



IFNMG
CAMPUS JANUÁRIA

***PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO
CURSO BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO***

**JANUÁRIA/MG
2007**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO NORTE DE MINAS GERAIS
CAMPUS JANUÁRIA**

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

**JANUÁRIA/MG
(Última atualização: dez/2009)**

SUMÁRIO

1 - DADOS GERAIS DO CURSO PROPOSTO	1
1.1 – Dados dos Responsáveis pela Elaboração do Projeto	1
1.2 – Dados do Coordenador do Curso	1
1.3 – Regime de Matrícula	1
1.4 – Total de Vagas Anuais	2
1.5 – Carga Horária	2
2 - ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR	2
2.1 – Apresentação	2
2.2 – Justificativa	3
3 - O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	3
3.1 – Finalidade do Curso	3
3.2 – Objetivos do Curso	3
3.3 – Justificativas do Curso	4
3.4 – Perfil do Profissional	4
3.5 – Objetivo Geral	5
3.6 – Fluxograma do Curso (Representação Gráfica de um Perfil de Formação)	6
4 - CURRÍCULO	7
4.1 – Estrutura Curricular	7
4.2 – Matriz Curricular com Indicações de Carga Horária	7
4.3 – Conteúdos Programáticos	10
4.4 – Ementário por Série	11
4.5 – Disciplinas por Série e Respectivas Bibliografias e Programas	19
5 - CORPO DOCENTE E COORDENADOR	88
5.1 – Coordenador do Curso – Regime de Trabalho, Titulação e Currículo	88
5.2 – Titulação, Regime de Trabalho e Currículo Vitae do Corpo Docente	90
5.3 – Disciplinas Lecionadas por Docente.....	113
6 - PRÁTICAS PEDAGÓGICAS INOVADORAS	116
7 - PRÁTICAS FORMAIS DE AVALIAÇÃO	116
8 - QUADRO DE PESSOAL	116
8.1 – O Corpo Técnico-Administrativo	116
8.2 – O Corpo Docente do Curso	116
9 - PROPOSTA METODOLÓGICA	117
9.1 – Proposta de Avaliação da Aprendizagem	117
10 - ANEXOS	119
Resolução CD nº 011/2006 – Aprova Criação do Curso Bacharelado em Administração	
Atas do Colegiado de Ensino Pesquisa e Extensão	
Matriz Curricular por Turma Ingressante	
Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório	
Regulamento de Registro e Comprovação das Atividades Acadêmico-científico-culturais	

**PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

1. DADOS GERAIS DO CURSO PROPOSTO

Denominação: Curso Bacharelado em Administração
Área Profissional: Micro e Pequenas Empresas

1.1. Dados dos Responsáveis pela Elaboração do Projeto

Nome:	Ana Alves Neta		
Contatos:	(38) 3621- 5322	(38) 3201-3050	aalvesneta@yahoo.com.br

Nome:	Roberto Comini Frota		
Contatos:	(38) 3621- 4748	(38) 8801-0568	cominifrota@hotmail.com

Nome:	Kléber Carvalho dos Santos		
Contatos:	(38) 3201-3050	(38) 8812-1072	kleberjanuaria@hotmail.com

Nome:	Edson Oliveira Neves		
Contatos:	(38) 3621-1100	(38) 9104-9338	edson.neves@ifnmg.edu.br

1.2. Dados do Coordenador do Curso

Nome:	Edson Oliveira Neves				
End.:	Rua Cinco, 505, Bairro Jadete				
Cidade:	Januária	UF:	MG	CEP:	39480-000
Fone:	(38) 9104-9338	Cel:	(38) 9104-9338		
e-Mail:	edson.neves@ifnmg.edu.br				

1.3. Regime de Matrícula

Matrícula por	Periodicidade Letiva	Valor do período	Valor anuidade
Seriado	semestral	-	-

1.4. Total de Vagas Anuais

Turnos de Funcionamento	Vagas/turma	Nº de turmas	Total de vagas anuais	Obs.
Matutino	40	01	40	
Vespertino				
Noturno	40	01	40	
Total	80	02	80	

1.5. Carga Horária

Carga horária	Prazo de integralização da carga horária	
Total do curso	limite mínimo (meses/semestres)	limite máximo (meses/semestres)
3480 h	08 semestres	14 semestres

2. ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR

2.1. Apresentação

Em cumprimento a nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, fica estabelecido em seu artigo 53, que as Instituições de Educação Superior exercerão sua autonomia, no tocante a elaboração do projeto pedagógico dos cursos ofertados, em que deverá ser fixada a proposta curricular, observadas as diretrizes gerais pertinentes.

