



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO N° 50/2019

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração do CCSA, Campus I da UFPB, desta Universidade.

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que deliberou em reunião realizada no dia 16 de setembro de 2019 (Processo n° 23074.045437/2019-22);

CONSIDERANDO os critérios e os padrões de qualidade estabelecidos pela UFPB para formação de profissionais;

CONSIDERANDO a importância de um Projeto Pedagógico dinâmico e atual que estará em constante processo de avaliação;

CONSIDERANDO as justificativas apresentadas, pelos proponentes na reformulação do atual Projeto Político Pedagógico do Curso de Graduação em Administração do CCSA, Campus I, desta Universidade, no Processo n° 23074.045437/2019-22;

CONSIDERANDO a Lei 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - que orienta a elaboração curricular;

CONSIDERANDO a Resolução 07/2010 CONSEPE/UFPB – Normas de elaboração e reformulação do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação da UFPB;

CONSIDERANDO a Lei n°.10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a disciplina Língua Brasileira de Sinais – Libras;

CONSIDERANDO a Resolução que regulamenta a oferta da disciplina de Libras n° 45/2010 CONSEPE/UFPB;

CONSIDERANDO a Resolução CONSEPE/UFPB 16/2015, que aprova o Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da Universidade Federal da Paraíba.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA, Campus I, desta Universidade.

§ 1º Compreende-se o Projeto Pedagógico do Curso como sendo o conjunto de ações sócio-políticas e técnico-pedagógicas relativas à formação profissional que se destina a orientar a concretização curricular do referido Curso.

§ 2º As definições relativas aos objetivos do Curso, perfil profissional, competências, atitudes e habilidades, e campo de atuação dos formandos encontram-se relacionadas no Anexo I.

Art. 2º O Curso de Graduação em Administração, tem como finalidade conferir o grau de Bacharel aos alunos que cumprirem as determinações constantes da presente Resolução.

Art. 3º O Curso de Graduação em Administração, terá a duração mínima de 08 (oito) períodos letivos e duração máxima de 12 (períodos) períodos letivos e o currículo será integralizado em 3.000 (três mil) horas/aula correspondentes a 200 (duzentos) créditos, nos turnos Diurno e Noturno.

§ 1º Será permitida a matrícula em no máximo 25 (vinte e cinco) e no mínimo 16 (dezesesseis) créditos por período letivo.

Art. 4º A composição curricular, integrante do Projeto Pedagógico, resulta de conteúdos fixados de acordo com as especificações abaixo, que são desdobrados conforme especificado no Anexo II.

CONTEÚDOS CURRICULARES	CRÉDITOS	CARGA HORÁRIA	%
1. Conteúdos Básicos Profissionais	120	1800	60%
Conteúdos Básicos Obrigatórios	40	600	20%
Conteúdos Profissionais Obrigatórios	60	900	30%
Estágios Obrigatórios	20	300	10%
2. Conteúdos Complementares	80	1200	40%
Conteúdos Complementares Obrigatórios	46	690	23%
Conteúdos Complementares Optativos	24	360	12%
Conteúdos Complementares Flexíveis	10	150	5%
TOTAL	200	3000	100,00%

Art. 5º. As modalidades de componentes curriculares serão as seguintes:

I – disciplinas;

II – atividades;

- a) atividades de iniciação à pesquisa e/ou extensão;
- b) seminários - discussões temáticas;
- c) atividades de monitoria;
- d) elaboração de trabalho de conclusão de curso;
- e) participação em projetos de iniciação científica e extensão;
- f) participação em eventos;
- g) oficinas e congêneres;

III – estágios.

§ 1º Os Estágios Supervisionados para o Curso de Graduação em Administração, terão duração de 480 horas, correspondentes a 32 créditos.

§ 2º Nos Conteúdos Complementares Obrigatórios serão incluídas as disciplinas que incorporam conteúdos de Metodologia do Trabalho Científico e Pesquisa Aplicada, que constituirão a base para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC).

§ 3º As modalidades de componentes previstas nos incisos II e III poderão ser utilizadas como conteúdos complementares flexíveis e serão regulamentados pelo Colegiado do Curso para fins de integralização curricular.

§ 4º O componente curricular Educação das Relações Étnico-Raciais será desenvolvido como conteúdo transversal, dentro dos componentes curriculares Administração, Mercado e Sociedade e Administração de Recursos Humanos, conforme descrito no PPC e nas ementas constantes no Anexo IV desta Resolução.

Art. 6º O Curso adotará o regime acadêmico de créditos.

Parágrafo único. A estruturação curricular, resultante da lógica de organização do conhecimento, em semestres letivos, será feita conforme especificado no Anexo III.

Art. 7º O Projeto Político-Pedagógico de que trata a presente Resolução será acompanhado e avaliado pelo Colegiado do Curso e pelo Núcleo Docente Estruturante.

Art. 8º Serão vedadas alterações, num prazo inferior a 08 (oito) períodos letivos, ressalvados os casos de adaptação às normas emanadas pelo CNE e pelo CONSEPE, considerando também as emergências sócio-político-educativas.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 10 de outubro de 2019.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
Presidente

ANEXO I à Resolução nº __/2019 do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Administração, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Campus I da UFPB.

Definições do Curso

1. Objetivo do Curso

Os objetivos do curso foram traçados a partir de uma reunião do NDE, que elencou um primeiro conjunto de enunciados de objetivos que foram, em seguida, submetidos aos docentes e discentes. Em seguida, o NDE procedeu à avaliação e à revisão dos objetivos enunciados, que foram, por fim, expostos a toda a comunidade em seminário realizado. Ao final, foram consolidados quatro objetivos para o curso, que estão apresentados a seguir.

- Formar profissionais com valores éticos para atuar como agentes de transformação organizacional e social.
- Contribuir para a formação do administrador como cidadão e profissional, visando à melhoria das condições de vida da sociedade, considerando o interesse em nível global, local e as especificidades do contexto de formação.
- Preparar profissionais para compreender, de maneira reflexiva e experiencial, o sistema organizacional e o ambiente institucional.
- Fomentar o desenvolvimento científico e tecnológico aplicados à prática profissional.

2. Perfil do Profissional

A elaboração do perfil profissional do egresso foi feita em consonância com os objetivos, e considerando o que está disposto no art. 3º da Resolução CNE/ N. 4/2005 (Diretrizes Curriculares Nacionais) e do art. 5º da Portaria INEP N. 217/2015. Assim como no caso dos objetivos, o NDE procedeu a uma primeira elaboração de perfil, que foi submetido aos estudantes e professores. Ao final, foram consolidados os seguintes itens do perfil do egresso:

- P1 – Compreender os contextos local, regional, nacional e global de forma sistêmica;
- P2 – Compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador;
- P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico;
- P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações;
- P5 – Articular interesses utilizando recursos e processos, considerando a diversidade;
- P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais;
- P7 – Atuar de maneira ética, com base em valores e em práticas sustentáveis;
- P8 – Promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.

3. Competências, Atitudes e Habilidades

A elaboração das competências e habilidades também está em consonância com os objetivos, e considerando o que está disposto no art. 4º da Resolução CNE/ N. 4/2005 (Diretrizes Curriculares Nacionais) e do art. 6º da Portaria INEP N. 217/2015. As indicações de competências e habilidades, da mesma forma como nos objetivos e perfil do egresso, foram feitas inicialmente pelo NDE, e em seguida foram submetidas aos estudantes e professores. Ao final, foram consolidados os seguintes itens:

- CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão.
- CH2 – Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização;
- CH3 – Desenvolver processos de negociação e de comunicação no ambiente organizacional e institucional;
- CH4 – Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização;
- CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;
- CH6 – Mobilizar e integrar recursos e processos organizacionais.
- CH7 – Desenvolver o capital humano, utilizando a liderança e o trabalho em equipe;
- CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;
- CH9 – Lidar com mudanças e situações de risco.
- CH10 – Elaborar, implementar e consolidar projetos empresariais, realizar consultoria e perícias e emitir pareceres.

- CH11 – Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.
- CH12 – Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional.

4. Campo de Atuação Profissional

O egresso do curso de administração da Universidade Federal da Paraíba, Campus I, pode atuar em organizações privadas e do terceiro setor, em nível local, regional, nacional e internacional. A profissão do Administrador é regulamentada pela Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965. O exercício da atividade profissional está disposto no Art. 2º, e envolve um conjunto de atividades privativas, tais como:

- a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;
- b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

No livro “Os Ramos da Administração”, de autoria de Rogério Ramos, publicado pelo Conselho Federal de Administração no ano de 2018, autor destaca que “O profissional formado como bacharel em administração [...] em determinada área da administração conta com um leque de áreas de atuação em diversos setores da sociedade, inclusive em campos novos de grande ascensão no mercado. Entretanto, vale a pena ressaltar a diferença entre esses profissionais” (RAMOS, 2018, p. 5).

A partir de um estudo, Ramos (2018) apresenta vários campos de atuação profissional para o Administrador, que ele denominou de ramos de Administração. É um guia para a profissão e apresenta um conjunto de 41 áreas de especialização para a atuação do Administrador, que são apresentadas a seguir.

1. Administrador Financeiro
2. Administrador de Projetos
3. Administrador Rural
4. Administrador Hospitalar
5. Administrador de Marketing
6. Administrador de Recursos Humanos
7. Administrador de Hotelaria
8. Administrador Judicial
9. Administrador Perito Judicial
10. Administrador de Justiça e Notarial
11. Administrador de Condomínios
12. Administrador de Imóveis
13. Administrador de Obras
14. Administrador de Facilities
15. Administrador em Logística
16. Administrador Ambiental
17. Administrador Executivo
18. Administrador Escolar
19. Administrador Público
20. Administrador de Tecnologia da Informação
21. Administrador de Produção
22. Administrador de Orçamento
23. Administrador de Organização e Métodos
24. Administrador Empreendedor
25. Administrador de Patrimônios
26. Administrador de Cooperativas
27. Administrador de Consórcios
28. Administrador de Comércio Exterior
29. Administrador Industrial
30. Administrador de Factoring
31. Administrador Pesquisador
32. Administrador Docente
33. Administrador Consultor
34. Administrador Prisional
35. Administrador de Serviços

36. Administrador de Turismo
37. Administrador em Comunicação
38. Administrador no Terceiro Setor
39. Administrador de Riscos
40. Administrador Esportivo
41. Administrador Tributário

