas. 2008.

FEIJÓ, Ricardo. Matemática financeira com conceitos econômicos. Saraiva, 2009.

HUMMEL, P R V, PILÃO, N E. Matemática financeira e engenharia econômica. Thomson Pioneira, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALMEIDA, Jarbas Thaumny Santos. Cálculos Financeiros Com Excel e HP-12c. Visual Books, 2008.

DI AUGUSTINI, C A e ZELMANOVITS, N. Matemática Aplicada a Gestão de Negócios. FGV, 2005.

MENDONÇA, Luis G. et. al. Matemática Financeira. FGV, 2007.

VERAS, Lília Ladeira. Matemática Financeira. Atlas, 2007.

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS - CH 80 aulas + 80 de AAP

OBJETIVO: Compreender as áreas funcionais e a dinâmica de operação de um sistema organizacional. **Elaborar uma proposta de melhorias de organização de processos gerenciais em ambiente real de uma organização.**

EMENTA: Organização Sistemas e métodos para qualidade e produtividade. Metodologias para o desenvolvimento organizacional. Identificação e classificação das disfunções organizacionais. Estruturas e arquitetura organizacional. Benchmarking, reengenharia, terceirização (outsourcing). **Projeto de melhorias de processos gerenciais em uma organização.**

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, Luis César. Organização, Sistemas e Métodos. Vol. 1. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. Organização, Sistemas e Métodos. Vol. 2. São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Djalma de P Rebouças. Sistemas, organização e métodos: Uma Abordagem Gerencial. Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARREIRA, Dorival. Organização, Sistemas e Métodos. Saraiva, 2008.

SEIFFERT, Peter Quadros Costa, João Alípio da Silva. Estruturação organizacional. Atlas, 2007.

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES - CH 80 aulas

OBJETIVO: Conhecer os principais sistemas de informações da organização e identificar usuários e componentes. Correlacionar a importância dos sistemas de informações com a estratégia organizacional e a tomada de decisões.

EMENTA: Estudos de conceitos básicos de Sistemas de Informações. Estudo das aplicações dos Sistemas de Informações nas organizações. Potencial estratégico dos Sistemas de Informações para o negócio. Perspectivas do uso dos Sistemas de Informações no suporte a Processos Gerenciais nas organizações. A Tecnologia da Informação como infra-estrutura para os sistemas de informações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LAUDON, Kenneth C. e LAUDON, Jane P. Sistemas de Informação Gerenciais. Prentice Hall, 2007.

TURBAN, Efraim et. al. Introdução a Sistemas de Informação. Campus, 2007.

STAIR, Ralph M. Princípios de Sistemas de Informação. Thomson Pioneira, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Gilberto Keller de. Fundamentos dos Sistemas de Informação. Bookman, 2005.

CÔRTEZ, Pedro Luis. Administração de Sistemas de Informação. Saraiva, 2008.

MAÑAS, Antonio Vico. Administração de Sistemas de Informação. Érica, 2007.

O'BRIEN, James e MARAKAS, George. Administração de Sistemas de Informação. McGraw-Hill, 2007.

QUARTO SEMESTRE

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Comunicação Empresarial Geral	20	20		40
Direito Empresarial	40	40		80
Gestão Financeira	40	40		80
Inglês IV	20	20		40
Logística	40	40		80
Planejamento de Marketing	40	40	80	160
Semestre				→ 480

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL GERAL - CH 40 aulas

OBJETIVO: Assessorar a organização nos relacionamentos empregando tecnologias de informação e comunicação. Planejar, desenvolver e executar estratégias de comunicação destinadas ao fortalecimento da imagem da organização.

EMENTA: A comunicação empresarial no planejamento de estratégias de relações com públicos de interesse. Ética, transparência e gestão da informação na comunicação empresarial. Assessoria de imprensa. Estratégias para gestão de imagem. Elaboração e redação de instrumentos para comunicação com os públicos interno e externo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BUENO, Wilson da Costa. Comunicação Empresarial: Políticas e Estratégias. Saraiva, 2009.

PINHO, J. B.. Comunicação nas organizações. Minas Gerais: Universidade Viçosa, 2006.