Assim, considerando que o conhecimento e a informação se caracterizam como fatores essenciais e entendendo o papel da Educação Superior na construção e socialização de conhecimentos e informações, através da formação de profissionais tecnicamente qualificados e politicamente interessados em discussões mais gerais; na obtenção de visão crítica das tendências sociais e de mercado; na internalização de princípios éticos e humanísticos; e, na aquisição de espírito empreendedor é que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – IFNMG, *Campus* Januária, por meio do Departamento de Desenvolvimento Educacional, apresenta o Projeto Pedagógico do curso de Bacharelado em Administração que tem como finalidade definir as linhas gerais de atuação política e pedagógica do referido curso.

Cumprido, este projeto duas importantes tarefas: a primeira refere-se ao fato de apontar sua filosofia e suas finalidades políticas, materializadas em seus objetivos educativos; a segunda apresentar uma proposta curricular em que contenha as possibilidades de concretização dessas finalidades.

Em síntese, estão aqui circunscritas as preocupações e as definições desta Instituição de Ensino Superior com relação ao curso ofertado. Sua materialização, entretanto, depende, fundamentalmente, do compromisso de todos os segmentos - Direção, Corpo Docente, Corpo Técnico-Administrativo e Corpo Discente – envolvidos no processo educativo desta casa de Ensino Superior. O curso tem por objeto de estudo a dinâmica da gestão em organizações e o ambiente sócio-político-econômico.

2.2. Justificativa

O Projeto Político Pedagógico do curso de Bacharelado em Administração é o documento que imprime direção com especificidades e singularidades, apresentando de forma clara o funcionamento do curso, determinando suas prioridades e estabelecendo estratégias de trabalho.

O ensino de graduação, voltado para a construção do conhecimento, não pode pautar-se por uma estrutura curricular rígida. A flexibilidade desperta, então, como elemento indispensável à estruturação curricular, de modo a atender tanto às demandas da sociedade tecnológica moderna quanto àquelas que direcionam a uma dimensão criativa e libertária para existência humana. Neste contexto, a atual flexibilização curricular é condição necessária à efetivação de um projeto de ensino de qualidade.

A elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico buscou fazer com que cada um dos envolvidos no curso de Administração se tornasse intrinsecamente ligado pelo desafio que representa a construção e a ação do ensino superior. Sua caracterização, vitalidade, avaliação e atualização por certo dependerão do compromisso coletivo com o que nele está proposto e com as transformações do ensino superior e da sociedade.

A comunidade acadêmica do curso de Administração, desejando contribuir para a sustentação de prioridades e o enfrentamento de desafios, com senso de empreendimento e determinação em pensar constantemente sobre suas próprias ações, avaliando resultados e perspectivas, apresenta este Projeto Político Pedagógico que norteará as ações do curso com base em aspirações coletivas.

3. O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

3.1. Finalidade do Curso

O curso de Administração do IFNMG - *Campus* Januária visa formar profissionais (título de Bacharel em Administração) com capacidade de atuar em atividades próprias ao campo profissional do Administrador como profissão liberal ou não, promovendo o desenvolvimento das organizações e sociedade, compreendendo também, o macro ambiente e as relações nele existentes. Para tanto, é necessário proporcionar oportunidade para desenvolver capacidade de raciocínio abstrato que reflita a heterogeneidade das demandas sociais, que pense e repense o contexto geral dos negócios, renove continuamente suas competências em um processo de aprendizado contínuo e que seja comprometido com a sociedade e com o ambiente das futuras gerações, valorizando princípios éticos e de cidadania.

Para a consolidação desse perfil generalista, o curso pretende capacitar profissionais qualificados para criar, manter e melhorar os processos de gestão em organizações públicas e privadas (com ou sem fins lucrativos) nas diversas áreas da Administração. A consecução bem sucedida desta proposta levará também ao fortalecimento da instituição de ensino superior.