- COMPOSIÇÃO CURRICULAR –

COMPONENTES CURRICULARES	CH	CR	PRÉ-REQUISITOS
1. Conteúdos básicos e profissionais	1.80	12	
	0	0	
<i>1.1. Conteúdos Básicos</i>	600	40	
Fundamentos da Matemática	60	04	--
Psicologia do Trabalho e Organizacional	60	04	--
Estatística para Ciências Humanas e Sociais I	60	04	--
Estatística para Ciências Humanas e Sociais II	60	04	Estatística para Ciências Humanas e Sociais I
Introdução à Microeconomia	60	04	--
Introdução à Macroeconomia	60	04	--
Contabilidade para Administradores	60	04	--
Filosofia e Ética em Administração	60	04	--
Sociologia das Organizações	60	04	--
Direito Empresarial	60	04	--
<i>1.2 Conteúdos Profissionais</i>	900	60	
Fundamentos da Administração	60	04	--
Planejamento de Carreira em Administração	30	02	--
Administração, Mercado e Sociedade	60	04	--
Teorias da Administração	60	04	--
Comportamento Organizacional	60	04	--
Processos, Sistemas e Métodos	60	04	Teorias da Administração
Sistema de Informação nas Organizações	60	04	--
Administração de Marketing	60	04	--
Administração de Recursos Humanos	60	04	--
Administração Financeira e Orçamentária de Curto Prazo	60	04	--
Administração da Produção	60	04	--
Administração de Materiais	60	04	--
Sistemas de Informação e Decisão	60	04	--
Administração Estratégica	60	04	--
Gestão da Qualidade	30	02	--
Gestão de Projetos	60	04	--
<i>1.3 Estágio Supervisionado</i>	300	20	
Estágio Supervisionado em Administração I	75	05	--
Estágio Supervisionado em Administração II	75	05	--
Estágio Supervisionado em Administração III	75	05	--
Estágio Supervisionado em Administração IV	75	05	--
2. Conteúdos complementares	1200	80	
<i>2.1 Conteúdos complementares obrigatórios</i>	690	46	
Pesquisa aplicada à Administração I	30	02	--
Pesquisa aplicada à Administração II	60	04	--
Trabalho de Conclusão de Curso de Administração I	75	05	Pesquisa Aplicada à Administração I

Trabalho de Conclusão de Curso de Administração II	75	05	TCC de Administração I
Matemática Financeira	60	04	Fundamentos da Matemática
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	60	04	--
Gestão da Inovação	60	04	--
Pesquisa de Mercado	60	04	--
Prática de gestão I	30	02	--
Prática de gestão II	30	02	--
Desenvolvimento Gerencial	30	02	--
Diagnóstico e Consultoria Organizacional	60	04	--
Empreendedorismo	60	04	--
2.2 Conteúdos complementares optativos – Mínimo de 360h / 24cr			
Marketing Estratégico	60	04	--
Marketing Analítico	60	04	--
Comportamento do consumidor	60	04	--
Marketing de varejo e serviços	60	04	--
Marketing e sociedade	60	04	--
Administração Financeira e Orçamentária de Longo Prazo	60	04	Matemática Financeira
Mercado Financeiro e de Capitais	60	04	--
Análise de Investimento	60	04	Matemática Financeira
Métodos Quantitativos Aplicados a Finanças	60	04	Estatística para Ciências Humanas e Sociais II
Avaliação de Empresas	60	04	--
Avaliação de Desempenho em Operações	60	04	--
Planejamento e Controle da Produção	60	04	--
Pesquisa Operacional	60	04	--
Gestão de Serviços	60	04	--
Logística	60	04	--
Provisão e Manutenção de Pessoas	60	04	--
Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas	60	04	--
Aprendizagem e Conhecimento	60	04	--
Comunicação e Negociação nas Organizações	60	04	--
Relações de Trabalho	60	04	--
Introdução à Programação para Administradores	60	04	--
Tecnologia da Informação e Ciência dos Dados	60	04	--
Gestão da Tecnologia da Informação	60	04	--
Engenharia de Software para Administradores	60	04	--
Negócios no Ambiente Virtual	60	04	--
LIBRAS	60	04	--
2.3 Conteúdos Complementares Flexíveis			
Tópicos Especiais em Administração I	60	04	--
Tópicos Especiais em Administração II	60	04	--
Tópicos Especiais em Administração III	30	02	--

ANEXO III à Resolução nº __/2019 do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Administração, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA, Campus I da UFPB.

FLUXOGRAMA do Bacharelado em Administração - Diurno e Noturno
Carga-horária Total – 3000 horas / 200 créditos

Período	Disciplinas							C/H
1º	Fundamentos da Administração 4 cr	Planejamento de carreira em Administração 2 cr	Administração, Mercado e Sociedade 4 cr	Fundamentos da Matemática 4 cr	Pesquisa Aplicada à Administração I 2 cr	Psicologia do Trab. e Organizacional 4 cr	----	300 h 20 cr
2º	Teorias da Administração 4 cr	Estatística para Ciências Humanas e Sociais I 4 cr	Matemática financeira 4 cr	Comportamento Organizacional 4 cr	Introdução à Microeconomia 4 cr	----	----	300 h 20 cr
3º	Empreendedorismo 4 cr	Processos, Sistemas e Métodos 4 cr	Estatística para Ciências Humanas e Sociais II 4 cr	Contabilidade para Administradores 4 cr	Introdução à Macroeconomia 4 cr	Estágio Superv. em Administração I 5 cr	----	375 h 25 cr
4º	Sistemas de Informação nas Organizações 4 cr	Administração de Marketing 4 cr	Administração de Recursos Humanos 4 cr	Administração Financeira e Orçamentária de Curto Prazo 4 cr	Pesquisa Aplicada à Administração II 4 cr	Estágio Superv. em Administração II 5 cr	----	375 h 25 cr
5º	Filosofia e Ética em Administração 4 cr	Administração da Produção 4 cr	Administração de Materiais 4 cr	Sistemas de Informação e Decisão 4 cr	Pesquisa de Mercado 4 cr	Estágio Superv. em Administração III 5 cr	----	375 h 25 cr
6º	Gestão Ambiental e Sustentabilidade 4 cr	Administração Estratégica 4 cr	Prática de Gestão I 2 cr	Desenvolvimento Gerencial 2 cr	Optativa I 4 cr	Optativa II 4 cr	Estágio Superv. em Administração IV 5 cr	375 h 25 cr
7º	Sociologia das Organizações 4 cr	Diagnóstico e Consultoria Organizacional 4 cr	Prática de Gestão II 2 cr	Gestão da Qualidade 2 cr	Optativa III 4 cr	Optativa IV 4 cr	TCC de Administração I 5 cr	375 h 25 cr
8º	Gestão de Projetos 4cr	Gestão da Inovação 4 cr	Direito empresarial 4cr	Optativa V 4cr	Optativa VI 4cr	TCC de Administração II 5 cr	----	375 h 25 cr

*Conteúdos complementares flexíveis – 150h a serem integralizadas ao longo do curso.

ANEXO IV à Resolução nº __/2019 do CONSEPE, que aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Administração, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA, Campus I da UFPB.

- EMENTÁRIO -

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Fundamentos da Administração – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Administração geral
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões; CH11 – Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.
Ementa: Organizações e administração; Ambiente organizacional; Tomada de decisão; Funções da administração: planejamento e administração estratégica, organização e desenho estrutural, direção e pessoas, controle do desempenho organizacional; Noções das áreas funcionais da administração: administração de operações, administração de marketing, administração financeira e administração de recursos humanos.
Bibliografia básica: BATEMAN, T.; SNELL, S. <i>Administração: construindo vantagem competitiva</i> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, I. <i>Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração</i> . 3. ed. Barueri: Manole, 2015. SOBRAL, F.; PECCI, A. <i>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</i> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Teorias da Administração – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Administração geral
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P2 – Compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador P8 – Promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões; CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;
Ementa: Contexto Histórico e Evolução do Pensamento Administrativo: Princípios e antecedentes históricos da Administração. Teorias das Organizações e suas decorrências: Abordagem Clássica e Administração Científica. Teoria das Relações Humanas. Teoria da Burocracia. Teoria Estruturalista. Teoria Comportamental. Teoria Contingencial. Teoria dos Sistemas. Teoria da Ecologia Populacional. Futuro das Teorias das Organizações. Aplicação das Teorias Organizacionais à realidade cultural brasileira. Contexto organizacional e gerencial: a visão do gestor associada às teorias organizacionais.
Bibliografia básica: CARAVANTES, G. R.; PANNO, C. C.; KLOECKNER, M. C. <i>Administração: teorias e processos</i> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. MAXIMIANO, A. C. A. <i>Teoria Geral da Administração</i> . Edição compacta. São Paulo: Atlas, 2012. MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. <i>Teoria geral da Administração</i> . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

ADMINISTRAÇÃO, MERCADO E SOCIEDADE

Disciplina: Administração, Mercado e Sociedade – 60 horas
Área de Formação*: Básica geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Administração geral
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P1 – Compreender os contextos local, regional, nacional e global de forma sistêmica; P2 – Compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH11 – Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações. CH12 – Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional.
Ementa: Administração como prática, ciência e área do conhecimento. Administração como profissão: regulação profissional, sistema institucional (conselhos federal e regionais de Administração). Ética profissional em Administração: ética na decisão gerencial; Código de ética profissional. Campos de atuação profissional: setores empresarial, público e social. O administrador empresarial: mercado e desenvolvimento econômico e social; ação empreendedora; liderança empresarial. Administração, mercado e interesse social: responsabilidade socioambiental; sustentabilidade; cidadania corporativa.
Bibliografia básica: DRUCKER, P. <i>Sociedade pós-capitalista</i> . 7. ed. São Paulo: Pioneira, 1999. FRIEDMAN, F. <i>Capitalismo e liberdade</i> . Rio de Janeiro: LTC, 2014. SANTOS, F. A. <i>Ética empresarial: política de responsabilidade social em 5 dimensões</i> . São Paulo: Atlas, 2015.

GESTÃO DE PROJETOS

Disciplina: Gestão de Projetos – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Administração Geral
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações; P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH2 – Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização; CH4 – Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização.
Ementa: Definições de projetos. Contexto da gestão de projetos nas organizações. Ciclo de vida do projeto. Competências do gestor de projetos. PMBOK. Áreas de conhecimento da gestão de projetos. Processos de iniciação. Processos de planejamento. Processos de execução. Processos de monitoramento e controle. Processos de encerramento. Gestão ágil de projetos. Gestão de equipes.
Bibliografia básica: - DE CARVALHO, Marly Monteiro, RABECHINI JR., Roque; . Fundamentos em Gestão de Projetos - Construindo competências para gerenciar projetos. 1. 4a. Edição. Atlas. São Paulo, 2015. - AMARAL, Daniel Capaldo. Gerenciamento Ágil de projetos. 1a. Edição. Saraiva. São Paulo, 2011. - LARSON, Erick W., GRAY, Clifford F. Gerenciamento de projetos: o processo gerencial. 6a. Edição. Bookman. São Paulo, 2016.

