



**CURSO DE BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO**

**BOA VISTA-RR
MAIO/ 2006**

1. APRESENTAÇÃO

O mercado de trabalho do administrador é amplo, uma vez que esse pode atuar em diversas áreas da administração de empresas ou organizações sociais; isto por si só já constitui um grande desafio para a sua formação. Entretanto o desafio maior é formar um profissional administrador capaz de enfrentar essa complexidade do mercado em suas inter-relações com os contextos local, nacional e mundial frente às problemáticas que lhes são impostas.

Considerando esses desafios, o Curso de Administração da Universidade Estadual de Roraima enfoca os diversos ramos da Administração, desde seus conceitos básicos, origem e teorias até suas perspectivas e desafios atuais, conciliando teoria e prática. Desta forma, o curso tem como finalidade formar profissionais com perfil empreendedor, visão holística e estratégica, capacidade de atender aos desafios organizacionais, ser agente de mudança, utilizando sua capacidade de realizar análise crítica das organizações e da realidade circundante, além de estar preparado para planejar, organizar e administrar empresas e organizações nacionais e internacionais.

Nesta perspectiva, o curso visa manter os alunos em contínua sintonia com o mercado de trabalho, de forma a permitir que eles se familiarizem com o segmento profissional e suas necessidades, para que ao se formarem, estejam preparados para o exercício profissional, com capacidade de utilizar os conhecimentos adquiridos para otimizar os processos organizacionais por meio do uso racional de ferramentas de administração.

Atendendo aos preceitos da diversidade e necessidades do mercado, o curso se propõe a formar os egressos com sólida preparação e instrumentalização para atuar nas seguintes áreas:

- Administração de empresas;
- Administração empreendedora;
- Administração financeira;
- Administração de produção;
- Administração de recursos humanos;
- Administração do terceiro setor
- Auditoria;
- Controladoria;
- Logística;
- Marketing;
- Consultoria;
- Pesquisador/Docente na área da Administração.

Dada a necessidade de o aluno desenvolver o hábito de buscar novos conhecimentos e manter-se atualizado frente às inovações do setor, o curso pretende estimular à iniciação científica, a pesquisa bibliográfica, a participação ativa deste na Empresa Júnior. Compreende-se que estimulá-lo a buscar novos conhecimentos, desperta a

necessidade de treinamentos e atualizações em conhecimentos contínuos para sua adaptação à mutabilidade no ambiente.

Finalmente, deve-se notar que independentemente da função ou papel desempenhado pelo administrador, dar-se-á ênfase aos preceitos éticos, técnicos e humanísticos que caracterizam o conhecimento e o posicionamento de cada ser humano diante da sociedade. Neste sentido, as diferentes disciplinas que compõem o currículo do curso fornecem subsídios teóricos e práticos para o desenvolvimento de valores e atitudes que deverão nortear a atuação profissional, além de explicitarem a necessidade de o profissional manter-se atualizado.

2. JUSTIFICATIVA

Não obstante a complexidade do mundo moderno, com sua conjuntura socioeconômica e ambiental desafiadora, o Estado de Roraima apresenta grande carência de profissionais especializados com formação de nível superior nas suas mais diversas áreas; no campo da Administração, por exemplo, essa carência atinge altos índices tanto na esfera pública como na privada. É verdade que o Estado ainda é pouco industrializado e a atividade comercial-empresarial um tanto incipiente, porém não se pode mais adiar os seus projetos e políticas de expansão da indústria, do comércio, do agro negócio, o que demanda a necessidade de um número de administradores formados maior do que as necessidades atuais. Acrescenta-se ainda que a administração pública tanto em nível estadual como municipal é quase que totalmente desprovida dessa mão-de-obra especializada.

Portanto, a formação de administradores com nível superior deve fazer parte das prioridades de formação profissional no Estado, não só para preencher as vagas existentes, mas, sobretudo, porque este é um fator importante para o desenvolvimento geral da sociedade roraimense. Desta forma, a UERR, comprometida e como uma das instituições responsáveis para fomentar o desenvolvimento estadual, não poderia deixar de implementar o Curso de Administração.

Finalmente, não se pode deixar de considerar que os contextos mundial e estadual já mencionadas por si só justificam a implantação desse curso, mas é também em decorrência desses contextos, com suas necessidades, que se justifica a qualidade que este curso deve ter na formação dos seus profissionais.

3. CONCEPÇÃO E PRICÍPIOS

A globalização inaugurou a complexidade mundial, pois os arrojados processos de comunicação e os acelerados avanços científico-tecnológicos convivem ao mesmo tempo com o fenômeno da exclusão e com o aumento contínuo da pobreza, da miséria, da desigualdade social entre ricos e pobres, inclusive entre os países do primeiro mundo. Este contexto tem provocado crises e mudanças profundas no mundo contemporâneo; acirram-se as relações socioeconômicas e humanas, instaurando a intolerância, a incerteza e a instabilidade. Em decorrência dessas mudanças, que ocorrem em todas as dimensões da sociedade, se exige hoje novos valores, paradigmas e, conseqüentemente, novos desafios profissionais, o que demanda um redimensionamento na formação do administrador. Exige-se um administrador multiespecialista, com múltiplos conhecimentos, competências, valores,

habilidades e funções, eclético, pró-ativo e perspicaz. Essa multiespecialidade requer uma formação diversificada.

Desta forma, o Curso de Administração, em sua concepção, leva em consideração as tendências sócio-econômicas e culturais do mundo moderno. Está pautado nos valores humanos, trazendo como dimensão fundamental dessa formação a ética, a cidadania e a competência técnica. Para isto, agrega ao seu projeto pedagógico a obrigação de formar cidadãos críticos capazes de ampliar os horizontes da sociedade em que atuarão.

Trata-se, portanto, de um curso comprometido com a formação de profissionais de vanguarda, com mentalidade empreendedora e com valores pautados na ética e nas relações humanas, com consciência ambiental e responsabilidade social, visando à excelência das organizações e à qualidade de vida das pessoas.

4. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O profissional de administração a ser formado pelo curso deverá dominar conhecimentos, técnicas e possuir competências e habilidades para atuar na elaboração de projetos, na pesquisa de mercado, no planejamento tático, no planejamento estratégico, em orçamento financeiro, em consultorias de empresas. Deve ainda saber elaborar estudos de viabilidade de implantação de empresas, estudos de avaliação de bens, perícias técnicas administrativas e orçamentos, bem como administrar organizações empresariais, instituições e entidades de classe com eficácia na gestão de pessoas e ambiente organizacional. Desta forma, através dos diferentes componentes curriculares, ao longo de sua formação, o graduando deverá desenvolver as seguintes competências e habilidades:

- Capacidade de identificar problemas organizacionais e conceber soluções, visando a atingir os objetivos das organizações;
- Aplicação de conhecimentos de forma independente e inovadora, acompanhando a evolução do setor e contribuindo na busca de soluções nas diferentes áreas de sua aplicação;
- Domínio de modelos e técnicas de gestão, adequando-os aos contextos, realidades e necessidades da empresa;
- Atuação em perícia técnica para juízes, delegados, autoridades, realizando peritagens, diligências, acareações entre partes envolvidas, elaborando laudos técnicos e periciais da área da administração;
- Compreensão das transformações do mundo e da sociedade, bem como da dinâmica dos negócios e das organizações, desenvolvendo adaptações necessárias à estabilidade e progresso dos empreendimentos gerenciados;
- Atuação em mercado profissional que envolve as aplicações de técnicas e modelos de gestão nos processos de tomada de decisão em ambientes de riscos e incertezas;
- Análise e solução de problemas de organizações em ambientes altamente mutáveis;

- Resolução de conflitos pessoais, interpessoais, grupal, intergrupar ou organizacional que afetam o desenvolvimento da gestão em geral;
- Resolução de problemas relacionados à ética, à responsabilidade social e ambiental, à cidadania e demais dinâmicas da realidade social e comercial nas organizações empresariais;
- Domínio e aplicação das novas tecnologias, objetivando maior agilidade nas ações da empresa para acompanhar as mudanças de seu meio socioambiente.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GERAL

Formar administradores capazes de aliar a competência profissional, de base técnica e humanística, à consciência crítica para atuarem em diferentes contextos organizacionais e sociais, com flexibilidade e adaptabilidade, privilegiando a ênfase na gestão estratégica de modernas organizações.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Possibilitar ao administrador a aquisição das tecnologias da informação necessárias à eficácia de sua atuação profissional;
- Favorecer o desenvolvimento dos conhecimentos administrativos com base em princípios éticos;
- Propiciar o desenvolvimento do raciocínio crítico e a capacidade analítica do aluno, habilitando-o a implementar soluções gerenciais para os variados problemas organizacionais;
- Criar condições para o desenvolvimento da capacidade de comunicação e de expressão de idéias;
- Possibilitar o desenvolvimento de habilidades para o gerenciamento de pessoas e de processos;
- Propiciar o desenvolvimento de uma visão sistêmica organizacional;
- Capacitar o acadêmico a identificar novas oportunidades de ação do administrador dentro das tendências do mercado;
- Favorecer a reflexão e desenvolvimento da responsabilidade social.