ROGER, Cahen. Tudo que seus gurus não lhe contaram sobre comunicação empresarial. Best Seller, 2009.

_____. Comunicação Empresarial – a imagem como patrimônio da empresa e ferramenta. Best Seller, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de Comunicação Escrita. Ática, 2006.

FIGARO, Roseli (org.). Gestão da comunicação no mundo do trabalho, educação, terceiro setor e corporativismo. Atlas, 2005.

KELLER, Kátia. Comunicação organizacional, sobrevivência empresarial. Literarte, 2006.

MEDEIROS, João. Redação Empresarial. Atlas, 2009.

VASCONCELOS, Luciene Ricciotti. Planejamento de Comunicação Integrada - Manual Sobrevivência para as Organizações do Século XXI. Summus, 2009.

DIREITO EMPRESARIAL- CH 80 aulas

OBJETIVO: Identificar e interpretar os principais conceitos do direito; compreender a terminologia jurídica; auxiliar na interpretação e solução de situações concretas que envolvam conhecimentos das diversas relações obrigacionais.

EMENTA: A ciência do Direito; Fundamentos do Direito: normas jurídicas; fontes do direito; principais ramos do direito; noções do direito constitucional; noções do direito administrativo; noções de direito tributário; noções do direito civil; noções de direito do trabalho e previdenciário. Direito Empresarial; a atividade da pessoa do empresário; as sociedades comerciais; as micro-empresas; Lei de falência; Lei das S.A., Código de Defesa do Consumidor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GABRIEL, Sergio. Direito empresarial. Ed. DPJ, 2006.

MAMEDE, Gladston. Manual de direito empresarial. Atlas, 2007.

NIARADI, George. Direito empresarial para administradores. Pearson, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FUHRER, Maximilianus Claudio Américo. Resumo de Direito Comercial e Empresarial. Malheiros, 2007.

HOOG, W.A.Z. Dicionário de direito empresarial. Juruá Editora, 2005.

ROQUE, S.J. Curso de direito empresarial. Ícone Editora, 2006

GESTÃO FINANCEIRA - CH 80 aulas

OBJETIVO: Entender os conceitos de finanças e permitir a interpretação do desempenho financeiro do Negócio.

EMENTA: Fundamentos da Gestão Financeira, ambiente financeiro e conceitos financeiros. Fontes de Financiamento. Técnicas de análise e planejamento financeiro. Administração de capital de giro. Análise do ponto de equilíbrio das operações e alavancagem. Administração de ativos permanentes e investimento de capital. Custo de capital, estrutura de capital e dividendos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF, A.; LIMA, G. G. Curso de Administração Financeira. Atlas, 2009

GITMAN, L J. Princípios da administração financeira, 12ª Ed. Pearson, 2009.

MEGLIORINI, E; VALLIM, M A. Administração financeira: uma abordagem brasileira. Pearson, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

JORDAN, B; ROSS, S A; WESTERFIELD, R. W. Administração Financeira. Mcgraw-Hill Brasil, 2008.
HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. Atlas, 2009.
JUND, SERGIO. AFO - Administração Financeira e Orçamentária. Campus, 2009.
MATHIAS, Washington Franco. Administração Financeira e Orçamentária. Atlas, 2009.
TOSTES, Fernando P.. Gestão de risco de mercado- metodologias financeira e contábil. FGV, 2007.
SAMANEZ, Carlos Patrício. Engenharia Econômica. Pearson, 2009.

INGLÊS IV

OBJETIVO: O aluno deverá ser capaz de participar de discussões e negociações em contextos sociais e empresariais, destacando vantagens, desvantagens e necessidades; preparar-se para participar de entrevistas de emprego presenciais e por telefone; compreender informações de manuais, relatórios e textos técnicos específicos da área; redigir cartas e e-mails comerciais, relatórios e currículos; entender diferenças de pronúncia.

EMENTA: Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina Inglês 3. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

EMMERSON, Paul. Email English. Macmillan, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GODOY, S M. Bi; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Education do Brasil, 2007.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

LOGÍSTICA - CH 80 aulas

OBJETIVO: Identificar e compreender a cadeia logística, os conceitos básicos de cada função e as novas tendências; identificar e compreender os custos logísticos de serviços, preço e agregação de valor ao produto; compreender os fluxos globais na organização dos negócios, o sistema de informações, as medidas de desempenho das operações e a integração com marketing.