PESQUISA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO I

Disciplina: Pesquisa Aplicada à Administração I – 30 horas
Área de Formação*: Pesquisa Acadêmica
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Pesquisa e Inserção Profissional em Administração
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH11 - Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações. CH12- Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional.
Ementa: Ciência e conhecimento científico. Métodos científicos. Fatos, leis e teorias. Elaboração e apresentação pública de textos técnicos científicos. Normas técnicas (ABNT/APA), pesquisa bibliográfica e relatório final de pesquisa. Introdução ao planejamento da pesquisa científica (finalidades, tipos, etapas, projeto e relatório) e orientação para trabalho de conclusão de curso.
Bibliografia básica: ANDRADE, M. M. <i>Introdução à metodologia do trabalho científico</i> . 10. São Paulo, SP: Atlas, 2010. LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. <i>Metodologia científica</i> . 6. Ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011. MARCONI, M.; LAKATOS, E.M. <i>Fundamentos da metodologia científica</i> . 7. Ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.

PESQUISA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO II

Disciplina: Pesquisa Aplicada à Administração II – 60 horas
Área de Formação*: Pesquisa Acadêmica
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Pesquisa e Inserção Profissional em Administração
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P2 – compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador; P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH5 - Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões; CH12- Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional.
Ementa: Objeto de pesquisa. Visão paradigmática. Tipos de conhecimento. Conceituação de pesquisa. Formulação de objetivos, questões de pesquisa, hipóteses e variáveis analíticas. Instrumentos de investigação: medidas e técnicas quantitativas e práticas qualitativas. Ferramentas metodológicas.
Bibliografia básica: FLICK, U. <i>Introdução à metodologia de pesquisa: uma guia para iniciantes</i> . Porto Alegre: Penso, 2012. KLEIN, A. Z.; AZEVEDO, D.; MACHADO, L.; SILVA, L. V. <i>Metodologia de pesquisa em Administração: uma abordagem prática</i> . São Paulo: Atlas, 2015. VERGARA, S. C. <i>Métodos de coleta de dados no campo</i> . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Estágio Supervisionado em Administração I e II – 75 horas/cada
Área de Formação*: Prática Profissional
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Pesquisa e Inserção Profissional em Administração
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P2 – compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador; P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH11 - Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.
Ementa: Integração Aluno-Empresa-Mercado de trabalho. Desenvolvimento das habilidades e atitudes necessárias ao

desenvolvimento da carreira profissional. Contato inicial com o cenário organizacional visando identificar a relação entre a teoria e prática. Elaboração de Relatório de Estágio Supervisionado I.
Bibliografia básica: BIANCHI, A. C.; BIANCHI, M. A.; BIANCHI, R. <i>Manual de orientação – estágio supervisionado</i> . 4.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009. ROESCH, S. M. A. <i>Projetos de estágio e de pesquisa em Administração</i> . São Paulo: Atlas, 2005. ROSA, J. A. <i>Carreira: planejamento e gestão</i> . São Paulo: Cengage Learning, 2011.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO II

Disciplina: Estágio Supervisionado em Administração III e IV – 75 horas/cada
Área de Formação*: Prática Profissional
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Pesquisa e Inserção Profissional em Administração
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P4– solucionar problemas no âmbito das organizações; P6 – atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH3 - Desenvolver processos de negociação e de comunicação no ambiente organizacional e institucional; CH12- Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional.
Ementa: Integração Aluno-Empresa-Mercado de trabalho. Desenvolvimento das habilidades e atitudes necessárias ao desenvolvimento da carreira profissional. Contato inicial com o cenário organizacional visando identificar a relação entre a teoria e prática. Elaboração de Relatório de Estágio Supervisionado II.
Bibliografia básica: BIANCHI, A. C. de; BIANCHI, M. A.; BIANCHI, R. <i>Manual de orientação – estágio supervisionado</i> . 4.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009. PALLOFF, R. M.; PRAFT, K. <i>O instrutor online: estratégias para a excelência profissional</i> . São Paulo: Penso, 2013. ROESCH, S. M. A. <i>Projetos de estágio e de pesquisa em Administração</i> . São Paulo: Atlas, 2005.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Trabalho de Conclusão de Curso de Administração I e II – 75 horas/cada
Área de Formação*: Pesquisa Acadêmica
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Pesquisa e Inserção Profissional em Administração
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P2 – compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador; P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH11 - Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações. CH12- Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional.
Ementa: Elaboração de projeto, execução e apresentação do relatório de trabalho de conclusão. Formas de relatório: relato monográfico; artigo científico; artigo tecnológico; caso para ensino; plano de negócios.
Bibliografia básica: AQUINO, I. de S. <i>Como escrever artigos científicos: sem “arrodeio” e sem medo da ABNT</i> . São Paulo: Saraiva, 2010. PINHEIRO, D; GULLO, J. <i>Trabalho de Conclusão de Curso – TCC: guia prático para elaboração de projetos de [...]</i> . São Paulo: Atlas, 2009. MANZANO, A. L. N. G. MANZANO, M. I. N. G. <i>TCC – Trabalho de Conclusão de Curso utilizando o Microsoft Word 2013</i> . São Paulo: Érica, 2014.

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Disciplina: Administração Estratégica – 60 horas
Área de Formação*: Profissional geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Estratégia
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P1 – Compreender os contextos local, regional, nacional e global de forma sistêmica. P3 – Tomar decisões pautadas no rigor técnico-científico e metodológico.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH04 – Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização. CH08 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho.
Ementa: Conceitos e fundamentos da administração estratégica. Evolução e escolas do pensamento estratégico. Diretrizes estratégicas; diagnóstico organizacional; escopo estratégico; elaboração de estratégias nos níveis de negócio, corporativo e funcional, planos estratégicos; implementação e controle estratégicos. Ferramentas aplicadas à gestão estratégica. Construção de indicadores para acompanhamento da gestão estratégica.
Bibliografia básica: HITT, M.; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. <i>Administração estratégica: competitividade e globalização</i> . 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012. TAVARES, M. C. <i>Gestão Estratégica</i> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010. WRIGHT, P.; KROLL, M. J.; PARNELL, J. <i>Administração estratégica: conceitos</i> . São Paulo: Editora Atlas, 2000.

EMPREENDEDORISMO

Disciplina: Empreendedorismo – 60 horas
Área de Formação: Profissional Geral
Departamento Ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Estratégia
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P2 – Compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno empreendedor em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador. P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH10 – Elaborar, implementar e consolidar projetos empresariais, realizar consultoria e perícias e emitir pareceres.
Ementa: Empreendedorismo: Campo de Estudos Plural, Polissêmico e Multidimensional. A Evolução Social, Histórica, Política e Cultural do Empreendedorismo. A Ação Empreendedora. O Ciclo de Vida das Organizações. A Identificação de Oportunidades. O Desenvolvimento de Produtos Inovadores. A Elaboração do Plano de Negócios. O Modelo CANVAS. A Utilização de Indicadores de Desempenho no Ciclo de Vida das Organizações. Fontes de Financiamento para Novos Empreendimentos. Causas do Êxito e da Falência Organizacional. Intraempreendedorismo. Empreendedorismo no Setor Público. Empreendedorismo no Terceiro Setor.
Bibliografia Básica: BIRLEY, S.; MUZYKA, D. F. <i>Dominando os desafios do empreendedor</i> . São Paulo: Prentice-Hall, 2001. DORNELAS, J. <i>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</i> . 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012. DRUCKER, P F. <i>Inovação e espírito empreendedor: prática e princípios</i> . São Paulo: Cengage Learning, 2011.

GESTÃO DA INOVAÇÃO

Disciplina: Gestão da Inovação – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Estratégia
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais P8 – Promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.

<p>Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH7 – Desenvolver o capital humano, utilizando a liderança e o trabalho em equipe; CH11 – Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.</p>
<p>Ementa: Inovação: Conceitos e tipologia. Inovação e Competitividade. Processos de Difusão Tecnológica. Estratégias de Inovação. Redes de inovação. Inovação e Políticas públicas.</p>
<p>Bibliografia básica: TIDD, J.; BESSANT, J; PAVITT, K. <i>Gestão da Inovação</i>, 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008 DAVILA, T.; EPSTEIN, M. J.; SHELTON, R. <i>As regras da inovação</i>. Porto Alegre: Bookman, 2007. TIGRE, P. B. <i>Gestão da Inovação: a economia da tecnologia no Brasil</i>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</p>

GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

<p>Disciplina: Gestão Ambiental e Sustentabilidade – 60 horas</p>
<p>Área de Formação*: Profissional Geral</p>
<p>Departamento ofertante: Administração</p>
<p>Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Estratégia</p>
<p>Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais; P7 – Atuar de maneira ética, com base em valores e em práticas sustentáveis.</p>
<p>Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH2 – Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização; CH11 - Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.</p>
<p>Ementa: Visão estratégica de sustentabilidade na gestão das organizações. Responsabilidade Socioambiental. Abordagens de multi-stakeholders de uma organização. Requisitos Legais e Normas Ambientais. Avaliação de Impactos Ambientais. Indicadores de Desempenho Ambiental.</p>
<p>Bibliografia básica: BARBIERI, J. C. <i>Gestão Ambiental: conceitos, modelos e instrumentos</i>. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2007. TACHIZAWA, T. <i>Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira</i>. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. SEIFFERT, M. E. B. <i>Gestão ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental</i>. São Paulo: Atlas, 2010.</p>

PROCESSOS, SISTEMAS E MÉTODOS

<p>Disciplina: Processos, Sistemas e Métodos – 60 horas</p>
<p>Área de Formação*: Profissional Geral</p>
<p>Departamento ofertante: Administração</p>
<p>Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Estratégia</p>
<p>Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações; P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais.</p>
<p>Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH6 – Mobilizar e integrar recursos e processos organizacionais. CH11 – Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.</p>
<p>Ementa Gestão por Processos: mapeamento, melhoria e padronização de processos. Instrumentos de Rotinas Organizacionais: Formulário, Quadro Distributivo do Trabalho (QDT), funcionograma, lotacionograma, manual organizacional. Processo de organização. Os sistemas sociais. Centralização e Descentralização; Desenho estrutural das organizações; Condicionantes da estrutura organizacional. Métodos de Estruturação organizacional. Relacionamentos interorganizacionais. Novas formas organizacionais.</p>
<p>Bibliografia básica: MINTZBERG, H. <i>Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações</i>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011 CURY, A. <i>Organização e Métodos: uma visão holística</i>. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2013. SOBRAL F.; PECY, A. <i>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</i>. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.</p>