6. PERFIL DO EGRESSO

Dadas às exigências do mercado e da atual realidade mundial, a formação do administrador ganha novas dimensões e, conseqüentemente, um novo perfil profissional passa-se a lhe ser exigido. Desta forma, o graduando do curso de Administração da UERR, ao longo de sua formação, deverá desenvolver o seguinte perfil:

- Conhecimentos técnico-científicos e práticos necessários para atuar com eficiência na administração das organizações, em consonância com as demandas regionais, nacionais e mundiais;
- Capacidade de compreensão da necessidade de contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança, bem como competência para empreender e enfrentar o mundo em mudanças, antecipando e promovendo transformações;
- Consciência de responsabilidade social, justiça e ética profissional, com formação humanística e visão global que o tornem apto a compreender o meio social, político, econômico, cultural e ambiental em suas interdependências para tomada de decisões qualitativas;
- Habilidade de bom relacionamento com colegas, parceiros profissionais e comerciais, para trabalhar em equipes interdisciplinares e multidisciplinares de forma participativa, para enfrentar desafios, para buscar bons resultados e para interagir positivamente com as circunstâncias;
- Capacidade empreendedora para criar novas possibilidades profissionais.
- Domínio de ferramentas apropriadas ao desempenho de suas atividades e implementação de estratégias visando a melhores condições de competitividade no mercado;
- Adaptação à utilização de modelos associados ao uso de ferramentas do estado-da-arte, amparado pelas bases de sua formação;
- Visão holística, humanística e empreendedora da Administração.

7. ESTRUTURA CURRICULAR

O curso oferece formação de negócios e empreendedorismo, formação humanística e administrativa organizacional, enfocando a compreensão do mundo e da sociedade permitindo o desenvolvimento de habilidades de comunicação e expressão e de trabalho em equipe. Preocupa-se, pois, em dotar o indivíduo de flexibilidade, característica peculiar a esta área de conhecimento, e aperfeiçoá-la constantemente. Para isto, lança mão de recursos educacionais teóricos e práticos, de maneira a formar um embasamento capaz de facilitar-lhe a adaptação às contínuas mudanças impostas pela globalização de um modo geral.

As atividades a serem realizadas nos projetos, sejam de pesquisa, extensão, práticas interdisciplinares, empresa júnior, estágios, Trabalho de Conclusão de Curso, visitas técnicas, além da utilização, exploração e geração de novas tecnologias, serão os esteios para que os profissionais formados pelo curso de Bacharelado em Administração

possam atuar como agentes transformadores do mercado de trabalho, gerando e explorando novas ferramentas e técnicas de gestão para a eficiência e eficácia da Administração.

Pretende-se oferecer uma formação orientada pela prática aplicada em consonância com a realidade do meio profissional e da dinâmica das organizações. Desta forma, pretende-se estimular o aluno a buscar novos conhecimentos, despertando-lhe a necessidade de novos treinamentos e atualizações em conhecimentos para sua adaptação à mutabilidade do ambiente.

Para atingir os objetivos definidos no perfil dos egressos, o curso foi estruturado com núcleo de disciplinas comuns a todos os cursos e núcleo de disciplinas específicas, incluindo ainda estágio supervisionado, estudos complementares e trabalho de conclusão de curso.

7.1. DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CURSOS

O Núcleo Comum compõe-se de um conjunto de disciplinas, cujo objetivo é propiciar uma formação humanística, política e técnica que permita ao acadêmico dirigir de modo intencional em suas relações com os aspectos cognitivos, econômicos, políticos, sociais e culturais que emergem do contexto histórico, numa perspectiva dialética. Estrutura-se das seguintes disciplinas: Metodologia Científica, Humanidades I e Humanidades II, Comunicação e Expressão Oral e Escrita I e Comunicação e Expressão Oral e Escrita II e Fundamentos de Informática.

7.2. DISCIPLINAS ESPECÍFICAS

A formação básica e instrumental tem o objetivo de fornecer conhecimentos dos princípios básicos das diversas áreas que interagem com a administração, estimulando a interdisciplinaridade e permitindo ao egresso a compreensão da dinâmica organizacional do trabalho e dos negócios.

A formação profissional tem o propósito de preparar o aluno no sentido de que ele adquira as habilidades e técnicas de gestão de empresas e negócios. Busca habilitar o profissional a interagir junto ao mercado de trabalho com competência para empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.

As disciplinas envolvendo atividades práticas serão desenvolvidas por meio de elevada carga de exercícios práticos, utilização dos laboratórios, visitas a empresas, seminários e palestras de profissionais conceituados da área, o que possibilitará ao egresso entender e exercitar a aplicação de seus conhecimentos. Acompanham o aluno durante os quatro anos do curso, por meio das disciplinas: Introdução à Administração, Teoria Geral da Administração, Administração de Marketing, Política de Marketing, Administração de Produção, Administração de Recursos Humanos, Administração Financeira e Orçamentária, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Organização, Sistemas e Métodos, Comércio Internacional, Processo Decisório, Administração de Pequenas Empresas e Estágio Supervisionado.

É nesse sentido que a Empresa Júnior terá papel de suma importância, pois permitirá ao aluno o contato direto com o mercado de trabalho por meio da análise de problemas reais que exigirão o uso de ferramentas de Administração para sua solução.

7.3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Estágio é a atividade profissional desempenhada pelo aluno dos cursos superiores e que tem estreita correlação com sua formação acadêmica, independente do vínculo empregatício que o ligue à empresa ou à entidade pública. É atividade obrigatória que visa, juntamente com a empresa Júnior, integrar o estudante ao mercado oportunizando contato mais próximo com o mercado de trabalho do qual fará parte e mostre seu talento para futuros empregadores em potencial. Terá carga horária de 300 horas destinadas a propiciar ao aluno experiências práticas no campo de atuação específico à sua formação acadêmica, por meio de atividades orientadas.

O estágio está voltado ao desenvolvimento de habilidades e competências, ao aprimoramento pessoal e profissional e à inserção na vida profissional. É a primeira grande oportunidade profissional, deve integrar o processo de ensino-aprendizagem, favorecer a atualização e o uso de novas tecnologias, incentivar a iniciação científica e ser um dos elos de integração entre a empresa e a UERR. A relação Universidade-Empresa é imprescindível para o bom desempenho de atividades relacionadas com pesquisa e execução de trabalhos práticos, nos quais sejam aplicados conhecimentos e técnicas incluídos nos diversos campos do conhecimento de forma geral ou específica. Compõem-se de três etapas distribuídas ao longo do curso, sendo que cada momento destes tem suas características específicas, iniciando por experiências de observação, evoluindo para a análise e o estabelecimento de correlações a respeito de fenômenos organizacionais e para a aplicabilidade de métodos e conteúdos e, finalmente, buscando alcançar o domínio conceitual e metodológico para a intervenção na gestão organizacional. Pode ser cumprido em uma ou mais organizações

- Estágio Supervisionado I – deve ser iniciado no 5º semestre do curso e acompanhado pela coordenação para que se obtenha um melhor aproveitamento do mesmo. O objetivo dessa primeira etapa é situar o acadêmico com a realidade profissional no âmbito do trabalho prático e empresarial. O estagiário deverá atuar como observador, do que ocorre no dia a dia do profissional, de forma a adquirir uma visão crítica de sua futura profissão. Esta etapa será incorporada às várias disciplinas profissionais, representando a prática correspondente.
- Estágio Supervisionado II – deve ser iniciado no 6º semestre do curso, tendo como objetivo aprofundar os conhecimentos acerca dos fenômenos administrativos e organizacionais, bem como a interação dos mesmos com a realidade social na sua totalidade. O estagiário deverá verificar a aplicabilidade dos métodos e técnicas de administração junto à realidade organizacional e social.
- Estágio Supervisionado III - deve ser iniciado no 7º semestre do curso e seu objetivo será capacitar o acadêmico a dominar todo instrumental necessário para intervir na dinâmica organizacional, gerencial, operacional e ambiental por meio da pesquisa dos conhecimentos vinculados aos conteúdos ministrados no curso. Nessa etapa do estágio, o estudante deve questionar e

analisar a situação organizacional, assim como os vários aspectos das empresas.