EMENTA: Fundamentos e histórico da Logística; Análise da cadeia de suprimentos, compras, planejamento e controle de materiais, movimentação, armazenagem e abastecimento para a produção; Análise da logística de distribuição dos produtos, recebimento, armazenagem e expedição, transportes e distribuição; Informações do sistema logístico; Identificação e gerenciamento de custos; Estratégias de logística; Gerenciamento de operações globais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARBACHE, Fernando e outros. Gestão de Logística, Distribuição e Trade Marketing. RJ: FGV, 2006.

BALLOU, R H. Logística empresarial Transportes, administração de materiais e distribuição física. Atlas, 2007.

CRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor [tradução Mauro de Campos Silva]. Thomson Learning, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HONG, Yuh Ching. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada – Supply chain. Atlas, 2007.

LUDOVICO, Nelson. Logística Internacional – um enfoque em comércio exterior. Saraiva, 2007.

TAYLOR, D. Logística na cadeia de suprimentos – uma perspectiva gerencial. Atlas, 2005

PLANEJAMENTO DE MARKETING - CH 80 aulas + 80 de AAP

OBJETIVO: Entender as estratégias que o marketing utiliza para desenvolvimento de negócios e elaborar um plano de marketing.

EMENTA: Características dos negócios de alto desempenho; missão e alinhamento empresarial; estabelecimento de metas; análise do *portfólio* de negócios da empresa; formulação de estratégias de marketing. Análise dos elementos de um plano de marketing. Elaboração de um plano de marketing (**projeto empresarial**).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

HARTLINE, Michael D; FERREL, O. C. Estratégia de Marketing. Cengage, 2009.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi, Plano de Marketing para Micro e Pequena Empresa. Atlas, 2005.

SILVA, Helton e outros. Planejamento estratégico de marketing. FGV, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HOOLEY, G J; PIERCY, N; SAUNDERS, J A. Estratégia de Marketing e Posicionamento. Prentice Hall, 2005.

McDONALD, Malcolm. Planos de Marketing. Campus, 2007.

QUINTO SEMESTRE

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Análise de Investimentos	40	40		80
Espanhol I	20	20		40
Gestão da Produção	40	40		80
Fundamentos da Gestão da Qualidade	20	20		40
Gestão de Projetos Empresariais	40	40	80	160
Inglês V	20	20		40
Projeto de Trabalho de Graduação	40			40
Semestre				→ 480

ANÁLISE DE INVESTIMENTOS - CH 80 aulas

OBJETIVO: Compreensão das técnicas econômicas e financeiras para análise e seleção de projetos de investimentos.

EMENTA: Fundamentos de investimento de capitais, projeção do fluxo de caixa e do valor residual; técnicas de avaliação de investimentos: payback, retorno contábil, VPL, TIR, IL. Problemas com o enfoque da TIR; incrementabilidade, excludência e restrições de capital, análise de sensibilidade e simulação, árvores de decisão e opções reais. Fundamentos da engenharia econômica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BREALEY, Myers Allean. Princípios de Finanças Corporativa. Mcgraw-Hill, 2008.

HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. Atlas, 2009.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Engenharia Econômica. Pearson, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GITMAN, L J. Princípios da administração financeira, 12ª Ed. Pearson, 2009.

JORDAN, B; ROSS, S A; WESTERFIELD, R. W. Administração Financeira. Mcgraw-Hill Brasil, 2008.

JUND, SERGIO. AFO - Administração Financeira e Orçamentária. Campus, 2009.

MATHIAS, Washington Franco. Administração Financeira e Orçamentária. Atlas, 2009.

MEGLIORINI, E; VALLIM, M A. Administração financeira: uma abordagem brasileira. Pearson, 2009.

ESPAÑHOL I - CH 40 aulas

OBJETIVO: O estudante deverá ser capaz de comunicar-se em situações simples do cotidiano profissional, apresentar-se (in)formalmente e dar informações pessoais; escrever mensagens de e-mails breves e cartas informais; compreender frases e vocabulário sobre temas de interesse pessoal e profissional; extrair informações de textos técnicos específicos da área. Reconhecer as diferenças fonéticas elementares do idioma.