DIAGNÓSTICO E CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

Disciplina: Diagnóstico e Consultoria Organizacional – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Específica
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Estratégia
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico. P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH08 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho. CH10 – Elaborar, implementar e consolidar projetos empresariais, realizar consultoria e perícias e emitir pareceres.
Ementa: O consultor: perfil, áreas de atuação, papel do consultor e conhecimentos necessários. Caracterização dos problemas empresariais. O contrato de serviço e seus elementos. Diagnóstico organizacional. Elaboração do relatório de diagnóstico. Elaboração do Projeto de Intervenção. Ferramentas e métodos de trabalho aplicados à consultoria organizacional. Ética em consultoria. A Importância do projeto no processo de consultoria. Projetos públicos e privados. Etapas, planejamento, gestão e análise de projetos. Medidas de controle e monitoramento. Avaliação de projetos.
Bibliografia básica: BERTI, A. <i>Consultoria e Diagnóstico Empresarial: teoria e prática</i> . 2.ed., Curitiba: Juruá, 2012. CAMARGO, R. <i>Project Model Visual: gestão de projetos simples e eficaz</i> . São Paulo: Saraiva, 2016. TRENTIN, M.H. <i>Gerenciamento de Projetos: guia para as certificações CAPM e PMP</i> . São Paulo: Atlas, 2011.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DE CURTO PRAZO

Disciplina: Administração Financeira e Orçamentária de Curto Prazo – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Finanças
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações; P8 – Promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;
Ementa: Evolução da teoria das finanças, seus objetivos e campos de atuação. Princípios básicos da administração financeira. Principais Decisões de Curto Prazo tomadas pelas Empresas. Análise financeira. Gestão do Capital de Giro. Fontes de financiamento de curto prazo. Oportunidades de aplicação Financeira a curto prazo. Planejamento Financeiro.
Bibliografia básica: ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. <i>Curso de administração financeira</i> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014. BRAGA, R. <i>Fundamentos e técnicas de administração financeira</i> . São Paulo: Atlas, 1995. MATARAZZO, D. C. <i>Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial</i> . 6.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DE LONGO PRAZO

Disciplina: Administração Financeira e Orçamentária de Longo Prazo – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Finanças
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações; P8 – Promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;
Ementa:

Risco e retorno. Alavancagem Operacional e Financeira. Custo e Estrutura de Capital. Valor econômico agregado (EVA). Políticas de Dividendos. Fontes de Financiamento e Principais Decisões Financeiras de longo prazo.

Bibliografia básica:

BERK, J.; DEMARZO, P.; HARFORD, J. *Fundamentos de finanças empresariais*. Porto Alegre: Bookman, 2010.

GITMAN, L. J. *Princípios de administração financeira*. São Paulo: Pearson, 2010.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R.; JAFFE, J.; LAMB, R. *Administração Financeira*. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.

MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS

Disciplina: Mercado Financeiro e de Capitais – 60 horas

Área de Formação*: Profissional Geral

Departamento ofertante: Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Finanças

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações;

P8 – Promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão.

CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;

Ementa:

Instrumentos financeiros e intermediação financeira. A empresa e o mercado financeiro. O sistema financeiro nacional. Análise dos mercados financeiros: monetário, de crédito, cambial e de capitais. Mercado de ações e Derivativos.

Bibliografia básica:

ASSAF NETO, A. *Mercado Financeiro*. São Paulo: Atlas, 2015.

MELLAGI FILHO, A.; ISHIKAWA, S. *Mercado financeiro e de capitais*. São Paulo: Atlas, 2003

PINHEIRO, J. L. *Mercado de capitais: fundamentos e técnicas*. São Paulo: Atlas, 2009.

ANÁLISE DE INVESTIMENTO

Disciplina: Análise de Investimento – 60 horas

Área de Formação*: Profissional Geral

Departamento ofertante: Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Finanças

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações;

P8 – Promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão.

CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;

Ementa:

Taxa de juros e avaliação de fluxos de caixa. Avaliação de títulos e ações. Técnicas de análise de investimento.

Bibliografia básica:

BERK, J.; DEMARZO, P.; HARFORD, J. *Fundamentos de finanças empresariais*. Porto Alegre: Bookman, 2010.

GITMAN, L. J. *Princípios de administração financeira*. São Paulo: Pearson, 2010.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R.; JAFFE, J.; LAMB, R. *Administração Financeira*. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.

MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS A FINANÇAS

Disciplina: Métodos Quantitativos Aplicados a Finanças – 60 horas

Área de Formação*: Profissional Específica

Departamento ofertante: Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Finanças

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico;

P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações;

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;
CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;
Ementa: Sistemas de equações lineares e matrizes. Determinante. O espaço Euclidiano R^n . Transformações lineares. Autovalores e autovetores. Estimação: conceitos; propriedades dos estimadores. Métodos de estimação. Testes de hipóteses. Regressão linear simples e múltipla e análise de resíduos. Introdução a séries temporais.
Bibliografia básica: ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T. A. <i>Estatística aplicada à administração e economia</i> . 3. ed. São Paulo: Pioneira, 2013. BOLDRINI, J. L; COSTA, S. I. R.; FIGUEREDO, V. 1.; WETZLER, H. G. <i>Álgebra Linear</i> . 3. ed. São Paulo: Harbra, 1986. GUJARATI, D. N.; PORTER, C. <i>Econometria Básica</i> . 5. ed. Porto Alegre: AMGH, 2011.

AVALIAÇÃO DE EMPRESAS

Disciplina: Avaliação de Empresas – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Específica
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Finanças
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;
Ementa: Estimativa. Valor. Fluxo de Caixa. Taxa de Desconto. Métodos de avaliação de empresa. Tópicos especiais de avaliação.
Bibliografia básica: ASSAF NETO, A. <i>Valuation: Métricas de Valor e Avaliação de Empresas</i> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2017. COPELAND, T.; KOLLER, T.; MURRIN J. <i>Avaliação de Empresas – Valuation: Calculando e Gerenciando o Valor das Empresas</i> . 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2002. DAMODARAN, A. <i>Avaliação de Empresas</i> . 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

PESQUISA DE MERCADO

Disciplina: Pesquisa de Mercado – 60 horas
Área de Formação: Profissional Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Marketing
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH8 - Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;
Ementa: O profissional de pesquisa de mercado e opinião: relevância e opções profissionais; Planejamento da pesquisa: etapas centrais e construção do projeto; Desenho e implementação da pesquisa de campo. Construção do relatório da pesquisa de mercado e opinião.
Bibliografia básica: MALHOTRA, N. <i>Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada</i> . 3 ed. Porto Alegre: Bookman. 2001. 2003. MATTAR, F. N. <i>Pesquisa de marketing: edição compacta</i> . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001. SAMARA, B. S.; BARROS, J. C. <i>Pesquisa de marketing: conceitos e metodologia</i> . 4 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING

Disciplina: Administração de Marketing – 60 horas
Área de Formação: Profissional específica
Departamento ofertante: Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Marketing
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P4 – solucionar problemas no âmbito das organizações; P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão; CH5 - Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões
Ementa: Construção histórica do marketing no Brasil. Introdução aos conceitos e aos ambientes de marketing. Marketing holístico (pilares). Gestão do Composto de Marketing: decisões sobre o produto (classificação, marca, design, embalagem); decisões sobre o preço (objetivos e processo de estabelecimento); decisões sobre a distribuição (canais e utilização de intermediários) e decisões sobre o composto de comunicação (ferramentas promocionais). Noções de comportamento do consumidor.
Bibliografia básica: COBRA, M. <i>Administração de Marketing no Brasil</i> . 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. <i>Princípios de marketing</i> . 15. ed. Pearson Prentice Hall, 2014. KOTLER, P.; KELLER, K. L. <i>Administração de marketing</i> . 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

MARKETING ESTRATÉGICO

Disciplina: Marketing Estratégico – 60 horas
Área de Formação: Profissional Específica Flexível
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Marketing
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais; P8 – Promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão; CH2 - Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização;
Ementa: Conceitos de marketing estratégico, no contexto da administração estratégica. Análise dos cenários mercadológicos e ambientais: momento atual, previsões, concorrência, público-alvo, <i>stakeholders</i> , grupos estratégicos. Estratégia, vantagem competitiva e inovação. Sistema de Informação de Marketing (SIM). Marca: segmentação, ciclo de vida, posicionamento e imagem. Branding. Planejamento estratégico de marketing. Novas abordagens em marketing.
Bibliografia básica: FERRELL, O. C.; HARTLINE, Michael D. <i>Estratégia de marketing</i> . São Paulo: Cengage Learning, 2009. HOOLEY, G. J.; SAUNDERS, J. A.; PIERCY, N. F. <i>Estratégia de marketing e posicionamento competitivo</i> . 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005. KELLER, K. L. <i>Gestão estratégica de marcas</i> . São Paulo: Pearson, 2006.

MARKETING E SOCIEDADE

Disciplina: Marketing e Sociedade – 60 horas
Área de Formação: Profissional Específica Flexível
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Marketing
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P2 – compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador; P7 – atuar de maneira ética, com base em valores e em práticas sustentáveis;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH2 - Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização; CH11 - Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.
Ementa: Sistemas de marketing e equilíbrio de trocas. Macromarketing: políticas públicas e regulação, justiça

distributiva, marketing e desenvolvimento, marketing e qualidade de vida, consumo responsável e sustentável. Marketing social: fundamentos conceituais, modelos e aplicações. Tópicos em Marketing e sociedade: marketing de lugares; vulnerabilidade do consumidor; educação consumidor; pesquisa transformativa do consumidor.

Bibliografia básica:

COSTA, F. J. *Marketing e sociedade*. João Pessoa, Editora UFPB, 2015
PEREIRA, R. C. F. (org.). *Estudos em Marketing e sociedade*. João Pessoa, Editora UFPB, 2015
KOTLER, P.; LEE, N. *Marketing no setor público: um guia para um desempenho mais eficaz*. Porto Alegre: Bookman, 2007.

MARKETING DE VAREJO E SERVIÇOS

Disciplina: Marketing de Varejo e Serviços – 60 horas

Área de Formação: Profissional Específica Flexível

Departamento ofertante: Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Marketing

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P5 - articular interesses utilizando recursos e processos, considerando a diversidade.

P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão.

CH2 - Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização.

Ementa:

Evolução e formatos do varejo; Decisões do composto de marketing no varejo: branding; ações promocionais no PDV; Atmosfera de loja: layout, vitrinismo, gôndolas, facing, visual merchandising; Varejo e tendências digitais; Introdução ao Marketing de Serviços; Comportamento do consumidor de serviços; Expectativas e percepções do consumidor em relação ao serviço; Estratégias básicas e princípios operacionais; Precificação de serviços; encontros de serviços; recuperação de serviços; Lógica Dominante de Serviços (LDS); Novas tecnologias no marketing de serviço.

Bibliografia básica:

HOFFMAN, K.; BATESON, J. *Princípios de marketing de serviços*. São Paulo: Thomson, 2009.
LAS CASAS, A. L. *Marketing de varejo*. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2013.
ZEITHAML, V. A.; BITNER, M.; GREMLER, D. D. *Marketing de serviços*. 5.ed. Porto Alegre: Bookman, 2011

COMPORTEAMENTO DO CONSUMIDOR

Disciplina: Comportamento do Consumidor – 60 horas

Área de Formação: Profissional Específica Flexível

Departamento ofertante: Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Marketing

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P4– solucionar problemas no âmbito das organizações;

P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH8 - Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;

CH12- Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional.