7.4 ESTUDOS COMPLEMENTARES

Além da estrutura formal de Currículo, a UERR propõe oferta de Estudos Complementares que, como parte do eixo articulador entre teoria e prática, constituem espaços para resposta a demandas emergentes na formação, aprofundamentos específicos, realizados através de atividades de pesquisa, seminários e grupos de estudos, atividades de articulação entre estudos teóricos e prática e projetos de intervenção na realidade. Estes estudos incluem participação em eventos, monitorias, pesquisas/programas de iniciação científica, cursos e mini-cursos, conforme descrito, a seguir.

- **Trabalho de Análise Interdisciplinar:** é um dos instrumentos didáticos importantes nas diversas áreas de estudo, fazendo com que cada disciplina seja vista de forma abrangente e integrada. Os professores do curso com orientarão, em articulação com a coordenação, a seleção dos referenciais teóricos adequados à área da Administração, relacionando teoria à prática.
- **Diagnóstico da Realidade de Desenvolvimento de uma Micro-Região:** objetiva à elaboração de propostas de diagnósticos quanto às potencialidades econômicas, a partir do estudo da realidade dos municípios selecionados que, por sua vez, devem ser informados dos seus objetivos, das estratégias para atingi-los e das metas a serem cumpridas no que se refere ao desenvolvimento da Região. Para tanto, é realizada pesquisa de campo sobre oferta e demanda existentes, bem como o diagnóstico da situação e eventuais potencialidades da Região. O diagnóstico obtido deve conter sugestões de viabilidade prática a fim de contribuir para o desenvolvimento de cada município ou micro-região estudado. Nesta atividade, as Associações Comerciais e Industriais locais e da Região devem participar como suporte do processo de estudo.
- **Semana do Administrador:** será organizada pelos alunos do Curso e supervisionada pela Coordenação do Curso e pelos professores. Reunirá palestras, feiras e apresentações visando à integração com profissionais da área e maior proximidade com o mercado de trabalho, proporcionando uma visão mais clara aos alunos das potencialidades econômicas da região.
- **Projeto Experimental:** tem como objetivo efetuar consultoria em uma Empresa (de escolha dos alunos). É elaborada uma proposta de melhoria da Empresa foco do estudo seguindo um roteiro básico que inclui: caracterização da empresa, pesquisa de mercado, análise situacional e diagnóstico interno, elaboração de proposições de viabilidade econômico-financeira através de um projeto.

7.5 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ao final do Curso, a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, que contempla uma monografia, é quase sempre o desenvolvimento de uma aplicação em área escolhida pelo estudante, com orientação de um docente. Com este trabalho se finaliza a

graduação e permite mais uma vez que o aluno possa demonstrar seus conhecimentos perante uma banca formada por acadêmicos, profissionais e empresários da área.

O TCC, cujo tema se relacionará com as questões estudadas, representa a culminância de um processo de iniciação científica e de apropriação de um discurso acadêmico-científico, sintetizando os resultados de pesquisas, projetos e intervenções pedagógicas realizadas no decorrer do processo de formação, principalmente nas atividades de Monitoria, Extensão e Estágio Supervisionado.

8. AVALIAÇÃO

Dentro da proposta de desenvolvimento das disciplinas de formação que se inter-relacionam harmonicamente, é possível organizar um projeto de avaliação de aprendizagem onde os saberes sejam interpretados em sua totalidade pela manifestação de habilidades e competências que perpassam todas as áreas do conhecimento. Dessa forma, é razoável que se organizem avaliações conjuntas com outras disciplinas com o objetivo, entre outros, de verificar a capacidade de análise e integração de conhecimentos pelo aluno. Para ser aprovado em todos os períodos do Curso o aluno deverá preencher os requisitos de frequência e aproveitamento exigidos no regimento da UERR.

A avaliação no curso de Administração não se resume apenas a aferição de notas. Durante toda vida acadêmica os alunos devem ser acompanhados pelo professor, pelo Coordenador do Curso e pelo Diretor de Ensino. Desta forma é possível estar atento à participação de todos, principalmente àqueles excluídos, quer seja pela sua condição social, quer seja pela dificuldade de aprendizagem.

Deve estar claro que o egresso do Curso de Administração será o profissional que atuará na educação, desta feita é preciso criar uma cultura onde se compreenda que toda atividade relacionada ao processo de ensino-aprendizagem não constitui elemento isolado nem independente, mas constitui postura política diante do erro e do acerto e faz parte da realidade e do contexto social em que se está inserido.

Entender a necessidade da avaliação como elemento indispensável para que o aluno se aproprie de conhecimentos e habilidades para ser cidadão livre, com pensamento próprio, com poder de decisão e ciente das conseqüências da sua decisão representa tentativa de rompimento com anos de autoritarismo, de alienação.

9. PROGRAMAS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DO CURSO

- **Laboratório de Informática;**
- **Unidade de Estágio em Administração;**
- **Monitoria:** preâmbulo da vida docente, a Monitoria permite aos alunos das turmas mais avançadas trabalharem próximos aos professores e participar das discussões programáticas e do estudo da literatura da disciplina pela qual se interessam, bem como apoiar acadêmicos dos semestres iniciais no desenvolvimento de seus estudos e projetos;

- **Empresa Júnior:** atividade a ser privilegiada, a partir do segundo semestre, como oportunidade em que os alunos poderão vivenciar a prática real de planejamento, execução e avaliação das atividades empresariais enquanto empreendimentos. Espaço físico, equipamentos adequados e assessoramento e coordenação por parte do corpo docente do Curso serão disponibilizados para que as práticas se aproximem das realidades de mercado;

- **Pesquisa:** a atividade de pesquisa funcionará como instrumento que aproximará o corpo discente da iniciação científica, estimulando o contato com as áreas de estudo. Essa atividade tem como principal objetivo estimular os alunos pelas atividades de pesquisa e de docência, incentivando o “aprender a pesquisar e a ensinar”. Será recomendado ao aluno que inicie esta atividade a partir do segundo semestre letivo, ou seja, a partir do momento que demonstre aptidão e condições para o auxílio pedagógico, através de monitorias, estágios ou atividades de iniciação científica desenvolvidas pela UERR ;

- **Atividades Integradoras:** atividade ofertada a partir do primeiro semestre letivo, tendo como objetivos básicos buscar a integração do Curso de Administração, com as organizações profissionais, sociais, sindicais, entre outras, ligadas à área de formação discente. Servirá também como “mapeamento” da realidade profissional, aproximando os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado e motivando o aluno a construir sua matriz curricular específica.

10. MATRIZ CURRICULAR DE ADMINISTRAÇÃO

Semestre	Disciplinas	Carga Horária	Pré-Requisito
1º	Fundamentos da Informática	72	
	Humanidades I	72	
	Comunicação Oral e Escrita I	72	
	Teoria Geral da Administração I	72	
	Psicologia nas Organizações	36	
	Sociologia das Organizações	36	
2º	Metodologia da Pesquisa	72	Teoria Geral da Administração I
	Humanidades II	72	
	Comunicação Oral e Escrita II	72	
	Teoria Geral da Administração II	72	
	Fundamentos da Matemática	72	
3º	Administração Financeira e Orçamento	72	Teoria Geral da Administração I
	Contabilidade Geral e de Custos	72	
	Economia	72	
	Planejamento da Ação Empresarial	72	Teoria Geral da Administração I
	Matemática Financeira	72	
4º	Noções de Direito	72	
	Orçamento Empresarial	72	Administração Financeira e Orçamento
	Fundamentos de Marketing	72	Teoria Geral da Administração I
	Administração de Produção e Operações	72	Teoria Geral da Administração I
	Inglês Instrumental	72	
5º	Legislação Social	36	Noções de Direito
	Motivação e Liderança	36	
	Gestão Estratégica de Marketing	72	Fundamentos de Marketing
	Administração de Qualidade	36	
	Inovação e Qualidade	36	
	Administração de Recursos Humanos	72	
	Espanhol Instrumental	72	
	Estágio Curricular Supervisionado I	100	
6º	Comunicação Empresarial	72	
	Processo Decisório	72	
	Empreendedorismo e Negócios	72	Teoria Geral da Administração
	Elaboração, Gestão e Avaliação de Projetos	72	
	Eletiva I	72	
	Estágio Curricular Supervisionado II	100	
7º	Estratégia Empresarial	72	Teoria Geral da Administração
	Economia Brasileira	72	
	Ética Profissional e Empresarial	72	
	Eletiva II	72	
	Seminário Integrador	100	
	Estágio Curricular Supervisionado III	100	
	TCC	100	
Total		2.948	
Atividades Complementares		200	
Total Geral		3.148	

11 EMENTÁRIO

1º SEMESTRE

FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: A importância das novas tecnologias na formação do profissional. Noções básicas de informática e apresentação de software aplicativos na produção de conhecimento. Consulta à base de redes de informação. Introdução aos componentes de Hardware. *Bit, byte, bios*, sistemas operacionais (DOS, Windows 95 e NT, OS/2, UNIX, LINUX). Sistemas aplicativos: Editor de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados e estatística. Comércio eletrônico. Informática e sociedade: necessidades e perspectivas. Aulas práticas – *Windows; word; excel; power point, e-mail*. Utilizar *sites* de busca para pesquisa, criar *e-mail*, configurar provedores de acesso grátis.