3.2. Objetivos do Curso

A realização das finalidades propostas para o curso dar-se-á através do processo ensino-aprendizagem, para o qual tem-se os seguintes objetivos:

- Formar profissionais com senso de cidadania ampliado pelo exercício acadêmico, voltando-o para reflexões críticas de natureza humana, social, ambiental, e organizacional;
- Habilitar o profissional para trabalhar nas áreas de formação básica;
- Construir competências e habilidades para trabalhar em estudos administrativos, organizacionais, estratégicos, qualitativos e quantitativos nas diversas áreas da Administração.
- Habilitar o profissional para trabalhar nas áreas complementares obrigatórias

3.3. Justificativas do Curso

Considerando a importância do papel do administrador no contexto sócio, político e econômico do País, enquanto um profissional comprometido com os interesses e os desafios que emanam da sociedade, e tendo como pressuposto básico a idéia de que, embora considerando as peculiaridades regionais e locais, a formação do administrador deve ter um caráter abrangente e eclético. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais - IFNMG reconhece como imperativo capacitar profissionais, na área de Administração, com formação básica adequada, buscando dotá-los de uma visão crítica, com capacidade plena de avaliação e reavaliação de seu desempenho e de ajustamento, com competência, às novas exigências geradas pelo avanço científico e tecnológico e as exigências conjunturais em permanente evolução.

O compromisso, neste sentido, é buscar desenvolver um perfil de administrador, cuja formação garanta a internalização de idéias, valores e convicções fundamentadas na responsabilidade social, justiça e ética; uma formação humanística e geral, que assegure a compreensão de seu meio social, político, econômico e cultural; uma sólida formação teórica e técnica, voltada para uma atuação crítica e reflexiva acerca da área de administração das organizações; e, com capacidade de compreensão da necessidade de aperfeiçoamento profissional, interpessoal e institucional contínuo.

A formação deste novo perfil pressupõe, entretanto, um embasamento teórico que assegure o desenvolvimento de um conjunto de habilidades e o domínio de conteúdos básicos, que de forma articulada possibilite: a compreensão e a interpretação da realidade das organizações; a compreensão do processo de administração de forma integrada, sistêmica e estratégica; a utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico; a capacidade de lidar com modelos de gestão inovadores; enfim, a capacidade de tomada de decisão em um mundo diversificado e interdependente, através da ordenação de atividades e programas e da seleção de formas e conteúdos adequados às ações previstas.

3.4. Perfil do Profissional

A criação, ampliação e expansão do setor terciário - fruto do desenvolvimento econômico e tecnológico - passou a exigir do administrador uma formação mais aprimorada, que inclui, além dos conhecimentos específicos, conhecimentos gerais e embasamento cultural. O Administrador deverá ao final do curso estar apto a:

- Internalizar valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- Possuir uma visão global e humanística que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo cada dia mais diversificado e interdependente;

- Planejar, organizar e controlar o funcionamento de qualquer tipo de organização, particular ou pública, visando atingir os objetivos com o máximo de produtividade, eficiência e eficácia;
- Determinar os princípios gerais da organização, orientar e controlar as atividades além de garantir a eficácia na utilização dos recursos humanos, tecnológicos, materiais e financeiros das organizações;
- Atuar nas áreas de recursos humanos, financeiras e tecnológicas além de prestar serviços de assessoria e ou consultoria aos diversos tipos de empresas ou atividades econômicas públicas ou privadas;
- Cuidar da análise dos programas e métodos, da admissão, recrutamento e seleção de pessoal, e das relações públicas internas e externas;
- Possuir habilidades de relacionamento, capacidade de atuar em equipes multidisciplinares, catalisar e usar as contribuições das pessoas e dos grupos;
- Possuir equilíbrio emocional e habilidade para administrar e tratar conflitos e confrontos;
- Conhecer e vivenciar a organização, seus objetivos e processos de trabalho, possibilitando-lhe selecionar avançados métodos e técnicas administrativas que privilegiem a realização de projetos e atividades de melhoria e expansão, acompanhando a evolução das variáveis do ambiente que se relacionam direta ou indiretamente, com as atividades de sua organização;
- Possuir habilidades de selecionar estratégias adequadas de ação, visando atender interesses interpessoais e institucionais;
- Possuir habilidades para lidar com modelos de gestão inovadores, e, principalmente ser criativo e empreendedor;
- Compreender a necessidade vital do contínuo aperfeiçoamento profissional.