Ementa:

Evolução da área de comportamento do consumidor. Teorias e modelos de comportamento de consumo. Processo de decisão de compra. Papeis do consumidor. Influências individuais no consumo: demografia, motivação, valores, personalidade, estilos de vida, atitudes; Influências socioculturais no consumo: cultura, subcultura e classe social. Influências situacionais no consumo: recursos cognitivos, financeiros e temporais. Influências de marketing no consumo. Tendências em comportamento do consumidor: consumo compulsivo, consumo consciente e sustentável e consumo na internet.

Bibliografia básica:

BLACKWELL, R.; MINIARD, P.; ENGEL, J. *Comportamento do Consumidor*. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
MOWEN, J. C.; MINOR, M., S. *Comportamento do Consumidor*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
SOLOMON, M. R. *O Comportamento do Consumidor: comprando, possuindo e sendo*. 11. ed. Porto Alegre: Bookman, 2016.

MARKETING ANALÍTICO

Disciplina: Marketing Analítico – 60 horas
Área de Formação: Profissional Específica Flexível
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Marketing
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões; CH8 - Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;
Ementa: Conceitos iniciais: big data, business analytics, marketing analítico; Análise de medidas em marketing: desenvolvimento e análise de métricas; Estratégias de marketing baseadas em dados (<i>data based marketing strategy</i>); Levantamento, organização e análise de dados para decisão de marketing; Análise de desempenho das ações de marketing.
Bibliografia básica: FARRIS, P. W.; BENDLE, N. T.; PFEIFER, P. E.; REIBSTEIN, D. J. <i>Métricas de marketing</i> : mais de 50 métricas que todo executivo deve dominar. Porto Alegre: Bookman, 2007. MALHOTRA, N. <i>Pesquisa de marketing</i> : uma orientação aplicada. 3. ed. Porto Alegre: Bookman. 2001. TOMIYA, E. H. <i>Branding analítico</i> : métodos quantitativos para gestão da marca. São Paulo: Atlas, 2014.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Disciplina: Administração da Produção – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Produção, Operações e Logística
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH2 – Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização; CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;
Ementa: Objetivos e função da administração da produção. Pacotes de Valor: compostos bens-serviços. Abordagens para gestão estratégica da produção. Localização Industrial e Arranjo Físico. Classificação dos sistemas de produção. Gerência de Projeto (PERT/CPM). JIT. Kanban. Teoria das Restrições. Programação Linear.
Bibliografia básica: CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. <i>Administração de produção e operações</i> : manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. SLACK, N.; CHAMBERS, S.; HARLAND, C.; HARRISON, A.; JOHNSTON R. <i>Administração da produção</i> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. DAVIS, M. M.; AQUILANO, N. J., CHASE, R. B. <i>Fundamentos da administração da produção</i> . 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Disciplina: Administração de Materiais – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Específica
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Produção, Operações e Logística
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P4– Solucionar problemas no âmbito das organizações;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH2 –Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização; CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;
Ementa:

Objetivos e função da Administração de materiais. Previsão de demanda. Administração de estoques. Logística empresarial e Supply Chain Management. Canais de distribuição. Modais de distribuição. Logística Reversa.

Bibliografia básica:

DIAS, M. A. P. *Administração de materiais*: princípios, conceitos e gestão. São Paulo: Atlas, 2012.

LEITE, P. R. *Logística Reversa*: meio ambiente e competitividade. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

MARTINS, P. G. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. São Paulo: Saraiva, 2009

GESTÃO DA QUALIDADE

Disciplina: Gestão da Qualidade – 30 horas
Área de Formação*: Profissional Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Produção, Operações e Logística
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P2 – Compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador; P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH4 – Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização. CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho
Ementa: Definições e evolução do conceito da Qualidade. Dimensões da Qualidade. Qualidade em Serviços. Qualidade na Gestão Pública. Indicadores de Qualidade. Normas de Qualidade. Ferramentas da Qualidade. Prêmios de Excelência em Gestão.
Bibliografia Básica: CARPINETTI, L. C. R. <i>Gestão da Qualidade</i> : conceitos e técnicas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. CERQUEIRA NETO, E. P. de. Et al. <i>Gestão da Qualidade</i> : teoria e casos. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. PALADINI, E. P. <i>Gestão da Qualidade</i> : Teoria e Prática. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PRÁTICA DE GESTÃO II

Disciplina: Prática de Gestão II – 30 horas
Área de Formação*: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Produção, Operações e Logística
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico. P4– solucionar problemas no âmbito das organizações.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão; CH6- mobilizar e integrar recursos e processos organizacionais.
Ementa: Vivência em situações práticas em organizações voltadas à implantação de políticas e programas de gestão da Qualidade. Elaboração de propostas de diagnóstico e planos de ação para melhoria da qualidade. Proposição de programas de excelência em gestão.
Bibliografia básica: CARPINETTI, L. C. R. <i>Gestão da Qualidade</i> : conceitos e técnicas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. CERQUEIRA NETO, E. P. de. Et al. <i>Gestão da Qualidade</i> : teoria e casos. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. PALADINI, E. P. <i>Gestão da Qualidade</i> : Teoria e Prática. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM OPERAÇÕES

Disciplina: Avaliação de Desempenho em Operações – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Produção, Operações e Logística
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão;
CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;

Ementa:

Avaliação de desempenho operacional: indicadores financeiros e não-financeiros. Análise Custo-Volume-Lucro. Filosofias e Métodos de Custeio. Teoria das Restrições. Mensuração de Custos Logísticos e da Cadeia de Suprimentos.

Bibliografia básica:

ATKINSON, A. A.; KAPLAN, R. S.; MATSUMURA, E. M.; YOUNG, S. M. *Contabilidade Gerencial: Informação para tomada de decisão e execução da estratégia*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
BORNIA, A. C. *Análise Gerencial de Custos: aplicação em empresas modernas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
FARIA, A. C.; COSTA, M. F. G. *Gestão de Custos Logísticos*. São Paulo: Atlas, 2012.

PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

Disciplina: Planejamento e Controle da Produção – 60 horas

Área de Formação*: Profissional Flexível Específica

Departamento ofertante: Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Produção, Operações e Logística

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico;

P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações;

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH2 – Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização;

CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;

Ementa:

Medidas de trabalho. Curvas de Aprendizagem. Teoria das Filas. Planejamento da Produção. Estratégias, políticas e cálculo da Capacidade de Produção. Programação e Regras de Sequenciamento da Produção. Produção Enxuta. MRP. Confiabilidade. Controle Estatístico de Qualidade. Fundamentos e Medida da Produtividade.

Bibliografia básica:

CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. *Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
GAITHER, N.; FRAZIER, G. *Administração da produção e operações*. 8. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
DAVIS, M. M.; AQUILANO, N. J., CHASE, R. B. *Fundamentos da administração da produção*. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

PESQUISA OPERACIONAL

Disciplina: Pesquisa Operacional – 60 horas

Área de Formação*: Profissional Flexível Específica

Departamento ofertante: Departamento de Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Produção, Operações e Logística

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico;

P4 – solucionar problemas no âmbito das organizações;

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão;

CH5 - Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;

Ementa:

Introdução à Pesquisa Operacional. Visão geral da abordagem da modelagem matemática na estruturação de problemas. Introdução à Programação Linear (PL). Solução Gráfica aos PPL. Método Simplex: aplicação e teoria. Dualidade. Análise de Sensibilidade. Problemas de transporte e de designação. Análise de decisão. Simulação. Uso de ferramentas de software aplicadas à Pesquisa Operacional

Bibliografia básica:

HILLIER, F. S.; LIEBERMAN, G. J. *Introdução à Pesquisa Operacional*. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.
SILVA, E. M. *Pesquisa Operacional: Para os Cursos de Administração e Engenharia*. 4. Ed. São Paulo: atlas, 2010.
CAIXETA FILHO, J. V. *Pesquisa operacional: técnicas de otimização aplicadas a sistemas agroindustriais*. São Paulo: Atlas, 2004.

GESTÃO DE SERVIÇOS

Disciplina: Gestão de Serviços – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Produção, Operações e Logística
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P4– Solucionar problemas no âmbito das organizações;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH2 –Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização; CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;
Ementa: Conceito e natureza dos serviços. Administração do serviço. Projeto de uma empresa de serviço. Gestão da qualidade em serviços. Avaliação da qualidade em serviços. Logística em serviços.
Bibliografia básica: FITZSIMMONS, J.; FITZSIMMONS, M. J. <i>Administração de Serviços: Operações, Estratégia e Tecnologia da Informação</i> . 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2014. JOHNSTON, R.; CLARK, G. <i>Administração de Operações de Serviço</i> . 1ª edição. São Paulo: Atlas, 2008. LOVELOCK, C. H.; WRIGHT, L. <i>Serviços: marketing e gestão</i> . São Paulo: Saraiva, 2001.

LOGÍSTICA

Disciplina: Logística – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Produção, Operações e Logística
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P4– Solucionar problemas no âmbito das organizações;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH2 –Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização; CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;
Ementa: Processos logísticos. Armazenagem e distribuição dos produtos. Tecnologia da Informação na Logística. Custos logísticos. Planejamento logístico. Auditoria Logística.
Bibliografia básica: BOWERSOX, D. J.; COOPER, M. B. <i>Gestão Logística da Cadeia de Suprimentos</i> . Porto Alegre: Mcgraw Hill - ARTMED, 2014. CHING, H. Y. <i>Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: supply chain</i> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006. VIEIRA, D.; ROUX, M. <i>Auditoria Logística: uma abordagem prática para operações de centros de distribuição</i> . Rio de Janeiro: Campus, 2012.

PLANEJAMENTO DA CARREIRA EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Planejamento da Carreira em Administração – 30 horas
Área de Formação: Profissional Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Recursos Humanos
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P2 – compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador; P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH9 - Lidar com mudanças e situações de risco. CH12- Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional.
Ementa: A carreira e a profissão de Administrador. Perfil do Administrador. Campo de Atuação do Administrador em nível nacional e internacional. Implicações do ambiente empresarial na carreira do administrador. Definição e Caracterização da Carreira profissional. Processo de elaboração de um Plano de Carreira.
Bibliografia básica: DUTRA, J.S.; VELOSO, E. R. <i>Desafios da Gestão de carreira</i> . São Paulo: Atlas, 2013.