BIBLIOGRAFIA:

BEAL, A. **Gestão estratégia da informação**. São Paulo: Atlas 2004.

FERNANDO C. V. **Informática, conceitos básicos**, 2. ed., RJ: Campus, 1997.

MONTEIRO, M. A. **Introdução à organização de computadores**. 3 ed. Rio de Janeiro: LTC, Edições, 1996.

NORTON, P. **Introdução à informática: um enfoque gerencial**, Editora Makron Books do Brasil, 1997 (**LIVRO TEXTO**).

WHITE, R. **Como funciona o computador III**, Quark Editora, 1997.

HUMANIDADES I

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Estudo da inter-relação de conhecimentos produzidos ao longo da experiência humana em suas diferentes escolas. A filosofia das ciências e do conhecimento. Métodos de produção do saber técnico-científico. O arcabouço da cultura humanística imprescindível ao desenvolvimento das capacidades de expressão, compreensão, crítica e síntese, fundamentais em qualquer carreira profissional, e da clareza do mundo.

BIBLIOGRAFIA:

BERLIN, Isaiha. **Estudos sobre a humanidade**: uma antologia de ensaios. São Paulo: Companhia das Letras, 2002.

BUZZI, Arcângelo R. **Filosofia para principiantes**: a existência humana no mundo. 14 ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

CHAUI, Marilena. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2003.

LATOUR, Bruno. **Jamais fomos modernos**. Rio de Janeiro: Ed. 34, 1994.

NIETZSCHE, Friedrich. **Humano, demasiadamente humano**: um livro para espíritos livres. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA I

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Estudo sobre a interatividade da linguagem e suas características discursivas, os mecanismos de leitura e da produção textual.

BIBLIOGRAFIA

ANDRADE, Maria Margarida e HENRIQUES, Antônio. **Língua Portuguesa:** Noções básicas para Cursos Superiores. São Paulo: Atlas, 2004.

CÂMARA JUNIOR, Joaquim Matoso. **Manual de expressão oral e escrita.** 21 ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

COSTA VAL, Maria G. **Redação e textualidade.** São Paulo: Martins Fontes, 1993.

KOCH, Ingedore. **O texto e a construção dos sentidos.** São Paulo: Cortez, 1999

SOLE, Isabel. **Estratégias de leitura.** (trad.) Cláudia Schinling. 6 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Bases históricas. Visão geral dos princípios e práticas relevantes da administração aplicada às organizações contemporâneas. Abordagens clássica, humanista e organizacional. Novas configurações organizacionais. Organização. Planejamento. Direção: Comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade. Controle e coordenação. As funções administrativas frente às novas tendências.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração.** 5 ed. São Paulo: Makron Books, 1997. **(LIVRO TEXTO)**

KWASNICKA, E. L. **Introdução à administração.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MAXIMIANO, A. C. A. **Fundamentos de administração.** São Paulo: Atlas, 2004.

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

TAYLOR, F. W. **Princípios da administração científica.** 8 ed. São Paulo: Atlas, 1990.

SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

CARGA HORÁRIA: 36 h

EMENTA: A sociedade como objeto de uma ciência – a ótica dos fundadores: Émile Durkheim - a solidariedade como fundamento da organização social; Karl Marx:: as relações de produção como estruturadoras da sociedade; Marx Weber: a sociedade como história do acaso e da probabilidade. A cultura como referência da organização social, a questão do etnocentrismo e a importância da autoridade, outros poderes, outras famílias, outras sociedades. O poder como centro de interesses e foco das relações: poder e formas de

dominação, a microfísica do poder. Temas contemporâneos: emancipação da mulher, novas demandas éticas, a burocracia, movimentos sociais urbanos, a cultura de massas. Temas transversais (sociedade e organizações): a emergência do terceiro setor e suas implicações no campo teórico e prático das organizações; gerência multicultural; as novas formas de relacionamento interpessoal e suas implicações.

BIBLIOGRAFIA

BERNADES, C. **Sociologia aplicada à administração**. São Paulo, Atlas, 1996. **(LIVRO TEXTO)**.

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

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

MEKSENAS, P. **Sociologia**. São Paulo: Cortez. 1994.

TENÓRIO, F. G. **Responsabilidade social empresarial: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV. 2004.

PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES

CARGA HORÁRIA: 36 h

EMENTA: Conceituação e evolução da psicologia organizacional, posição da psicologia nas organizações. O fator humano na organização, adaptação do homem ao trabalho, adaptação do trabalho ao homem. Os problemas das relações humanas – treinamento e aprendizagem. Os conflitos no trabalho: diagnóstico e formas de resolução. O trabalho na sociedade atual: mudanças na sociedade e impactos nas organizações, as novas formas de trabalho nas organizações. A questão do desemprego: situação atual e formas de minorar seus efeitos, trabalho e lazer na sociedade do conhecimento. Personalidade e organização: conceito, características da personalidade, desenvolvimento e ajustamento da personalidade, barreiras situacionais, interpessoais e intrapessoais. Problemas psicológicos e gerência de conflitos na organização. A criatividade na sociedade e nas organizações. Estratégias e técnicas para o desenvolvimento da criatividade. Motivação – libertação humana e produtividade na organização, a motivação como problema individual, sistemas de incentivos e manipulação de comportamento na organização, motivação e chefia – o papel do chefe. Liderança – processos grupais e comportamento organizacional, conceito de liderança, processos grupais e organização, dinâmica de grupos, efeitos e diferenças de lideranças, a liderança nas organizações, comunicação – percepção social no espaço da liderança, aceitação da liderança.

BIBLIOGRAFIA

BERGAMINI, C. **Psicologia aplicada à administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 1996. **(LIVRO TEXTO)**

CHANLAT, J. F. **Ciências sociais e management: reconciliando o social e o econômico**. São Paulo: Atlas, 1999.

COHEN, A. R. e S. L. Fink. **Comportamento organizacional**. Rio de Janeiro: Campus. 2003.

DAVIDOFF, L. L. **Introdução à psicologia**. São Paulo: McGraw-Hill, 1995.

DEJOURS, C. **O fator humano**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV. 1999.

2º SEMESTRE

METODOLOGIA CIENTÍFICA

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Estudo das formas de produção e comunicação de conhecimento científico. Características, finalidades, meios e normas da produção científica; fundamentos de epistemologia e sua relação com os saberes humanos; elementos da pesquisa qualitativa e quantitativa.

BIBLIOGRAFIA

BOAVENTURA, E. **Metodologia da Pesquisa**. Rio de Janeiro: Atlas, 2004.

GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

PÁDUA, Elisalute Mataldo Marchesini de. **Metodologia da pesquisa**: abordagem teórico-prática. 8 ed. São Paulo: 2002.

RUDIO, Franz Víctor. **Introdução ao Projeto de Pesquisa**. 32. ed. Petrópolis – RJ: Vozes, 2004.

SANTOS, Antonio Raimundo. **Metodologia Científica**: a construção do conhecimento. Rio de Janeiro: DP & A, 2004.

HUMANIDADES II

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Compreensão do ato de filosofar como princípio inovador e sistematizador do pensamento e entendimento da ética como projeto de construção da dignidade humana, estabelecendo articulação entre conhecimentos para aperfeiçoar o ideário de vida e a prática cotidiana. Desenvolvimento do pensamento crítico, da arte de viver (ética) e do pensar (filosofia) no mundo contemporâneo.

BIBLIOGRAFIA:

BRAGA, Marco, GUERRA, Andréia, REIS, José Cláudio. **Breve história da ciência moderna**: convergência de saberes. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003. (vol. 3).

HARVEY, David. **Condição pós-moderna**. 7. Ed. São Paulo: Loyola, 1998.

KUHN, Thomas. **A estrutura das revoluções científicas**. 5 ed. São Paulo, Perspectiva, [1962]1998. (Col. estudos).

MORIN, Edgar. **Introdução ao pensamento complexo**. Porto Alegre: Sulina/Meridional, 2005.

VATTIMO, Gianni. **O fim da modernidade**: niilismo e hermenêutica na cultura pós-moderna. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA II.

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Prática da expressão em linguagem formal. Estudo analítico de textos envolvendo os processos sintático e semântico. Estudo das características qualitativas. Análise de textos produzidos pelos alunos.

BIBLIOGRAFIA

GUIMARÃES, Eduardo. **Texto e argumentação: um estudo de conjunções do português**. Campinas, São Paulo: Pontes, 2002.