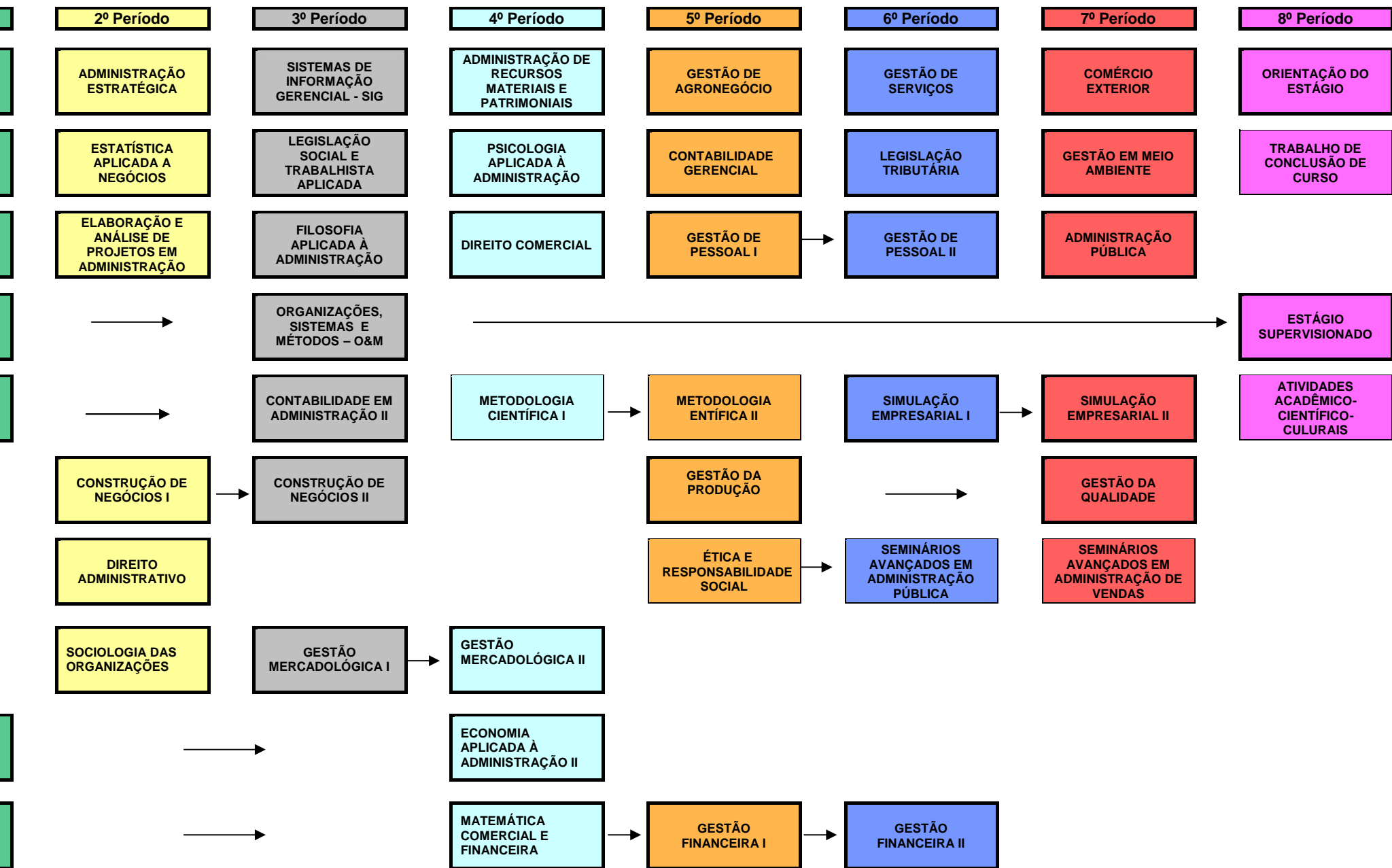
O Administrador é o responsável pelo planejamento e funcionamento administrativo de uma empresa. É ele que ordena os fatores de produção e fiscaliza sua eficiência; que estuda a utilização da mão-de-obra, de modo a obter elevados e crescentes índices de produtividade; que cuida do controle dos equipamentos; supervisiona atividades; avalia resultados; corrige distorções e replaneja os serviços administrativos. Ocupa-se ainda do recrutamento, seleção e admissão de pessoal, da administração financeira, das relações públicas e industriais, além da análise de programas e métodos.

Enfim, deve possuir visão generalista da Administração nos diversos ramos de atividades, objetivo que o IFNMG pretende para o Bacharel em Administração que a instituição forma.