KUAZAQUI, E. *Gestão de carreiras*. São Paulo: Cengage, 2016.
OLIVEIRA, D. P. R. *Plano de carreira: foco no indivíduo: como elaborar e aplicar para ser um profissional de sucesso*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Disciplina: Comportamento Organizacional – 60 horas
Área de Formação: Básica Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Recursos Humanos
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P5 - articular interesses utilizando recursos e processos, considerando a diversidade; P8 - promover, continuamente, o desenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH7- Desenvolver o capital humano, utilizando a liderança e o trabalho em equipe; CH11 - Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.
Ementa: Comportamento humano como campo de estudo; Aspectos formadores dos modelos mentais. Dimensões do comportamento humano. Comportamento individual, em grupo e em equipes. Cultura e Clima organizacionais. Mudança Organizacional. Relações interpessoais nas práticas organizacionais.
Bibliografia básica: NEWSTRON, JHON, W. <i>Comportamento Organizacional: o comportamento humano no trabalho</i> . Trad. 12. ed. São Paulo: McGraw Hill, 2011. LIMONGI FRANÇA, A. C. <i>Comportamento Organizacional: conceitos e práticas</i> . São Paulo: Saraiva, 2006. ROBBINS, S. P. <i>Fundamentos do Comportamento Organizacional</i> . 11. ed. São Paulo: Pearson, 2004.

DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

Disciplina: Desenvolvimento Gerencial – 30 horas
Área de Formação: Profissional Geral
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Recursos Humanos
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico. P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH7- Desenvolver o capital humano, utilizando a liderança e o trabalho em equipe.
Ementa: Pressupostos da Função da Gerência nas organizações. Prática Gerencial. Aprendizagem Gerencial. Processos de Desenvolvimento Gerencial. Competências Gerenciais.
Bibliografia básica: GRACIOSO, L. F. <i>Liderança empresarial: competências que inspiram, influenciam e conquistam resultados</i> . São Paulo: Atlas, 2009. MINTZBERG, H. <i>Managing: desvendando o dia a dia da gestão</i> . São Paulo: Bookman, 2010. SILVA, A. B. <i>Como os Gerentes Aprendem?</i> São Paulo: Saraiva, 2009.

PRÁTICA DE GESTÃO I

Disciplina: Prática de Gestão I – 30 horas
Área de Formação: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Recursos Humanos
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico. P4– solucionar problemas no âmbito das organizações.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH11 - Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e

administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.

Ementa:

Vivência de situações do contexto da prática gerencial, com ênfase no processo decisório, por meio da utilização de casos para ensino e de processos de aprendizagem baseada em problemas.

Bibliografia básica:

CODA, R. *Competências comportamentais: como mapear e desenvolver competências no trabalho*. São Paulo: Atlas, 2016.
PEREIRA, M. J. B.; FONSECA, J. G. M. *Faces da Decisão: abordagem sistêmica do processo decisório*. Rio de Janeiro: LTC, 2009.
SHIMIZU, T. *Decisão nas organizações*. São Paulo: Atlas, 2006.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Disciplina: Administração de Recursos Humanos – 60 horas

Área de Formação: Profissional Geral

Departamento ofertante: Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Recursos Humanos

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P5 - articular interesses utilizando recursos e processos, considerando a diversidade.

P6 – atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais.

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão.

CH4 - Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização.

Ementa:

Introdução à Administração de Recursos Humanos: trajetória histórica e conceitos básicos. Competências e Campo de Atuação do Profissional de Recursos Humanos. Modelos de Gestão de Pessoas. Práticas de Recursos Humanos nas Organizações.

Bibliografia básica:

DUTRA, J. S. *Gestão de Pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas*. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2016.
FRANÇA, A. C. L. *Práticas de Recursos Humanos – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos*. São Paulo: Atlas, 2007.
GIL, A. C. *Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis tradicionais*. São Paulo: Atlas, 2012.

PROVISÃO E MANUTENÇÃO DE PESSOAS

Disciplina: Provisão e Manutenção de Pessoas – 60 horas

Área de Formação: Profissional Geral

Departamento ofertante: Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Recursos Humanos

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P4– solucionar problemas no âmbito das organizações.

P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão.

CH4 - Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização.

Ementa:

Gestão Estratégica de Pessoas. Conceitos Introdutórios e perspectivas teóricas da gestão por Competências. Mapeamento de Competências. Planejamento de RH. Mapeamento e Perfil do cargo por competências. Remuneração estratégica. Qualidade de vida no trabalho. Recrutamento e seleção de pessoas por competências. Processos de socialização.

Bibliografia básica:

LUCENA, M. D. S. *Planejamento de Recursos Humanos*. São Paulo: Atlas, 2012.
MARQUES, J. C. *Recursos Humanos*. São Paulo: Cengage Learning, 2015.
SILVA, A. B. *Gestão de Pessoas por Competências nas Instituições Públicas Federais*. João Pessoa: Editora UFPB, 2015.

DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Disciplina: Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas – 60 horas

Área de Formação: Profissional Geral

Departamento ofertante: Administração

Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Recursos Humanos

<p>Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P6 – atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais. P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.</p>
<p>Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH4 - Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização. CH12- Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional</p>
<p>Ementa: Gestão de desempenho: avaliação de performance e competências. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento de pessoas por competências. Mentoring e Coaching. Educação Corporativa.</p>
<p>Bibliografia básica: BITTENCOURT, C. (Org.) <i>Gestão Contemporânea de Pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais</i>. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. FRANÇA, A. L. <i>Práticas de Recursos Humanos – PRH: Conceitos, ferramentas e procedimentos</i>. São Paulo: Atlas, 2012. MORAES, M. G. <i>Treinamento e Desenvolvimento: Educação Corporativa para as Áreas de Saúde, Segurança do Trabalho e Recursos Humanos</i>. São Paulo: Érica, 2011.</p>

APRENDIZAGEM E CONHECIMENTO

<p>Disciplina: Aprendizagem e Conhecimento – 60 horas</p>
<p>Área de Formação: Profissional Flexível Específica</p>
<p>Departamento ofertante: Administração</p>
<p>Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Recursos Humanos</p>
<p>Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P6 – atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais. P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.</p>
<p>Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH6- mobilizar e integrar recursos e processos organizacionais. CH12- Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional.</p>
<p>Ementa: Aprendizagem em Organizações: abordagens descritivas e prescritivas. Aprendizagem e Mudança nas Organizações. O processo de Aprendizagem Organizacional. O Conhecimento nas Organizações: abordagens prescritivas e descritivas. O processo de Gestão do Conhecimento. Vínculos entre Aprendizagem e Conhecimento nas Organizações.</p>
<p>Bibliografia básica: ANGELONI, M.T. (Org.). <i>Organizações do Conhecimento: infraestrutura, pessoas e tecnologia</i>. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2008. ANTONELLO, C. S.; GODOY, A. S. (Org.) <i>Aprendizagem Organizacional no Brasil</i>. Porto Alegre: Bookman, 2011. TAKEUCHI, H.; NONAKA, I. <i>Gestão do Conhecimento</i>. Porto Alegre: Bookman, 2008. RUAS, R. L.; ANTONELLO, C. S.; BOFF, L. H. <i>Os novos horizontes da gestão: aprendizagem organizacional e competências</i>. Porto Alegre: Bookman, 2005.</p>

COMUNICAÇÃO E NEGOCIAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

<p>Disciplina: Comunicação e Negociação nas Organizações – 60 horas</p>
<p>Área de Formação*: Profissional Flexível Específica</p>
<p>Departamento ofertante: Administração</p>
<p>Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Recursos Humanos</p>
<p>Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P4 – solucionar problemas no âmbito das organizações;</p>
<p>Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão; CH3 – Desenvolver processos de negociação e de comunicação no ambiente organizacional e institucional;</p>
<p>Ementa: Comunicação organizacional. Argumentação, retórica, discurso e narrativa nas organizações. O processo da negociação. Conceitos básicos de negociação. Estilos e estratégias de negociação. Técnicas de negociação. O conflito nas organizações. Comunicação interpessoal.</p>
<p>Bibliografia básica:</p>

MARCHIORI, M. (Org.). *Faces da cultura e da comunicação organizacional* – volumes 1 e 2. Série Comunicação Organizacional. 2. ed São Caetano do Sul: Difusão, 2008/2010.

LEWICKI, R.; SAUNDERS, D.; BRUCE, B. *Fundamentos da Negociação*. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2014.

PESSOA, C. *Negociação aplicada: como utilizar as táticas e estratégias para transformar conflitos interpessoais em relacionamentos cooperativos*. São Paulo: Atlas, 2009.

RELAÇÕES DE TRABALHO

Disciplina: Relações de Trabalho – 60 horas
Área de Formação: Profissional Específica
Departamento ofertante: Administração
Área do Departamento de Administração
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P2 - compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador; P8 - promover, continuamente, o desenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH4 - Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização; CH11 - Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.
Ementa: Conceitos de Trabalho e Relações de Trabalho; Liberalismo econômico e conflito de classe; Estado interventor e negociação coletiva; o regime de regulação das Relações de Trabalho do pós-guerra (fordismo); pós-fordismo e especialização flexível: crise e desmonte do regime de regulação do trabalho pós anos 1970; constituição do regime de relações de trabalho brasileiro e as recentes mudanças; flexibilização e trabalho informal no Brasil, concentração de renda e desigualdades sociais; regimes contemporâneos de emprego.
Bibliografia básica: ANTUNES, Ricardo. Riqueza e miséria do trabalho no Brasil II. 1.ed. São Paulo: Boitempo, 2013. 427 p. ISBN: 9788575593264. BERNABÉ, Alexandre e SOUZA, Leny X.B. Previdência Social – Benefícios previdenciários. 2. ed. São Paulo: LTr, 2012. CASTEL, Robert. As metamorfoses da questão social: uma crônica do salário. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

Disciplina: Sistemas de Informação nas Organizações – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Geral
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): TI
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações; P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH4 – Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização; CH6 – Mobilizar e integrar recursos e processos organizacionais.
Ementa: Valor e papel da Tecnologia da Informação (TI) nas organizações. Suporte dos sistemas de informação às operações de negócios e aos níveis organizacionais. Infraestrutura e arquitetura de dados, conectividade e mobilidade. Segurança da informação. Comércio eletrônico e negócios virtuais. Sistemas integrados de gestão. Gestão da cadeia de suprimentos. Sistemas colaborativos. Gestão do relacionamento com o cliente. Gestão do conhecimento. Introdução aos sistemas de suporte à decisão e inteligência de negócio. Aspectos da gestão estratégica da TI. Planejamento e alinhamento estratégico entre TI e negócio. Gestão de serviços. Terceirização. Governança de TI. Gestão de processos de negócio. Ética, responsabilidade social e carreira em TI.
Bibliografia básica : O'BRIEN, J. A.; MARAKAS, G. M. <i>Administração de sistemas de informação</i> . 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W. <i>Princípios de sistemas de informação</i> . 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

TURBAN, E.; VOLONINO, L. *Tecnologia da informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional*. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DECISÃO

Disciplina: Sistemas de Informação e Decisão – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Específica
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): TI
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico. P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões.
Ementa: Natureza da Decisão. Principais teorias aplicadas à tomada de decisão. Processo de tomada de decisão. Estruturação e modelagem de problemas. Inteligência de negócio (<i>Business intelligence</i>). Analítica de negócio (<i>Business analytics</i>). Métodos e técnicas quantitativas e analíticas de decisão. Sistemas de processamento de transações e sistemas de processamento analítico. Sistemas de apoio à decisão e sistemas especialistas. Modelagem dimensional. Simulação computacional. Aplicações práticas.
Bibliografia básica: RAGSDALE, C. T. <i>Modelagem de planilha e análise de decisão: uma introdução prática a business analytics</i> . São Paulo: Cengage Learning, 2014. RENDER, B.; STAIR, R.; HANNA, M. <i>Análise quantitativa para administração</i> . 10. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. TURBAN, E.; SHARDA, R.; ARONSON, J. E.; KING, D. <i>Business intelligence: um enfoque gerencial para a inteligência do negócio</i> . Porto Alegre: Bookman, 2009.

