



CENTRO PAULA SOUZA

**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Faculdade de Tecnologia da Zona Sul

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

(PROCESSOS GERENCIAIS NO CNCST)

Fatec AM, BS,CT,GA,GT,ID,JL, MO,PG,PR,ZS,SE,SS, TA (2010)

DADOS GERAIS DO CURSO

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

➤ **Normas Legais**

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

A Carga Horária estabelecida para o Curso está na Portaria nº 10, de 28 de julho de 2006, que aprova, em extrato, o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST). O Curso de Tecnologia em Gestão Empresarial, pelo CNCST, pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e propõe uma carga horária total de 1.600 horas. A carga horária de 2.880 horas/aulas corresponde a um total de 2.400 horas de atividades, mais 240 horas de Estágio Curricular e 160 horas de Trabalho de Graduação, perfazendo um total de 2.800 horas de atividades, contemplando assim o disposto na legislação.

PERFIL PROFISSIONAL

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

ÁREAS DE ATUAÇÃO

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

- em seu próprio negócio (consultoria, turismo, comércio, indústria etc.);
- em pequenas empresas;
- na continuidade de empresas familiares, modernizando-as;
- nas médias empresas da região;
- no setor público;
- nas entidades particulares, tais como: cooperativas, associações, dentre outras.

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

Atitudes:

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

Habilidades Profissionais

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

OBJETIVOS DO CURSO

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

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

MATRIZ CURRICULAR

Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial

Matriz Curricular

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

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

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

EMENTÁRIO

PRIMEIRO SEMESTRE

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

ADMINISTRAÇÃO GERAL - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

MATEMÁTICA - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

CONTABILIDADE - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CRUZ, J A W.; ANDRICH, E G.; SCHIER, C U C. Contabilidade Introdutória Descomplicada. Juruá, 2008.

LIMEIRA, A. SILVA, C. A., VIEIRA, C., SILVA, R. N.. Contabilidade para executivos., 2008.

MARION, J. C. e IUDICIBUS, S.. Curso de Contabilidade para não contadores. Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ABREU, Ari Ferreira de. Fundamentos de contabilidade: utilizando Excel. Saraiva, 2007.

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Atlas, 2008.

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

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARLE, M e BERTOLA, D. Guia prático de Informática. Cronos, 2008.

CORREIA NETO, J. Excel Para Profissionais de Finanças. Campus, 2006.

SILVA, Mario Gomes. Informática: terminologias básicas. Erica, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

GARCIA, Marcus. Informática aplicada a Negócios. SP: Brasport, 2005.

PEREIRA, M S A. Excel Para Contadores. IOB, 2009.

INGLÊS I - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

SOCIEDADE, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CORTELA, M. S. Não nascemos prontos! Provocações filosóficas. Vozes, 2008.

SANTOS, M. Por uma outra globalização. Record, 2008.

TOFFLER, A. A Terceira Onda. Record, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARANHA, M L A e MARTINS, M H P. Temas de filosofia. Moderna, 2005.

CASTELLS, Manuel. Sociedade em Rede. Paz e Terra, 2007.

COTRIM, Gilberto. Fundamentos da filosofia. Saraiva, 2006.

DAMATTA, Roberto. O que é o Brasil? Rocco, 2004.

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

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

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

EMENTÁRIO

SEGUNDO SEMESTRE

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

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL - CH 80 aulas + 80 de AAP

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

ESTATÍSTICA APLICADA À GESTÃO - CH 80 aulas

OBJETIVO: Utilizar os métodos estatísticos para tomadas de decisões.

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

GESTÃO AMBIENTAL - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BARBIERI, J. C.. Gestão Ambiental Empresarial. Saraiva, 2008.

MOURA, L. A.. Qualidade e Gestão Ambiental. Juarez de Oliveira, 2008.

TACHIZAWA, T. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa - Estratégias de Negócios Focadas na Realidade. Atlas, 2009.

ECONOMIA - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PARKIN, MICHAEL. Economia. Prentice Hall Brasil, 2009.