KOCH, Ingedore . **A inter-ação pela linguagem**. 6 ed. São Paulo: Contexto, 2001. (Repensando a Língua Portuguesa)

_____ e TRAVIGLIA, I . **A coerência textual**. São Paulo: Contexto, 1999.

MEURER, J. L.; MOTTA-ROTH, D. **(ORGS.) gêneros textuais e práticas discursivas: subsídios para o ensino da linguagem**. Bauru: Edusc, 2002.

SENA, Odenildo. **Engenharia do texto. Um caminho rumo à prática da redação**. Manaus: EDUA, 2004.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Sistemas organizacionais. Organizações de aprendizagem. Processos organizacionais. Desempenho organizacional. Abordagens Sociológica, Psicológica, Contextual e Ambiental. Empresa e Sociedade. Cenário sócio-econômico, principais produtos, objetivo, resultados alcançados. Estratégias organizacionais. Relações interorganizacionais e ambiente. Gestão organizacional frente aos novos paradigmas. A Empresa e sua Complexidade. Cultura Organizacional. O Processo Gerencial. Planejamento. Organização. Direção e Liderança. Novas Formas de Administração. Organizações Internacionais. Modelo de gerenciamento brasileiro: setor privado, setor público e terceiro setor.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, I. **Administração nos Novos Tempos**. 2 ed. São Paulo: Atlas 2004.

FAYOL, H. **Administração Industrial e Geral: Previsão, Organização, Comando, Coordenação e Controle**. São Paulo: Atlas, 1996.

MAGRETTA, J. e N. Stone. **O Que é Gerenciar e Administrar**. Rio de Janeiro: Campus. 2002.

NASAJON, C. e Outros. **Administração Empreendedora**. Rio de Janeiro: Campus. 2004.

ROCHA Neto, I. **Gestão de Organizações**. São Paulo: Atlas 2003.

FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Razões, proporções e grandezas proporcionais. Regras de três simples e compostas. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Matrizes. Determinantes. Juros

simples e compostos. Séries de pagamentos: uniforme, gradiente, perpétua e variável. Empréstimos. Relações e funções: produto cartesiano, relação, função, domínio, função inversa. Estudo das funções usuais: estudo da reta, função quadrática, funções exponenciais e logarítmicas. Limites e continuidade: conceito intuitivo do limite de uma função, propriedades dos limites, estudos da indeterminação; processos algébricos, limites infinitos e no infinito, continuidade. Cálculo diferencial – funções de uma variável: taxa média de variação, conceito de derivada, significado geométrico da derivada, regras de derivação.

BIBLIOGRAFIA

HARIKI, S. e O J. Abdounur. **Matemática Aplicada – Administração – Economia e Contabilidade**, São Paulo: Saraiva, 1999.

LIPSCHUTZ, S. **Álgebra Linear**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1998.

PSIKOUNOV, N. **Cálculo Diferencial e Integral**. Porto Alegre: Lopes da Silva, 1998.

ROCHA, L. M. **Cálculo**. São Paulo: Atlas, 1996. V. 1.e 2.

SILVA, S. M. da et al.. **Calculo Básico para Cursos Superiores**. São Paulo: Atlas 2004.

3º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Tipos de negócio e métodos de tributação. O valor do dinheiro no tempo. Risco e retorno. Métodos de avaliação. Custo de capital. Estrutura de capital. Política de dividendos. Opções e futuros. Arrendamento mercantil. Financiamento de curto e longo prazo. Planejamento financeiro. Planejamento e controle de vendas. Planejamento da produção: estoques de produto acabados e produtos em elaboração. Planejamento e controle da utilização e das compras de matérias-primas. Planejamento e controle de custos de mão-de-obra direta. Planejamento de despesas-custos indiretos de produção, despesas de vendas e administrativas. Processo Orçamentário. Administração financeira sob condições de incerteza. Fusões, Incorporações e falência. Planejamento e Controle Financeiro. Preparação e utilização de orçamentos variáveis de despesas. Planejamento e controle de investimentos em imobilizados. Planejamentos e controle de disponibilidades. As técnicas de análise do ponto de equilíbrio e sua aplicação. Relatório de desempenho para controle administrativo. Análise de variações orçamentárias. Planejamento e controle de resultados e sistema contábil. Planejamento e controle orçamentário de empresas não-industriais.

BIBLIOGRAFIA

ASSAF NETO, A. N., e C. A. T. SILVA. **Administração do capital de giro**. São Paulo: Atlas, 2002.

FORTUNA, E. **Mercado financeiro: produtos e serviços**. Revista e ampliada. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

GITMAN, L. **Princípios da administração financeira**. São Paulo: Harbra, 1997. **(LIVRO TEXTO)**

HOJI, M. **Administração Financeira – Uma Abordagem Prática**. 5 ed. São Paulo: Atlas 2004.

LOPES, A. B. **Finanças internacionais: uma introdução**. São Paulo: Atlas 2003.

Aprovado pela Comissão Provisória de Implantação da UERR através do Parecer nº. 029/2006 e autorizado pela Resolução nº. 029 de 06 de junho de 2006, publicada no DOE nº. 355 de 14/06/2006.

CONTABILIDADE GERAL E DE CUSTOS

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA:Princípios fundamentais de contabilidade. Atos e fatos administrativos: fatos permutativos, fatos modificados e fatos mistos. Características do patrimônio: representação gráfica do patrimônio (equação patrimonial), conceituação do ativo e do passivo, conceituação do patrimônio líquido, conceituação de receita, gastos, despesas, custos, perdas, e investimentos. Movimentação do patrimônio. Aspectos dimensionais do fato contábil. Classificação dos livros de escrituração. Métodos de escrituração. Planos de contas. Características sobre lançamentos. Introdução aos demonstrativos financeiros: balanço patrimonial (BP), demonstração de resultado do exercício (DRE), demonstração de lucros ou prejuízos acumulados (DLPA), demonstração de mutações de patrimônio líquido (DMPL), demonstração das Origens e aplicações de recursos (DOAR).

BIBLIOGRAFIA

ARAÚJO, A. M. P. e A. Assaf Neto. **Introdução à contabilidade**. São Paulo. Editora Atlas 2004.

IUDICIBUS, S., e J. C. Marion. **Contabilidade comercial**. São Paulo: Atlas, 1997.

MARION, J. C. **Contabilidade básica**. 7ed. São Paulo Editora Atlas 2004.

MARTINS, E. **Contabilidade de custos**. 9ed. Editora Atlas 2003.

PADOVEZE, C. L. **Manual de contabilidade básica**. 5 ed. Editora Atlas 2004.

ECONOMIA

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA:Generalidades: a ciência econômica, definições, os fundamentos dos problemas econômicos. Estrutura e funcionamento dos sistemas econômicos. Princípios básicos da teoria econômica. Introdução à análise microeconômica: curva da demanda, lei da oferta, equilíbrio de mercado, elasticidade preço da procura, elasticidade preço de oferta e receita total, elasticidade cruzada e elasticidade renda; noções da função custo e lucro a curto prazo. Sofisma da composição. Condição "Coeteris Paribus". Agregados macroeconômicos: valor agregado e valores intermediários (o problema da dupla contagem). Os vários conceitos de produto, renda e despesa. Sistema monetário e financeiro. Setor público: o conceito, as funções e as transformações do Estado capitalista no século 20, o setor público como produtor e a presença do Estado na economia brasileira.

BIBLIOGRAFIA

ALBUQUERQUE, M., e C. Cavalcante. **Teoria econômica**. São Paulo: Ed Atlas.

IANNI, O. **Teorias da globalização**. Civilização Brasileira, 1995.

MARSHALL, A. **Princípios de economia**. São Paulo, Abril Cultural, 1982, Vols. I e II.

MARX, K. **O capital**. Livro 1, Vol.I, Pós fácil à 2 ed. Prefácio à 1 ed. São Paulo, Difel S. A. 1982.

SOUZA, N de J. **Curso de economia**. 2 ed. São Paulo, Atlas, 2003. **(LIVRO TEXTO)**.

PLANEJAMENTO DA AÇÃO EMPRESARIAL

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA:Elaboração dos Planos Organizacionais das Principais Áreas Operacionais da Empresa tais como: Marketing, Produção, Finanças, no Contexto da Economia Brasileira, Estratégias de Curto, Médio e Longo Prazos.

BIBLIOGRAFIA

ACKOFF, R. L. **Planejamento Empresarial**. Rio de Janeiro: L.T.C, 1974.

KAY, J. **Fundamentos do Sucesso Empresarial: Como as Estratégias de Negócios Agregam Valor**. Rio de Janeiro, Campus, 1996. (LIVRO TEXTO)

SOBANSKI, L. L. **Pratica de Orçamento Empresarial: Um Exercício Programado**. São Paulo: Atlas, 1988.