EMENTA: Introdução à compreensão e produção oral e escrita por meio da integração das habilidades lingüístico-comunicativas. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DIAZ, M. Dicionário Santillana para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. Moderna/ Santillana, 2008.

MORENO, C; FERNÁNDEZ, G E. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid: SGEL, 2007.

ARAGÓN, M C; GILI, Ó C y BARQUERO, B L. Pasaporte Ele. Niveles A1/A2/B1/B2. Colecciones con 4 libros. Edelsa: Madrid, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DICIONÁRIO ESCOLAR VOX DA LÍNGUA ESPANHOLA. Edição monolíngüe. Barcelona: ANAYA, 2006.

GARCÍA; BELTRÁN; CABRERO; ROMÁN-MENDOZA Primer Plan 4: ámbito profesional. Edelsa: Madrid, 2003.

GONZÁLEZ HERMOSO, A. Conjugar es facil. Madrid, Edelsa, 2000.

MANGAS, G. G y LOSA, M. C. M. Tecnicas de conversación telefónica. Edelsa: Madrid, 2006.

PALOMINO, María Ángeles. Tecnicas de correo comercial. España: Edelsa, 2006.

PRADA, M; BOVET, M y MARCÉ, P. Entorno Empresarial. Nivel B2. Edelsa: Madrid, 2008.

GESTÃO DA PRODUÇÃO - CH 80 aulas

OBJETIVO: Conhecer a função produtiva bem como a evolução e técnicas da gestão da produção.

EMENTA: Conceito, evolução e componentes dos sistemas produtivos. Planejamento e controle da capacidade produtiva. Arranjo físico e fluxo dos processos. Gestão de operações. Localização de instalações. Técnicas e ferramentas de administração da produção.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MOREIRA, D. A. Administração da Produção e Operações. Cengage, 2008.

ARAUJO, M. A. Administração da Produção e Operações. Brasport, 2009

SLACK, N; CHAMBERS, S; JOHNSTON, R. Gerenciamento de operações e de processos. Bookman, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAON, M. et al. Planejamento, programação e controle da produção. Atlas, 2007.

CHASE, R; JACOBS, F. R; SOUZA, T C F. Administração da Produção e de Operações. Bookman, 2009.
CORREA, H. L e CORREA C. A. Administração da Produção e Operações: Edição Compacta. Atlas, 2006.
SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. Administração da produção. Atlas, 2002.
TUBINO, Dálvio Ferrari. Manual de planejamento e controle da produção. Atlas, 2007.

FUNDAMENTOS DA GESTÃO DA QUALIDADE - CH 40 aulas

OBJETIVO: Identificar, interagir e intervir em um sistema da qualidade, atendendo normas e requisitos nacionais e internacionais.

EMENTA: Conceitos e evolução da qualidade; Gestão da qualidade total; Ferramentas e Procedimentos da Qualidade; Estudo das principais normas; Custos da Qualidade; Indicadores de Qualidade; Controle Estatístico do Processo; Auditoria no sistema de Gestão; Programas de Melhoria da Qualidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

JURAN, J. M. A Qualidade desde o projeto. Thompson, 2009.
MARSHALL Jr., Isnard, et al. Gestão da Qualidade. FGV, 2008.
PALADINI, Edson P. Gestão da Qualidade. Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GARVIN, D. A., Gerenciando a qualidade. Qualitymark, 2002.
ROTONDARO, R.G.; MIGUEL, P.A.C.; FERREIRA, J.J.A. Gestão da Qualidade. Campus, 2005.
VIEIRA FILHO, Geraldo. Gestão da Qualidade Total. Ed. Alínea, 2007.

GESTÃO DE PROJETOS EMPRESARIAIS - CH 80 aulas + 80 de AAP

OBJETIVO: Entender e aplicar o planejamento e a gestão de projetos e avaliar seus resultados.