VICECONTI, P E V; NEVES, S. Introdução à Economia. Frase, 2009.

VASCONCELLOS, M A S; GARCIA, M E. Fundamentos de Economia. Saraiva, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BESANKO, D. et. Al. Economia da Estratégia. Bookman, 2006.

COUTINHO, D M. Entenda A Globalização - Manual de Negócios. Aduaneiras, 2008.

FLYNN, S M. Economia para Leigos. Alta Books, 2009.

GONÇALVES, Robson; SANTACRUZ, Ruy e MATESCO, Direne - Economia Aplicada. FGV, 2008.

MANKIW, N. G. Introdução a economia. Thomson Pioneira, 2005.

NISHIJIMA, Marislei. Introdução a Economia. Pearson, 2004.

PINHO, Diva B; VASCONCELOS, Marco Antônio. Manual de Introdução a Economia. Saraiva, 2006.

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia – livro de exercícios. Atlas, 2004.

_____. Introdução à Economia. Atlas, 2003.

INGLÊS II - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

HOLLETT, V.; SYDES, J. Tech Talk. pre-intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2008.

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

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

MURPHY, R. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

MÉTODOS PARA A PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 7 ed. Atlas, 2006.

BERTERO, Carlos Osmar. Ensino e pesquisa em administração. Thomson-Learning, 2006.

FARIA, A C; CUNHA, I; FELIPE, Y X. Manual Prático para Elaboração de Monografias. Vozes, 2008.

SILVA, J M; SILVEIRA, E S. Apresentação de Trabalhos Acadêmicos - Normas e Técnicas. Vozes, 2007.

VERGARA, Sylvia C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. Atlas, 2008.

SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

_____. Cultura Organizacional. Campinas: Alínea, 2003.

GARRETT, A; TAKESHY, T. Indicador de Desenvolvimento Humano Organizacional – IDHO: Novas Dimensões da Cultura Corporativa. Editora de Cultura, 2008.

SROUR, Robert. Poder, Cultura e Ética nas Organizações. Elsevier, 2005.

EMENTÁRIO

TERCEIRO SEMESTRE

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

GESTÃO DE MARKETING - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COBRA, Marcos. Administração e marketing no Brasil. Cobra e Mark, 2008.

KOTLER, Philip. ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. Pearson, 2007.

LAS CASAS, Alexandre L. Marketing – Conceitos, Exercícios, Casos. Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. *Framework for Marketing Management*. Prentice Hall, 2009.

KOTLER, Philip. Administração de Marketing. Pearson, 2006.

LIMA, Miguel et. al. Gestão de Marketing. FGV, 2007.

GESTÃO DE PESSOAS - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. Campus, 2008.

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. Atlas, 2009.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. Saraiva, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERREIRA, V CP; TACHIZAWA, T; FORTUNA, A M Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. FGV, 2001.

HANASHIRO, D M. et. al. Gestão do Fator Humano: Uma visão baseada em *stakeholders*. Saraiva, 2008.

MASCARENHAS, André. Gestão Estratégica de Pessoas. Cengage, 2008.

ROCHA-PINTO, Sandra Regina da et. al. Dimensões funcionais da Gestão de Pessoas. FGV, 2007.

TEIXEIRA, Gilnei et. al. Gestão Estratégica de Pessoas. FGV, 2005.

INGLÊS III - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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

MATEMÁTICA FINANCEIRA - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

EMENTÁRIO

QUARTO SEMESTRE

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

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL GERAL - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

MEDEIROS, João. Redação Empresarial. Atlas, 2009.

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

DIREITO EMPRESARIAL- CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

GESTÃO FINANCEIRA - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

TOSTES, Fernando P.. Gestão de risco de mercado- metodologias financeira e contábil. FGV, 2007.