THOMAS, C. E. St. **A Prática do Planejamento Empresarial**. São Paulo: Mac-Graw-Hill, 1974

WELSCH, G. A. **Orçamento Empresarial**. 4 ed., São Paulo: Atlas, 1984.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA:Regimes de capitalização dos juros. Juros Simples: taxa de desconto e de rentabilidade, desconto de duplicatas, desconto comercial, desconto racional. Juros compostos: taxas nominais; taxas proporcionais; planos equivalentes de financiamentos (pagamento no final, pagamento periódico de juros; prestações iguais sistema "price"; sistema de amortizações constantes SAC; sistema de amortizações mistas; prestações crescentes em progressão geométrica). Capitalização e desconto (FPS, FSP, FRP, FPR, FSR): taxas equivalentes. Operações de desconto e reciprocidade bancária. Renegociação de dividas. A correção monetária. Operações financeiras ativas e passivas. Apropriações de receitas e despesas financeiras pela contabilidade. Calculo Atuarial.

BIBLIOGRAFIA:

BRITO, P. **Análise e viabilidade econômica de projetos de investimentos**. São Paulo: Atlas 2003.

MATHIAS, W. F., e J. M. Gomes. **Matemática financeira**. 4 ed. Atlas 2004.(LIVRO TEXTO)

MENDONÇA, L. G. e Outros. **Matemática financeira**. 4 d. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2003.

SOBRINHO, J. D. V. **Matemática financeira**. 7ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

VERAS, L. L. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas 2001.

4º SEMESTRE

NOÇÕES DE DIREITO

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA:Noções Gerais de Direito. Fontes do Direito. Eqüidade e princípios gerais do Direito.O Contrato Social. O Estado. Noções de Direito Privado e Direito Público. Direito Ambiental. A Relação da Empresa com os recursos Naturais. Direito das sucessões. Direito das coisas: classificação e definição do direito das coisas, posse, propriedade, usucapião, usufruto, uso, habitação, penhor, hipoteca. Direito das obrigações.A Relação da Empresa com o Estado: O Sistema Tributário Nacional, Normas gerais de Direito Tributário, Relações Comerciais. A Relação da Empresa com o Mercado: Direito Comercial, Direito do Consumidor. A Relação da Empresa com os Recursos Humanos: Contrato de Trabalho, Ambiente de trabalho, Previdência e Sindicalismo.

BIBLIOGRAFIA:

BASTOS, C. R.. **Curso de Direito Financeiro e Direito Tributário**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1996.

NASCIMENTO, A. M. – **Curso de Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Saraiva. 1997.

NUNES, L.A. **Manual de Introdução ao Estudo do Direito**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1996.

POLETTI, R. **Introdução ao Direito**. Rio de Janeiro: Saraiva. 1996. **(LIVRO TEXTO)**

REQUIÃO. R. **Direito Institucional Público (Curso elementar)**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1988.

ORÇAMENTO EMPRESARIAL

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Visão Sistêmica do Orçamento Global. Conceitos, Objetivos e Tipos de Orçamento. Orçamento de Produção, Vendas e Orçamento de Despesas Operacionais. Orçamento de Caixa e Demonstrativos. Balanço Patrimonial e Controles Orçamentários. Orçamento de Resultados. Balanço Projetado.

BIBLIOGRAFIA

SOBANSKI, J. J. **Prática de Orçamento Empresarial: Um Exercício Programado**. São Paulo: Atlas, 1996.

TUNG, N. **Orçamento Empresarial e Custo-Padrão**. São Paulo: Universidade-Empresa, 1994.

WELSCH, G. A. **Orçamento Empresarial**. São Paulo: Atlas, 1996. **(LIVRO TEXTO)**

_____. **Orçamento Empresarial: Planejamento e Controle de Lucro**. São Paulo: USP, 1996.

ZACCARELLI, S. B. **Administração Estratégica da Produção**. São Paulo: Atlas, 1996.

FUNDAMENTOS DE MARKETING

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA:O papel e o conceito de marketing nas organizações. Análise quantitativa básica para o Marketing. O ambiente de marketing; principais atores do ambiente, desenvolvendo relacionamentos estratégicos, fatores que influenciam o ambiente. Sistemas de informações de marketing. O papel estratégico da informação no marketing, pesquisa de mercado. Mercado Consumidor e Organizacional. Mercados - definição e estratégias. Análise da Concorrência. Segmentação de Mercado e Previsão de Demanda. Análise e Instrumentos de Marketing para Criação de Valores. Estratégias de Marketing. Política de Preços. Canais

de Marketing. Administração da Força de Vendas. Marketing de Serviços. Marketing Internacional. Esboço do Plano de Marketing. Noções de Análise de Valor e Qualidade Percebida. Desenvolvimento de Novos Produtos. Responsabilidade Social e Ética nos Negócios.

BIBLIOGRAFIA

CASAS, A. L. **Marketing**: conceitos, exercícios e casos. 6ed. São Paulo: Atlas 2004.

CHURCHILL, G. A. Jr., e J. P. Peter. **Marketing**: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2000.

KOTABE, M. e K. Helson. **Administração de marketing global**. São Paulo: Atlas 2000.

KOTLER, P. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

NEVES, M. F. e R. F. Scare. **Marketing e exportação**. 1a ed. São Paulo: Atlas 2001.

ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA :A função de produção. O papel estratégico e objetivo da produção. Estratégia de produção. Projeto em gestão da produção. Planejamento, controle e análise da produção. Projeto de produtos e serviços. Localização industrial e de serviços. Projeto da rede de operações produtivas. Arranjo físico e fluxo. Tecnologia de processo. Projeto de organização do trabalho.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, I. **Iniciação ao Planejamento e Controle de Produção**. São Paulo: McGraw-Hill, 1995.

CORRÊA, H. L. e C. A. Corrêa. **Administração de produção e de operações, manufatura e serviços**: uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas 2004.

MAYER, R. R. **Administração da produção**. São Paulo: Editora Atlas, 1996.

SLACK, N. *et al* **Administração da produção**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2002. **(LIVRO TEXTO)**

ZACCARELLI, S. B. **Administração estratégica da produção**. São Paulo: Atlas, 1996.

INGLÊS INSTRUMENTAL I

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Adjetivos, advérbios, pronomes, determinantes, conjunções, verbos – presente, passado e *perfect tenses*. Informações em sistema de computadores: entrada de informações (*input data*) e textos. Localização e recuperação de informações. Impressão de documentos. Preparação de documentos – respondendo a correspondências. Recepção e transmissão de informações. Expressões comuns à área. Notícias e mensagens. Composições discursivas – introdução e conclusão de parágrafos.

BIBLIOGRAFIA

CARYSFORTH, C. **Administration NVQ level 2**. Reprinted 1999 by Heinemann Educational Publishers Oxford.

EASTWOOD, J. **Oxford practice grammar**. Eighth impression, 1992 by Oxford University Press.

PONTES, Y. S. **Dicionário sobre comércio exterior**: português / inglês. São Paulo: Aduaneiras. 2000.

SPELLER, M. K. **How to write a business letter**. 3ed. São Paulo: Aduaneiras. 2000.

WEST, C. Recycling **advanced english**. Reprinted 1999 by International Printing House.

5º SEMESTRE

LEGISLAÇÃO SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 36 h

EMENTA: Introdução ao estudo do direito do trabalho e previdência. Estudo panorâmico das normas gerais de tutela do trabalho. Análise do contrato individual de trabalho e da relação de emprego, assim como da organização sindical e dos dissídios trabalhistas individuais e coletivos. Jornada de trabalho e fundamentos de sua limitação. Descanso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da extensão do contrato de trabalho. FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção ao trabalho do menor. Noções sobre a justiça e o processo do trabalho; a previdência social e a infelizmente do trabalho.

BIBLIOGRAFIA

ANDRADE, E. G. L. de. **Curso de Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1992.

CUNHA, M. I. A. **Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1995.

GONÇALES, O. U. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas, 1996.

MANUS, P. P. T. **Direito do Trabalho**. São Paulo: Atlas, 1996.

NASCIMENTO, A. M. **Curso de Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1997. **(LIVRO TEXTO)**

MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA

CARGA HORÁRIA: 36 h

EMENTA: Motivação, processo contínuo e inovador das mudanças. Liderança baseada em valores. Os realistas e a falácia da liderança. Liderados resistindo a mudanças. Líder-desbravador: senso ético; mestre em mudanças; sensível; arrojado; decidido; formador de equipes; corajoso e compromissado.

BIBLIOGRAFIA

BETHEL, S. M. **Qualidade que Fazem de Você um Líder**. São Paulo: Makron Books, 1995.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo, Makron Books, 1993.

GOMES, E. e F. Braga. **Inteligência Competitiva**. 2 ed. Editora Campus 2004.