EMENTA: Visão integrada da gestão de projetos; Métodos e técnicas de gestão de projetos; Indicadores de desempenho; Metodologias e Ferramentas de gerenciamento de projetos. **Elaboração de um projeto.**

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PMI. *PMBOK* Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos. Project Management, 2009.
TORRES, Cleber; LELIS, Joao Caldeira. Garantia de Sucesso em Gestão de Projetos. Brasport, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRITO, P. Análise e viabilidade de projetos de investimentos. Atlas, 2007.
CAVALIERI, A et al. AMA - Manual de Gerenciamento de Projetos. Brasport, 2009.
GIDO, J; CLEMENTS, J. P. Gestão de projetos. Cengage, 2007.
MUTO, C.A.; PEREIRA, B. T. Exame PMP: a Bíblia. Brasport, 2008.

INGLÊS V - CH 40 aulas

OBJETIVO: O aluno deverá ser capaz de fazer uso das habilidades lingüístico-comunicativas com maior espontaneidade e confiança; fazer uso de estratégias argumentativas; acompanhar reuniões e apresentações orais simples e tomar nota de informações; redigir correspondência comercial em geral; compreender informações em artigos acadêmicos e textos técnicos específicos da área; entender diferenças de pronúncia.

EMENTA: Aprofundamento da compreensão e produção oral e escrita por meio funções sociais e estruturas mais complexas da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

HUGHES, J. Telephone English. Macmillan, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice. - English level: Intermediate to Upper-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.
GODOY, S M. B; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.
LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.
MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.
MURPHY, R. Advanced Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.
OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.
OXFORD. Oxford Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

PROJETO DE TRABALHO DE GRADUAÇÃO I - CH 40 aulas

OBJETIVO: Elaborar o pré-projeto de pesquisa em Gestão Empresarial com vistas ao trabalho de graduação.

EMENTA: Aplicação sistematizada do conhecimento acumulado ao longo do curso, até esse ponto, para o desenvolvimento de Projetos com soluções de problemas de gestão em empresas brasileiras. Elaboração de pré-projeto dentro do rigor científico e conforme regulamento interno da Faculdade e as normas ABNT.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PINTO, Eder Paschoal. Gestão Empresarial - Casos e Conceitos de Evolução. Saraiva, 2007.
SANTOS, R C. Manual de Gestão Empresarial Conceitos e Aplicações nas Empresas Brasileiras. Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, M M. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. Atlas, 2009.
LAKATOS, Eva Maria et. al. Técnicas de Pesquisa. Atlas, 2008.

SEXTO SEMESTRE

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Desenvolvimento de Negócios	40	40	80	160
Espanhol II	20	20		40
Inglês VI	20	20		40
Negócios Internacionais	40	40		80
Planejamento e Gestão Estratégica	40	40		80
Sistemas Integrados de Gestão	40	40		80
Semestre				→ 480

DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS – CH 80 aulas + 80 de AAP

OBJETIVO: Compreender os conceitos necessários para o desenvolvimento dos negócios das organizações com atitude empreendedora. **Elaborar plano de negócio para um empreendimento próprio.**

EMENTA: Definição de negócio, análise dos ambientes de negócios, Movimentos Competitivos; Potencial empreendedor; Avaliação de riscos e de oportunidade de novos negócios. Ferramentas para o desenvolvimento e planejamento de novos negócios; Instrumentos e instituições de apoio e fomento ao empreendedorismo. Mecanismos de crédito à novos negócios. Modelos de gestão e cooperação entre novos empreendimentos; **Plano de negócios.**

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRESSANT, John; TIDO, Joe. Inovação e Empreendedorismo. Bookman, 2009.
DORNELAS, J.C.A. Empreendedorismo Corporativo. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
PETERS, M.P.; et al. Empreendedorismo. ArtMed, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAVALCANTI, M. et al. Empreendedorismo estratégico. Cengage, 2008.
DRUCKER, Peter F. Inovação e espírito empreendedor. São Paulo: Pioneira, 2000.
HARVARD BUSSINESS REVIEW. Empreendedorismo e Estratégia. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

ESPAÑHOL II – CH 40 aulas

OBJETIVO: O aluno deverá ser capaz de elaborar e responder questões sobre a vida cotidiana; pedir e dar informações profissionais; expressar gostos e preferências; emitir opiniões; situar um fato no passado; falar ao telefone em situações formais e informais num contexto empresarial; organizar a agenda de compromissos; extrair informações de textos técnicos específicos da área. Reconhecer as diferenças fonéticas do idioma.