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

INGLÊS IV

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

EMMERSON, Paul. Email English. Macmillan, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.
 MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.
 OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

LOGÍSTICA - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

PLANEJAMENTO DE MARKETING - CH 80 aulas + 80 de AAP

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

EMENTÁRIO

QUINTO SEMESTRE

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

ANÁLISE DE INVESTIMENTOS - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ESPAANHOL I - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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

GESTÃO DA PRODUÇÃO - CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

CHASE, R; JACOBS, F. R; SOUZA, T C F. Administração da Produção e de Operações. Bookman, 2009.

CORREA, H. L e CORREA C. A. Administração da Produção e Operações: Edição Compacta. Atlas, 2006.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. Administração da produção . Atlas, 2002.

TUBINO, Dálvio Ferrari. Manual de planejamento e controle da produção. Atlas, 2007.

FUNDAMENTOS DA GESTÃO DA QUALIDADE - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

JURAN, J. M. A Qualidade desde o projeto. Thompson, 2009.

MARSHALL Jr., Isnard, et al. Gestão da Qualidade. FGV, 2008.

PALADINI, Edson P. Gestão da Qualidade. Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GARVIN, D. A., Gerenciando a qualidade. Qualitymark, 2002.

ROTONDARO, R.G.; MIGUEL, P.A.C.; FERREIRA, J.J.A. Gestão da Qualidade. Campus, 2005.

VIEIRA FILHO, Geraldo. Gestão da Qualidade Total. Ed. Alínea, 2007.

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

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

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

Elaboração de um projeto.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PMI. *PMBOK* Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos. Project Management, 2009.

TORRES, Cleber; LELIS, Joao Caldeira. *Garantia de Sucesso em Gestão de Projetos*. Brasport, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRITO, P. *Análise e viabilidade de projetos de investimentos*. Atlas, 2007.

CAVALIERI, A et al. *AMA - Manual de Gerenciamento de Projetos*. Brasport, 2009.

GIDO, J; CLEMENTS, J. P. *Gestão de projetos*. Cengage, 2007.

MUTO, C.A.; PEREIRA, B. T. *Exame PMP: a Bíblia*. Brasport, 2008.

INGLÊS V - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

HUGHES, J. *Telephone English*. Macmillan, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

MURPHY, R. *Advanced Grammar in Use CD-Rom with answers*. Third Edition. Cambridge, 2007.

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

OXFORD. *Oxford Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom*. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

PROJETO DE TRABALHO DE GRADUAÇÃO I - CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PINTO, Eder Paschoal. Gestão Empresarial - Casos e Conceitos de Evolução. Saraiva, 2007.

SANTOS, R C. Manual de Gestão Empresarial Conceitos e Aplicações nas Empresas Brasileiras. Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

EMENTÁRIO

SEXTO SEMESTRE

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

DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS – CH 80 aulas + 80 de AAP

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

ESPAÑHOL II – CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

INGLÊS VI – CH 40 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

NEGÓCIOS INTERNACIONAIS – CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- MINERVINI, Nicola. O Exportador: Ferramentas para atuar com sucesso nos mercados internacionais. São Paulo: Pearson, 2008
- GUEDES, A. L. Negócios Internacionais. Thomson-Pioneira, 2007.
- VASCONCELLOS, M.A. et al Gestão de Negócios Internacionais. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PORTER, Michael. A vantagem competitiva das nações. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
MENDONÇA, A. C. D. Câmbio e Negócios Internacionais. Nobel, 2009.

PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – CH 80 aulas

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO - CH 80 AULAS

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES

ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

CARGA HORÁRIA 40 horas

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

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

PROJETOS INTERDISCIPLINARES

CARGA HORÁRIA 360 horas de AAP

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

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

TRABALHO DE GRADUAÇÃO I e II

CARGA HORÁRIA 160 horas, além das 2400 horas.

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

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

BIBLIOGRAFIA:

MARTINS Junior, Joaquim. Como Escrever Trabalhos de Conclusão de Curso. Vozes, 2008.
MENDES, G; TACHIZAWA, T. Como fazer monografia na pratica. FGV, 2008.
SCHLITTLER, Jose Maria Martins. Como fazer monografias. Servanda, 2008.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

CARGA: 240 horas, além das 2400 horas.

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

BIBLIOGRAFIA:

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