O'TOOLE, J. **Liderando Mudanças**. São Paulo, Makron Books, 1997. **(LIVRO TEXTO)**

SOUZA, V. L. **Gestão de Desempenho: Julgamento ou Diálogo**. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV 2002.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE MARKETING

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Estratégicas do composto de marketing. Decisões estratégicas de produto: composto de produto, linha de produto, marcas, embalagens e rótulos, desenvolvendo idéias e configurando serviços. Decisões estratégicas de preço: importância da precificação, Métodos de definição de preços, preços para novos produtos e adaptação de preços. Decisões estratégicas de distribuição. Decisões estratégicas de comunicação. Tópicos especiais em marketing: marketing esportivo, marketing de relacionamento e marketing social. Planejamento, Elaboração e Aplicação de Projetos de Pesquisa de marketing. Métodos de Coleta e Análise de Dados. Variáveis e Indicadores Relevantes à Administração de Marketing.

BIBLIOGRAFIA

GRACIOSO, F. **Marketing Estratégico. Planejamento Estratégico Orientado para o Mercado**. 4ª ed. São Paulo Atlas 2001.

KARSAKLIAN, E. **O Comportamento do Consumidor**. São Paulo: Atlas, 2004.

KOTLER, P. **Administração de Marketing: Análise, Planejamento, implementação e controle**. São Paulo: Atlas, 1998.

LIMA, M. e outros. **Gestão de Marketing**. 2 ed. Revista e Atualizada. Rio de Janeiro: FGV 2003.

SILVA, H. H. et al. **Planejamento Estratégico de Marketing**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

ADMINISTRAÇÃO DE QUALIDADE

CARGA HORÁRIA: 36 h

EMENTA: Conceito, histórico importante ao controle de qualidade. Controle de qualidade específico. Técnicas. Planos de Inspeção. Organização de controle de qualidade. Custo. Garantia. Círculos de controle de qualidade. As principais ferramentas de operacionalização do equipamento de qualidade total. Aspectos humanos e estratégias da qualidade total. Os grandes pensadores e suas metodologias.

BIBLIOGRAFIA

CAMPUS, V. F. **TQC – Controle da qualidade total no estilo japonês**. Belo Horizonte: INDG, 1999.

CARVALHO, M. M; PALADINI, E. P. (coord.) **Gestão da qualidade: teoria e casos**. Rio de Janeiro: Campus, 2002. **LIVRO TEXTO**.

MOREIRA, D. A. **Medida da Produtividade na Empresa Moderna**. São Paulo: Pioneira, 1991.

_____. **Os Benefícios da Produtividade Industrial**. São Paulo: Pioneira, 1994. **(LIVRO TEXTO)**

Aprovado pela Comissão Provisória de Implantação da UERR através do Parecer nº. 029/2006 e autorizado pela Resolução nº. 029 de 06 de junho de 2006, publicada no DOE nº. 355 de 14/06/2006.

SALERNO, M. S (Org.). **Relação de serviços:** produção e avaliação. São Paulo: Senac, 2001.

INOVAÇÕES E QUALIDADE

CARGA HORÁRIA: 36 h

EMENTA: Análise da situação vigente e o levantamento de alternativas de ação apropriadas. Inovações tecnológicas e suas conseqüências. O processo de criatividade como forma de pensamento original e diverso do habitual.

BIBLIOGRAFIA

- ALENCAR, E. S. de. **A Gerência da Criatividade.** São Paulo, Makron Books, 1996.
- BONO, E. de. **O Pensamento Lateral na Administração.** São Paulo, Saraiva, 1994.
- BOTELHO, E. **A Empresa Inteligente (Criatividade Sinérgica).** São Paulo, Atlas, 1994.
- CARR, C. **O Poder Competitivo da Criatividade.** São Paulo, Makron Books, 1997. **(LIVRO TEXTO)**
- CHIAVENATO, I. **Os Novos Paradigmas.** São Paulo, Atlas, 1996.

ESPAÑHOL INSTRUMENTAL

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Alfabeto, artigo, pronomes, dias da semana, horas, plural e graus do adjetivo qualificativo, gênero. Verbos: ser, estar e haver, presente do indicativo (AR,ER,IR).Irregularidades.Gerúndio,futuro, imperativo, futuro imperfecto, pluscuamperfecto , reflexivo, condicional simples e composto. O objetivo do texto. Carta simples. Carta comercial. Vocabulário.Números.Textos.

BIBLIOGRAFIA

- El conejo lector 3 (Reader Rabbit 3) **vocabulario: soft key multimedia inc.** The Learning Company – 1996.
- RAMIREZ, M. V. **El español de América I y II pronunciación.** Arco/Libros, S.L. – Impreso por Ibérica Gráfico, S.A. (MADRID) 1995.
- Revistas Mercosur (texto de Administración).
- TORREGO, L. G. **Manual de español correcto I.** Arco/Libros, S.L. Impreso em España por Grafur, S.A. (MADRID) 1994.
- Triple Play Plus. Español Hablas Español? – **A random house** – Syracuse Language System Program 2000.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA:Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, objetivos, sistemas/funções, mudanças e transformações. O novo papel da Área de RH. Funções da Administração dos Recursos Humanos. Recrutamento e Seleção: conceitos, meios de recrutamento (interno e

externo), técnicas de recrutamento e seleção. Avaliação dos resultados. Análise e Descrição de Cargos. Plano de Carreiras. Remuneração e Incentivos: manutenção de pessoas-recompensas e punições, avaliação e classificação de cargos, pesquisa e política salarial, tipos de remuneração, benefícios sociais. Avaliação de Desempenho: conceito e objetivos da avaliação de desempenho, métodos de avaliação de desempenho, responsabilidades na avaliação, entrevistas de avaliação. Rotinas de Pessoal: rotinas de admissão, rotinas de administração, rotinas de desligamento. Treinamento e Desenvolvimento. Administração de Salários. Importância dos Recursos Humanos nas Organizações. Participação no Processo Decisório da Organização. Higiene e Segurança no Trabalho. Práticas Administrativas. Auditoria de Recursos Humanos. Relações Industriais e Relações do Trabalho. Tendências e Perspectivas.

BIBLIOGRAFIA

BULGACOV, S. (organizador). **Manual de gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 1999.

CARVALHO, A. V.; Serafim, O. **Administração de recursos humanos**. São Paulo, Pioneira, 1995. **(LIVRO TEXTO)**.

CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, A. **Gestão de recursos humanos: manual de procedimentos e modelos de documentos**. 2ed. São Paulo: Atlas 2003.

ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional**. 8. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

CARGA HORÁRIA: 100 h

EMENTA: Contato do acadêmico com a realidade profissional no âmbito do trabalho prático e empresarial. Atuação como observador, do que ocorre no dia a dia do profissional, de forma a adquirir uma visão crítica de sua futura profissão. Esta etapa será incorporada às várias disciplinas profissionais, representando a prática correspondente.

BIBLIOGRAFIA

Servirão como base as leituras indicadas no projeto.

6º SEMESTRE

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Conceito de Comunicação. O Processo de Comunicação. Comunicação, cultura e linguagem. Características de um bom comunicador. A comunicação na empresa: problemas, clareza e expressão, conceito de informação, processo de comunicação. Linguagem e comunicação. Teoria da comunicação. Linguagem e compreensão. Cartas comerciais. Relatórios administrativos. Eficácia na redação comercial: estilo na redação comercial, denotação e conotação, código aberto e código fechado, clichês, verbos

Aprovado pela Comissão Provisória de Implantação da UERR através do Parecer nº. 029/2006 e autorizado pela Resolução nº. 029 de 06 de junho de 2006, publicada no DOE nº. 355 de 14/06/2006. 26

auxiliares, correção, originalidade, precisão, clareza, coerência, concisão, cortesia (polidez), expressividade, harmonia, motivação, naturalidade, persuasão, propriedade, unidade. A Pesquisa em Comunicação. Comunicação Empresarial. Os Meios de Comunicação como Agentes da Comunicação Empresarial.

BIBLIOGRAFIA

- BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37 ed., Rio de Janeiro: Lucena,. 1999.
- ERBOLATO, M. L. **Comunicação e Cotidiano**. Campinas: Papyrus. 1989.
- GERALDI, J. W. et al. **Semântica**. São Paulo: Ática, 1992.
- INFANTE, U. **Do Texto ao Texto: Curso Prático de Leitura e Redação**. São Paulo: Scipione, 1998.
- KURY, A. G. **Português Básico**. 16 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1990.
- MEDEIROS, J. B. **Redação Empresarial**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PROCESSO DECISÓRIO

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: A Função Decisão no Contexto da Administração. Métodos e Processos de Decisão. A Decisão Participativa e a Prática no Contexto das Organizações. Tipos de decisão. Desvendando o Processo decisório e a cultura de uma organização; Cultura organizacional e instrumentalização do poder. O círculo do poder – As práticas invisíveis de sujeição nas organizações complexas. A organização como um sistema decisório. Tipologia das decisões. Componentes de uma situação decisória: balanço de conceitos; Informação e o processo decisório; Teorias das decisões; Etapas do processo de tomada de decisões. O processo de decisão na visão do administrador. Aspectos fundamentais para a tomada de decisão.