EMENTA: Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio da integração das habilidades lingüístico-comunicativas desenvolvidas na disciplina Espanhol I. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua espanhola.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SEÑAS. Diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. Martins Fontes, 2002.
MORENO, C; FERNÁNDEZ, G E. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid: SGEL, 2007.
ARAGÓN, M C; GILI, Ó C y BARQUERO, B L. Pasaporte Ele. Niveles A1/A2/B1/B2. Colecciones con 4 libros. Edelsa: Madrid, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COLLIN, P. H. Dicionário de termos de negócios – espanhol. SBS / Publifolha, 2005.
DICCIONÁRIO ESCOLAR VOX DA LÍNGUA ESPANHOLA. Edição monolíngüe. Barcelona: ANAYA, 2006.
FANJUL, Adrian Pablo. Gramatica Y Practica de Espanol para Brasilenos. Santillana Brasil, 2008.
GARCÍA, G R; BELTRÁN, B A; CABRERO, J C G y ROMÁN-MENDOZA, E. Primer Plan 4: ámbito profesional. Edelsa: Madrid, 2003.
PRADA, M; BOVET, M y MARCÉ, P. Entorno Empresarial. Nivel B2. Edelsa: Madrid, 2008.

INGLÊS VI – CH 40 aulas

OBJETIVO: O aluno deverá ser capaz de fazer uso das habilidades lingüístico-comunicativas com mais autonomia, eficiência e postura crítico-reflexiva; aperfeiçoar as estratégias argumentativas, discutir planejamento, lidar com conflitos em negociações, participar de reuniões e apresentações orais simples; interagir em contextos de socialização e entretenimento; redigir textos técnicos e acadêmicos; compreender informações em artigos acadêmicos e textos técnicos específicos da área; entender diferenças de pronúncia.

EMENTA: Aprimoramento da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas mais complexas da língua desenvolvidas na disciplina Inglês 5 . Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAMBRIDGE. Cambridge Advanced Learner´s Dictionary with CD-Rom. 3th Ed. Cambridge University, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice. - English level: Intermediate to Upper-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.

GODOY, S M. B; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.
LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.
MURPHY, Raymond. Advanced Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.
MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.
OXFORD. Oxford Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.
OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

NEGÓCIOS INTERNACIONAIS – CH 80 aulas

OBJETIVO: Compreender o processo de globalização, a integração dos blocos econômicos, o processo de comércio internacional e suas relações.

EMENTA: Globalização e estratégia global. A dinâmica competitiva nos mercados globalizados. O processo de internacionalização de empresas: riscos da multinacionalização, estratégias cooperativas. Blocos econômicos e suas relações comerciais. Inserção da organização no mercado internacional. Perfil do executivo internacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MINERVINI, Nicola. O Exportador: Ferramentas para atuar com sucesso nos mercados internacionais. São Paulo: Pearson, 2008

GUEDES, A. L. Negócios Internacionais. Thomson-Pioneira, 2007.

VASCONCELLOS, M.A. et al Gestão de Negócios Internacionais. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PORTER, Michael. A vantagem competitiva das nações. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

MENDONÇA, A. C. D. Câmbio e Negócios Internacionais. Nobel, 2009.

PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – CH 80 aulas

OBJETIVO: Identificar, aplicar e gerenciar os processos de planejamento e de gestão estratégica.

EMENTA: Definição de Estratégia; A evolução do pensamento estratégico. Conceitos de missão, visão e valores. Análise do Ambiente Empresarial; Ferramentas de gestão estratégica. Construção de cenários. Metodologia e técnicas para construção de mapas estratégicos. Formulação de Estratégias. Implementação de Estratégias. Controle de Estratégias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

HITT, Michael A. et al. Administração Estratégica. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2007.

KAPLAN, Robert S. Mapas Estratégicos: Balanced Scorecard. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MINTZBERG, Henry. et al. O Processo da Estratégia. São Paulo: Bookman, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BETHLEM, Agrícola. Estratégia Empresarial. São Paulo: Atlas, 2004.

GHEMAWAT, Pankaj. A Estratégia e o cenário de Negócios. Porto Alegre: Bookman, 2007.