INTRODUÇÃO À PROGRAMAÇÃO PARA ADMINISTRADORES

Disciplina: Introdução à Programação para Administradores – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): TI
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações. P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH4 – Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização. CH6 – Mobilizar e integrar recursos e processos organizacionais.
Ementa: Algoritmo e lógica algorítmica. Lógica formal. Autômatos finitos. Linguagens formais. Algoritmos. Fluxograma. Português estruturado. Metodologias de programação. Modelagem E-R. Linguagem de modelagem unificada. Paradigmas de programação. Linguagens estruturadas. Linguagens de programação (tipos elementares e compostos de dados; operadores; expressões e funções; mecanismos de passagem de parâmetros; variáveis e comandos; procedimentos; recursividade; tipos definidos pelo programador e tipos abstratos de dados). Estruturas dinâmicas de dados. Aplicações práticas.
Bibliografia básica: MANZANO, J. A. N. G.; MATOS, E.; LOURENÇO, A. E. <i>Algoritmos: técnicas de programação</i> . 2. ed. São Paulo: Érica, 2015. MANZANO, J. A. N. G.; OLIVEIRA, J. F. <i>Algoritmos: lógica para desenvolvimento de programação de computadores</i> . 28. ed. São Paulo: Érica, 2016. MARJI, M. <i>Aprenda a programar com Scratch: uma introdução visual à programação com jogos, arte, ciência e matemática</i> . São Paulo: Novatec Editora, 2014.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CIÊNCIA DOS DADOS

Disciplina: Tecnologia da Informação e Ciência dos Dados – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): TI
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico.
P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:
CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão.
CH6 – Mobilizar e integrar recursos e processos organizacionais.
Ementa:
Mineração de dados (<i>Data Mining</i>). Big Data/Small Data. Analítica de Negócios (<i>Business Analytics</i>); Analítica de Dados (<i>Data Analytics</i>). Qualidade de dados (<i>Data Quality</i>). Aprendizagem de máquina (<i>Machine Learning</i>). Aplicações práticas.
Bibliografia básica:
CASTRO, L. N.; FERRARI, D. G. <i>Introdução à mineração de dados: conceitos básicos, algoritmos e aplicações</i> . São Paulo: Saraiva, 2016.
DAVENPORT, T. H.; HARRIS, J. G. <i>Competição analítica: vencendo através da nova ciência</i> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
FACELI, K.; LORENA, A. C.; GAMA, J.; CARVALHO, A. C. P. L. F. <i>Inteligência Artificial: uma abordagem de aprendizagem de máquina</i> . Rio de Janeiro: LTC, 2011.

GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Disciplina: Gestão da Tecnologia da Informação – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): TI
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:
P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações.
P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:
CH6 – Mobilizar e integrar recursos e processos organizacionais.
CH8 – Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho.
Ementa:
Funções e teorias da administração aplicadas à gestão da Tecnologia da Informação (TI). Gestão de recursos e serviços de TI. Gestão e controle de processos. Governança. Melhores práticas e padrões da indústria. Aspectos da segurança da informação. Gestão de riscos, análise de impacto, contingenciamento e recuperação a desastres. Investimentos em TI. Terceirização. Sistemas integrados. Gestão de projetos de TI. Arquitetura empresarial. Ética e aspectos legais.
Bibliografia básica:
ALBERTIN, A. L. <i>Administração de informática</i> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
FERNANDES, A. A.; ABREU, V. F. <i>Implantando a governança de TI: da estratégia à gestão dos processos e serviços</i> . 3.ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2012.
TURBAN, E.; VOLONINO, L. <i>Tecnologia da informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional</i> . Tradução: Aline Evers. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

ENGENHARIA DE SOFTWARE PARA ADMINISTRADORES

Disciplina: Engenharia de Software para Administradores – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): TI
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:
P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico.
P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:
CH4 – Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização.
CH6 – Mobilizar e integrar recursos e processos organizacionais.
Ementa:
Fundamentos de engenharia de software. Linguagem unificada. Produção, processos e requisitos. Métodos de análise. Desenho. Testes. Implementação. Gestão da qualidade. Gestão de projetos. Gestão de alterações. Engenharia de processos e sistemas. Padrões de modelagem em UML (<i>unified modelling language</i>). Modelagem de problema. Modelagem de solução. Desenho de interface. Codificação. Documentação. Aplicações práticas.
Bibliografia básica:
PAULA FILHO, W. P. <i>Engenharia de software: fundamentos, métodos e padrões</i> . 3.ed. Rio de Janeiro: LTC,

2009.
PRESSMAN, R. S.; MAXIM, B. R. *Engenharia de software: uma abordagem profissional*. 8. ed. Porto Alegre: AMGH, 2016.
SOMMERVILLE, I. *Engenharia de software*. 9. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

NEGÓCIOS NO AMBIENTE VIRTUAL

Disciplina: Negócios no Ambiente Virtual – 60 horas
Área de Formação*: Profissional Flexível Específica
Departamento ofertante: Departamento de Administração
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): TI
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações. P6 – Atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH4 – Planejar, coordenar e integrar práticas de gestão nas áreas funcionais da organização. CH6 – Mobilizar e integrar recursos e processos organizacionais.
Ementa: Ambiente Web. Comércio eletrônico: conceitos, classificações, tipos de relacionamentos. Negócios digitais. Principais modelos de negócios eletrônicos. Pagamentos eletrônicos. Transações eletrônicas. Segurança. Gestão do relacionamento com o cliente. Gestão da cadeia de suprimentos. Redes sociais e colaborativas. Estratégias de comércio eletrônico. Comércio móvel e aplicações organizacionais. Questões éticas e legais no comércio eletrônico e móvel. Inovações, soluções e desafios em tecnologias da informação no ambiente virtual e no comércio eletrônico. Aplicações práticas.
Bibliografia básica: CHAFFEY, D. <i>Gestão de e-business e e-commerce: estratégia, implementação e prática</i> . 5. ed. Elsevier-Campus, 2014. KALAKOTA, R.; ROBINSON, M. <i>E-business: estratégias para alcançar o sucesso no mundo digital</i> . 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002. TURBAN, E.; KING, D. <i>Comércio eletrônico: estratégia e gestão</i> . Pearson/ Prentice Hall, 2004.

ESTATÍSTICA PARA CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS I

Disciplina: Estatística para Ciências Humanas e Sociais I – 60 horas
Área de Formação*: Métodos quantitativos e financeiros
Departamento ofertante: Estatística
Área do Departamento de Administração (caso se aplique):
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P8 – Promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;
Ementa: Ideias Básicas da Análise Estatística; Fases do Trabalho Estatístico; Estatística Descritiva: Tabelas e Gráficos, Medidas de Posição, Medidas de Assimetria e Curtose, Medidas de Variabilidade, Indicadores Sociais e Econômicos; Introdução à Probabilidade; Modelos Probabilísticos: Binomial e Normal; Introdução a Teoria da Amostragem; Inferência Estatística: Estimativa Pontual, Intervalo de Confiança e Teste de Hipótese para uma Média, para uma Proporção e para uma Variância Populacional.
Bibliografia básica: MORETTIN, P. A. <i>Introdução à Estatística</i> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005. STEVENSON, W. <i>Estatística Aplicada à Administração</i> . São Paulo: Ed. Harbra, 2001. TRIOLA, M. F. <i>Introdução à estatística: atualização da tecnologia</i> . Rio de Janeiro: LTC, 2013.

ESTATÍSTICA PARA CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS II

Disciplina: Estatística para Ciências Humanas e Sociais II – 60 horas
Área de Formação*: Métodos quantitativos e financeiros
Departamento ofertante: Estatística
Área do Departamento de Administração (caso se aplique):
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P8 – Promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.

<p>Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão. CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;</p>
<p>Ementa: Regressão e Correlação; Comparação Entre Populações: Teste de Comparação Entre duas Médias, duas Proporções e duas Variâncias Populacionais; Análise de Variância: Fundamentação Teórica, Análise de Variância com um fator; Testes de Comparação Múltipla; Estatística Não Paramétrica: Teste Qui-quadrado, Teste de Normalidade, Teste de Aleatorização, Teste de Independência, Comparação de duas ou mais Populações.</p>
<p>Bibliografia básica: MORETTIN, P. A. <i>Introdução à Estatística</i>. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005. SIEGEL, S. <i>Estatística não-paramétrica: para ciências do comportamento</i>. 2ª Edição. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2006. TRIOLA, M. F. <i>Introdução à estatística: atualização da tecnologia</i>. Rio de Janeiro: LTC, 2013.</p>

MATEMÁTICA FINANCEIRA

<p>Disciplina: Matemática Financeira – 60 horas</p>
<p>Área de Formação*: Quantitativos e Financeiros</p>
<p>Departamento ofertante: Departamento de Finanças e Contabilidade</p>
<p>Área do Departamento de Administração (caso se aplique):</p>
<p>Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P4 – solucionar problemas no âmbito das organizações;</p>
<p>Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão; CH5 - Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;</p>
<p>Ementa: Sistema de Capitalização Simples: Juro e montante; Taxas equivalente e efetiva; Equivalência de capitais; Taxa média, prazo médio e capital médio; Descontos simples. Sistema de Capitalização Composta: Juro, montante, taxas (equivalente e efetiva); Desconto composto; Equivalência de capitais; Taxas real, aparente e de inflação; Rendas Certas; Sistemas de Amortização de Empréstimos.</p>
<p>Bibliografia básica: MATHIAS, W. F.; GOMES, J. Ma. <i>Matemática Financeira: com mais de 600 exercícios resolvidos e propostos</i>. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009. NETO, A. A. <i>Matemática financeira e suas aplicações</i>. São Paulo: Atlas, 2002. PUCCINI, A. L. <i>Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada</i>. São Paulo: Saraiva, 2004.</p>

FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA

<p>Disciplina: Fundamentos de Matemática – 60 horas</p>
<p>Área de Formação*: Quantitativos e Financeiros</p>
<p>Departamento ofertante: Departamento de Matemática</p>
<p>Área do Departamento de Administração (caso se aplique):</p>
<p>Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P4 – Solucionar problemas no âmbito das organizações;</p>
<p>Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 – Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão; CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões;</p>
<p>Ementa: Fatoração. Funções. Teoria de Limites de Função de uma Variável Real. Derivadas.</p>
<p>Bibliografia básica: HOFFMAN, L. D.; BRADLEY, G. L. <i>Cálculo: um curso moderno e suas aplicações</i>. Rio de Janeiro, LTC, 2001. TAN, S. T. <i>Matemática Aplicada à Administração e Economia</i>. São Paulo: Pioneira, 2001 WEBER, J. <i>Matemática para Economia e Administração</i>. São Paulo: Harbra, 2001.</p>

PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES

<p>Disciplina: Psicologia do Trabalho e Organizacional – 60 horas</p>
<p>Área de Formação: Básico Geral</p>

Departamento ofertante: Departamento de Psicologia
Área do Departamento de Administração (caso se aplique):
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P7 – atuar de maneira ética, com base em valores e em práticas sustentáveis; P8 – promover, continuamente, o autodesenvolvimento, integrando teoria e prática.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH7- Desenvolver o capital humano, utilizando a liderança e o trabalho em equipe; CH11 - Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.
Ementa: Introdução à Epistemologia da Psicologia. Trajetória da Psicologia do Trabalho e Organizacional. Os Sentidos do Trabalho. As Dimensões Gestionária, Coletiva e Comunicacional do Trabalho. Ergonomia e Segurança no Trabalho. Saúde Mental no Trabalho.
Bibliografia básica: BENDASSOLLI, F. B. <i>Psicologia e trabalho: apropriações e significados</i> . São Paulo: Cengage Learning, 2010. MYERS, D.G. <i>Psicologia</i> . 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012. ZANELLI, J.C.; BORGES-ANDRADE, J.; BASTOS, A. V. B. (Org.) <i>Psicologia, organizações e trabalho no Brasil</i> . 2. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

DIREITO EMPRESARIAL

Disciplina: Direito Empresarial – 60 horas
Área de Formação*: Básico Geral
Departamento ofertante: Departamento de Direito Privado
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Temas Transversais
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P2 – Compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador; P3 – Tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH3 – Desenvolver processos de negociação e de comunicação no ambiente organizacional e institucional; CH9 – Lidar com mudanças e situações de risco.
Ementa: Introdução ao Direito Empresarial; Princípios norteadores da atividade econômica empresarial; Da empresa: conceito, natureza jurídica, espécies; Empresário: noções e requisitos, espécies: individual e sociedades; Requisitos para o exercício da empresa; Registro empresarial: importância e conceitos; efeitos; forma: órgão e atribuições; proibições; cancelamento; Nome empresarial: noções, sistema jurídico, formas, proteção, alienação; Fundo de empresa; Livros empresariais; Teoria Geral dos Títulos de Crédito; Falência e Recuperação Empresarial; Propriedade Industrial; Direitos Fundamentais do Consumidor.
Bibliografia básica: COELHO, F. U. <i>Manual de Direito Comercial: Direito de Empresa</i> . 30 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013. FAZZIO JUNIOR, W. <i>Manual de direito comercial</i> . 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2018. RAMOS, A. L. S. C. <i>Direito empresarial</i> . 2 ed. São Paulo: Juspodium, 2019.

INTRODUÇÃO À MICROECONOMIA

Disciplina: Introdução à Microeconomia – 60 horas
Área de Formação*: Básica Geral
Departamento ofertante: Departamento de Economia
Área do Departamento de Administração (caso se aplique):
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P1 – compreender os contextos local, regional, nacional e global de forma sistêmica; P2 – compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador;
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH5 – Utilizar o raciocínio lógico, crítico e analítico no processo de tomada de decisões; CH8 - Monitorar informações da organização e do ambiente para avaliar resultados e desempenho;
Ementa:

Teoria do Consumidor. Teoria da firma. Estruturas de Mercado. Equilíbrio Geral.

Bibliografia básica:

MANKIW, N. G. *Princípios de Microeconomia*. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

PINDYCK, R. S.; RUBINFELD, D. L. *Microeconomia*. 8ª ed. Pearson, 2010.

VARIAN, H. *Microeconomia: princípios básicos*. 9ª ed. Elsevier, 2006.

INTRODUÇÃO À MACROECONOMIA

Disciplina: Introdução à Macroeconomia – 60 horas

Área de Formação*: Básica Geral

Departamento ofertante: Departamento de Economia

Área do Departamento de Administração (caso se aplique):

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P1 – compreender os contextos local, regional, nacional e global de forma sistêmica;

P2 – compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador;

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH9 – Lidar com mudanças e situações de risco.

CH12 – Aprender continuamente, mobilizar e transferir conhecimentos e experiências do ambiente externo para a prática profissional.

Ementa:

O fluxo circular da renda numa economia aberta; O modelo IS-LM-BP; Moeda e inflação; Política monetária e fiscal; Taxa de câmbio e balanço de pagamento e a importância do comércio internacional; Modelos de crescimento econômico.

Bibliografia básica:

ABEL, A.; BERNANKE, B.; CROUSHORE, D. *Macroeconomia*. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2008.

KRUGMAN, P. R.; WELLS, R. *Macroeconomia*. 2 ed. Zanichelli, 2013.

MANKIW, N. G. *Princípios de Macroeconomia*. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

FILOSOFIA E ÉTICA EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Filosofia e Ética em Administração – 60 horas

Área de Formação: Básica Geral

Departamento ofertante: Departamento de Filosofia

Área do Departamento de Administração (caso se aplique):

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P2 – compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador;

P7 – atuar de maneira ética, com base em valores e em práticas sustentáveis.

Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

CH2 – Propor e implementar, com ética e efetividade, ações sustentáveis alinhadas às estratégias da organização;

CH11 – Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.

Ementa:

Elementos de História da Filosofia. O problema do conhecimento e a questão do método. A Ética filosófica e seus problemas fundamentais. A Ética e a questão dos valores. Ética, Cultura e Esfera Pública. A Ética nas organizações: liberdade e responsabilidade social das empresas e dilemas éticos na administração. O Código de Ética Profissional do Administrador.

Bibliografia básica:

ARRUDA, M. C. C.; WHITAKER, M. C.; RAMOS, J. M. R. *Fundamentos de ética empresarial e econômica*. São Paulo: Atlas, 2002.

ASHLEY, P. A. *Ética e responsabilidade social*. São Paulo: Saraiva, 2002.

STEGMULLER, W. *A Filosofia Contemporânea*. Vários tradutores. 2 vols. São Paulo: EPU, 1977.

SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

Disciplina: Sociologia das Organizações – 60 horas

Área de Formação: Básica Geral

Departamento ofertante: Departamento de Ciências Sociais

Área do Departamento de Administração (caso se aplique):

Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver:

P1 – compreender os contextos local, regional, nacional e global de forma sistêmica;

P2 – compreender, de forma crítica e reflexiva, o fenômeno organizacional em suas dimensões histórica, social, econômica, ambiental, política e cultural, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH9 – Lidar com mudanças e situações de risco; CH11 – Refletir e atuar criticamente, com iniciativa, ética, determinação, inovação e com vontade política e administrativa para conduzir processos de gestão nas organizações.
Ementa: O contexto do surgimento da Sociologia e seu desenvolvimento; Conceitos sociológicos fundamentais; Interação, grupos sociais e poder nas organizações. Organizações e mudanças atuais no mundo do trabalho. As organizações na era do Globalismo.
Bibliografia básica: BERNARDES, C.; MARCONDES, R. C. <i>Sociologia aplicada à Administração</i> . 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. DIAS, R. <i>Sociologia das organizações</i> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. GIDDENS, A. <i>Sociologia</i> . 6. ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

CONTABILIDADE PARA ADMINISTRADORES

Disciplina: Contabilidade Para Administradores – 60 horas
Área de Formação*: Básica Geral
Departamento ofertante: Departamento de Finanças e Contabilidade
Área do Departamento de Administração (caso se aplique): Finanças
Itens do Perfil do Egresso que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: P3 – tomar decisões, pautadas no rigor técnico-científico e metodológico; P6 – atuar de forma proativa, flexível, criativa, adaptativa e inovadora frente aos desafios organizacionais.
Competências e Habilidades que a disciplina pode auxiliar a desenvolver: CH1 - Identificar problemas e oportunidades para balizar o processo de tomada de decisão; CH10 - Elaborar, implementar e consolidar projetos empresariais, realizar consultoria e perícias e emitir pareceres.
Ementa: Contabilidade: Conceito e Classificação. Patrimônio e Procedimentos Contábeis Básicos. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Balanço Patrimonial (BP). Demonstrações do Resultado do Exercício (DRE). Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA). Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL). Demonstração das Origens e Aplicações dos Recursos (DOAR). Demonstração do Valor Adicionado (DVA). Notas Explicativas (NE). Objetivos e fins da contabilidade gerencial para tomada de decisão. Relatórios gerenciais.
Bibliografia básica: BORINELLI, M. L. <i>Curso de contabilidade para gestores, analistas e outros profissionais</i> . São Paulo: Atlas S.A, 2010. LEITE, H. P. <i>Contabilidade para administradores</i> . 4.ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, J. C. <i>Contabilidade empresarial</i> . 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LIBRAS

Disciplina: LIBRAS – 60 horas
Área de Formação*: Básica Geral
Departamento ofertante: Departamento de LIBRAS
Ementa: Aspectos sócio históricos, linguísticos identitários e culturais da comunidade surda. Legislação e surdez. Filosofias educacionais para surdo. Aspectos linguísticos da Libras: fonológicos, morfológicos, sintáticos e semântico-pragmáticos da Língua Brasileira de Sinais. Prática de conversação em Libras.
Bibliografia básica: BRASIL. Secretaria de Educação Especial/Deficiência auditiva /organizado por Giuseppe Rinaldi et al. – Brasília: SEESP, 1997. Alfabetização: Aquisição do Português escrito por surdos, VI (Série Atualidades Pedagógicas, n. 4, v. 2, Fascículo 5). GESSER, A. Libras? Que língua é essa?: crenças e preconceitos em torno da língua de Sinais e da realidade surda. São Paulo: Parábola Editorial, 2009. KARNOPP, L. B. O ensino da língua portuguesa para surdos a partir de uma perspectiva bilíngue. In: Forum de pesquisa científica e tecnológica. Canoas: Ed. Ulbra, 2001.

KARNOPP, L. B. **Aquisição do parâmetro configuração de mão dos sinais da língua de sinais da língua de sinais brasileira:** estudo sobre quatro crianças surdas filhas de pais surdos. Dissertação (Mestrado em Letras) PC/RS, Porto Alegre, 1994.

STRÖBEL, Karin Lilian. **História dos surdos: representações “mascaradas” das identidades surdas.** Estudos Surdos II/ Ronice Müller de Quadros e Gladis Perlin (Orgs.) Petrópolis, RJ: Arara Azul, 2007