BIBLIOGRAFIA

- BAZERMAN, M. H. **Processo Decisório**. Rio de Janeiro: Campus 2004.
- FLEURY, M. T. L. e R. M. Fischer (coords.). **Cultura e Poder nas Organizações**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- GOMES, L. F. A. M., C. F. S. Gomes e A. T. de Almeida. **Tomada de Decisão Gerencial: Enfoque Multicritério**. São Paulo Atlas 2002.
- HAMMOND, J. S., R. L. Keeney e H. Raiffa. **Decisões inteligentes: Como avaliar alternativas e tomar a melhor decisão**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- MATOS, F. G. **Empresa que Pensa**. São Paulo, Makron Books, 1997.

EMPREENDEDORISMO E NEGÓCIOS

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Características do empreendedor. Espírito empreendedor. Estímulo à criação de novos negócios e de desenvolvimento de micro e pequenos empresários. Desenvolvimento de competências básicas à implantação de um empreendimento. Experiência empresarial na concepção e lançamento de um negócio. Incentivo à atividade empresarial entre os

alunos. Plano de negócios. Abertura de um negócio próprio. Integração dos Conceitos de Marketing, Finanças, Organização, no Desenvolvimento de Novos Negócios. Representação das Fases de Criação e Desenvolvimento de Negócios. Desvinculação dos indivíduos da ocupação tradicional, o emprego. Solução para a geração de trabalho e renda. Visão de negócios e mercado.

BIBLIOGRAFIA

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo cooperativo**. Rio de Janeiro: Campus 2003.

MINTZBERG, H. **Criando organizações eficazes: estrutura em cinco configurações**. São Paulo, Atlas, 1996. **(LIVRO TEXTO)**

SEMLER, R. **Virando a própria mesa**. São Paulo, Best Seller, 1988.

SOUZA, C. **Talentos e competitividade**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.

TACHIZAWA, T. e M. S. A. Faria. **Criação de novos negócios: gestão de micro e pequenas empresas**. 2ed. Revista e Ampliada. Rio de Janeiro: FGV 2002.

ELABORAÇÃO, GESTÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: O projeto e o processo de planejamento. A estrutura e as etapas de um projeto. Identificação de oportunidades de investimento. Análise de mercado: conceitos básicos. Técnicas quantitativas de projeção. Teoria da localização. Métodos dos orçamentos comparados. Determinação da escala do projeto. Os investimentos no projeto. Financiamento do projeto. Critérios quantitativos de seleção de alternativas. Risco e incerteza. Carteira de projetos. Avaliação social de projetos.

BIBLIOGRAFIA

BUARQUE, C. **Avaliação econômica de projetos**. Rio e Janeiro: Campus. Rio de Janeiro 1984.

CASAROTTO Filho, N. **Projeto de negócio: estratégias e estudos de viabilidade**. São Paulo: Atlas 2002.

CLEMENTE, A. **Projetos empresariais e públicos**. 2 ed. São Paulo: Atlas 2002.

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de projetos: Transformando Idéias em Resultados**. 2ed. São Paulo: Atlas 2002.

MENEZES, L. C. M. **Gestão de projetos**. 2 ed. São Paulo: Atlas 2003.

ELETIVA

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

CARGA HORÁRIA: 100 h

EMENTA: Aprofundamento dos conhecimentos acerca dos fenômenos administrativos e organizacionais, bem como a interação dos mesmos com a realidade social na sua

totalidade. Aplicabilidade dos métodos e técnicas de administração junto à realidade organizacional e social.

BIBLIOGRAFIA

Servirão como base as leituras indicadas no projeto.

7º SEMESTRE

ESTRATÉGIA EMPRESARIAL

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: O Ambiente Empresarial. Conceito de Planejamento. Conceito de Estratégia. A Formulação e Implementação da Estratégia Empresarial. O Processo de Crescimento: Expansão e Diversificação. Decisão de Investimento. Teorias sobre o Processo Decisório. Dimensões Sistêmicas da Decisão. Capacidade Humana de Decidir, envolvendo Elementos de Natureza Biológica, Psicológica e de Ambientação Sócio-Cultural. Tipos de Racionalidade. Decisões Empresariais. Aspectos Conceituais da Decisão. Abordagem Integrada da Estrutura do Processo de Decisão.

BIBLIOGRAFIA

ANSOFF, H. I. **A nova estratégia empresarial**. São Paulo, Atlas, 1991. **(LIVRO TEXTO)**

BETHLEM, A. **Estratégia empresarial: conceitos, processos e administração estratégica**. 5ed. São Paulo: Atlas 2004.

GOMES, E. F. B. **Inteligência competitiva**. 2ed., Rio de Janeiro: Campus 2004.

OLIVEIRA, D. P. R. **Estratégia empresarial e vantagem competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar**. 3 ed. São Paulo: Atlas 2001.

WRIGHT, P., M. J. Kroel e J. Parnell. **Administração estratégica**. São Paulo: Atlas 2000.

ECONOMIA BRASILEIRA E SUL-AMERICANA

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Formação do produto. O sistema financeiro nacional. O setor público. Privatizações. Globalização. Defesa econômica e regulação da economia brasileira contemporânea. Principais aspectos da economia brasileira contemporânea: demografia, produto nacional, distribuição da renda, mercado de trabalho, inflação, câmbio, sistema financeiro nacional e economia do setor público. Consumo e investimento agregados, o sistema brasileiro de contas nacionais. O setor externo. Balanço de pagamentos: mercado cambial, movimento de capitais. Estrutura atual do sistema financeiro, formas de atuação do sistema financeiro nacional, o papel e a atuação do Banco Central, da CVM e de outros mecanismos institucionais de controle e fiscalização. Políticas econômica, fiscal e monetária, funções do governo, tributação e gastos públicos, *déficit* público, dívida pública, *déficit* previdenciário, ajuste fiscal, reforma tributária, responsabilidade fiscal. O processo de

privatização brasileiro. Globalização produtiva e comercial, globalização financeira. Revisão dos conceitos relacionados com a livre concorrência e o quadro atual da economia brasileira, instrumentos e competências legais para regulação e defesa econômica no Brasil de hoje.

BIBLIOGRAFIA:

BRITO, P. **Economia brasileira:** planos econômicos e políticas econômicas. São Paulo: Atlas, 2004.

GONÇALVES, A. C. *et al.* **Economia aplicada.** 3ed. Revista e Atualizada. Rio de Janeiro: FGV 2003.

LANZANA, A. E. T. **Economia brasileira:** fundamentos e atualidade. 2ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PEREIRA, J. M. **Economia brasileira.** São Paulo: Atlas, 2003.

VASCONCELOS, M. A. Sandoval *et al.* **Economia brasileira contemporânea** – 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ÉTICA PROFISSIONAL E EMPRESARIAL

CARGA HORÁRIA: 72 h

EMENTA: Objeto da ética. Relação entre ética e outras ciências. Conceituar e compreender ética e cidadania como construções sociais, culturais e históricas, nas dimensões pública, privada, coletiva e individual. Ética e cidadania. Práxis. Ética Profissional.

BIBLIOGRAFIA

LOPES, P. **Ética na propaganda.** São Paulo: Atlas 2004.

PASSOS, E. **Ética nas organizações.** São Paulo: Atlas 2004.

SROUR, R. H. **Ética empresarial.** 2ed. Revista e Atualizada. Rio de Janeiro: Campus 2003.

SUNG, J., M. Silva e C. Josué. **Conversando sobre ética e sociedade.** Petrópolis, Vozes, 1995.

ZAJDSZNAJDER, L. **Ética, estratégia e comunicação na passagem da modernidade à pós-modernidade.** 2 ed. Rio de Janeiro. FGV 1999.

SEMINARIO INTEGRADOR

CARGA HORÁRIA: 100 h

EMENTA: Os seminários serão definidos, organizados e conduzidos pelo conjunto dos professores do curso, objetivando desenvolver temáticas sobre Gestão Empresarial. A bibliografia, as leituras obrigatórias, a frequência e a avaliação dos alunos também serão definidas por ocasião do programa dos seminários integradores.

ELETIVA

ESTÁGIO SUPERVISIONADO III

CARGA HORÁRIA: 100 h

EMENTA: Intervenção na dinâmica organizacional, gerencial, operacional e ambiental por meio da pesquisa dos conhecimentos vinculados aos conteúdos ministrados no curso. Questionamento e análise da situação organizacional, assim como os vários aspectos das empresas.

BIBLIOGRAFIA

Servirão como base as leituras indicadas no projeto.