HAMEL, Gary, PRAHALAD, C.K. Competindo pelo futuro. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

LOBATO, David Menezes. Estratégia de Empresas. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

PORTER, M. Estratégia Competitiva. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO - CH 80 AULAS

OBJETIVO: compreender os diversos aspectos que compõem os Sistemas Integrados e possibilitar a modelagem dos fluxos de Informação, transferir conhecimentos sobre o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação (e seus módulos complementares), promovendo a melhoria de produtividade e competitividade das organizações.

EMENTA: Fundamentos de Sistemas de Informação. Impactos da Tecnologia na gestão organizacional. Sistemas Integrados de Gestão Empresarial (ERP). Fluxo de Informações. E-business. Soluções integradas de TI: Customer Relationship Management (CRM), Supply Chain Management (SCM) e Business Intelligence (BI). Gerenciamento estratégico de informação. Segurança em ERP. ERP na prática. Tendências.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALBERTIN, A.L.; ALBERTIN, R.M.M. Tecnologia da Informação e desempenho empresarial. Atlas, 2009.

SOUZA, C.A.; SACCOL, A.M. Sistemas ERP no Brasil - Teoria e Casos. Atlas, 2003.

TURBAN, Efrain; et al. Tecnologia da Informação para Gestão: Transformando os negócios na economia digital. Bookman, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. Saraiva, 2004.

BATISTA, Emerson O. Sistemas de Informação o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. Saraiva, 2004.

COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES

ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS – CARGA HORÁRIA 40 horas

Objetivo: Enriquecer o processo formativo do estudante. Contribuir para desenvolver o interesse por atividades de caráter científico e cultural, no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica e propiciar condições para integrar o estudante em atividades de natureza científica ou cultural.

Ementa: Os estudantes deverão cumprir 40 (quarenta) horas ao longo de todo o curso em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. Tais atividades serão de livre escolha do estudante e poderão ter diferentes naturezas, como a realização de cursos extracurriculares, participação em congressos, seminários, palestras e atividades culturais diversas (filmes, representações teatrais, visitas a museus, viagens, etc.), validadas pela Coordenação do Curso.

PROJETOS INTERDISCIPLINARES – CARGA HORÁRIA 360 horas de AAP

Objetivo: Integrar conjuntos de conhecimentos de determinados componentes curriculares no desenvolvimento de projetos práticos e/ou aplicados. Os componentes curriculares integradores são: Gestão Ambiental, Organização Sistemas e Métodos, Planejamento de Marketing, Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Negócios. Cada componente curricular exigirá 80 horas de trabalho autônomo do estudante, exceto Gestão Ambiental com 40 horas.

Ementa: Os estudantes deverão cumprir 360 (trezentos e sessenta) horas ao longo de todo o curso em atividades de trabalho autônomo. Os trabalhos serão propostos e direcionados pelos professores dos componentes curriculares integradores, conforme planejamento didático-pedagógico semestral.

TRABALHO DE GRADUAÇÃO I e II – CARGA HORÁRIA 160 horas, além das 2400 horas.

OBJETIVO: Elaborar um trabalho de síntese criativa dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do curso

EMENTA: O estudante elaborará, sob a orientação de um professor orientador, um Trabalho de Graduação cujo tema já foi definido anteriormente e apresentará o trabalho perante uma banca examinadora.

BIBLIOGRAFIA:

MARTINS Junior, Joaquim. Como Escrever Trabalhos de Conclusão de Curso. Vozes, 2008.

MENDES, G; TACHIZAWA, T. Como fazer monografia na pratica. FGV, 2008.

SCHLITTLER, Jose Maria Martins. Como fazer monografias. Servanda, 2008.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – CARGA de 240 horas, além das 2400 horas.

OBJETIVO: Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário; complementar o processo ensino-aprendizagem. Incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado com oportunidades para o estudante de conhecer as organizações e saber como elas funcionam. Incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade e servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao estudante identificar-se com novas áreas de atuação. Propiciar colocação profissional junto ao mercado de trabalho, de acordo com a área de interesse do estudante.

BIBLIOGRAFIA:

OLIVO, S; LIMA, M C. Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso. Thomson Pioneira, 2006.