3.5. Objetivo Geral

O Curso Bacharelado em Administração do IFNMG - *Campus* Januária, tem como objetivo a formação de profissionais com capacidade de compreender o meio social, político, econômico e cultural em que se encontra inserido, bem como a formação técnica e científica que o habilite a conhecer e intervir no campo da administração das organizações, através do desenvolvimento de um conjunto de habilidades e de conhecimentos específicos desta prática profissional, em consonância com as mudanças mundiais, nacionais e locais.

Curso (Representação Gráfica de um Perfil de e Formação).



4. CURRÍCULO

O Curso de Bacharelado em Administração do IFNMG - *Campus* Januária possui uma estrutura curricular que foi amplamente discutida pelos docentes, aprovada pelo Conselho Diretor, do então Centro Federal de Educação Tecnológica, através da Resolução CD N.º 011/2006 de 28/12/2006.

No curso de Administração de Empresas foi adotado: a) o sistema de pré-requisitos em algumas disciplinas; e, b) desmembramento do estágio supervisionado em duas disciplinas. Todos os estágios curriculares para o curso estarão sob orientação docente. O discente produzirá relatórios específicos de estágio com estruturas previamente definidas no “Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado”.

4.1. Estrutura Curricular

Para obtenção do grau de Bacharel, o aluno deverá ter frequência mínima de 75% em todas as disciplinas em aulas práticas e teóricas e ter obtido todos os créditos em disciplinas do curso, dentro dos prazos estabelecidos.

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

Tempo MÍNIMO para conclusão do curso: 04 anos;

Tempo MÁXIMO para conclusão do curso: 07 anos.

Os critérios de desligamento seguem as normas definidas pelo Regulamento dos Cursos Superiores do IFNMG.

Modalidade	Bacharelado	
Titulação	Administrador	
Prazo Para Integralização Curricular (Semestres)	Mínimo	Máximo
	08	14
Carga Horária do Curso	2.880	
Estágio Supervisionado	300	
Orientação do Estágio	20	
Trabalho de Conclusão de Curso	80	
Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	200	
Carga Horária Total do Curso	3.480	

4.2. Matriz Curricular com Indicações de Carga Horária

1º PERÍODO

CÓDIGO	DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO		CH/S	CH/A
	NOME	CÓDIGO	NOME		
BAD 01	Introdução à Informática	-	-	2	40
BAD 02	Princípios de Administração e Gerência	-	-	4	80
BAD 03	Contabilidade em Administração I	-	-	4	80
BAD 04	Matemática	-	-	2	40
BAD 05	Comunicação Empresarial	-	-	2	40
BAD 06	Economia Aplicada à Administração I	-	-	2	40
BAD 07	Introdução a Gestão de Negócios	-	-	4	80
	Total			20	400

2º PERÍODO

CÓDIGO	DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO		CH/S	CH/A
	NOME	CÓDIGO	NOME		
BAD 08	Administração Estratégica	-	-	4	80
BAD 09	Construção de Negócios I	-	-	4	80
BAD 10	Estatística Aplicada a Negócios	-	-	4	80
BAD 11	Elaboração e Análise de Projetos em Administração	-	-	2	40
BAD 12	Sociologia das Organizações	-	-	2	40
BAD 13	Direito Administrativo	-	-	4	80
	Total			20	400

3º PERÍODO

CÓDIGO	DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO		CH/S	CH/A
	NOME	CÓDIGO	NOME		
BAD 14	Sistemas de Informação Gerencial – SIG	-	-	2	40
BAD 15	Contabilidade em Administração II	BAD 03	Contabilidade em Administração I	4	80
BAD 16	Construção de Negócios II	BAD 09	Construção de Negócios I	3	60
BAD 17	Legislação Social e Trabalhista Aplicada	-	-	2	40
BAD 18	Gestão Mercadológica I	-	-	3	60
BAD 19	Organizações, Sistemas e Métodos – O&M	BAD 02	Princípios de Administração e Gerência	4	80
BAD 20	Filosofia Aplicada à Administração			2	40
	Total			20	400

4º PERÍODO

CÓDIGO	DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO		CH/S	CH/A
	NOME	CÓDIGO	NOME		
BAD 21	Economia Aplicada à Administração II	BAD 06	Economia Aplicada à Administração I	2	40
BAD 22	Direito Comercial	-	-	4	80
BAD 23	Gestão Mercadológica II	BAD 18	Gestão Mercadológica I	2	40
BAD 24	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	-	-	4	80
BAD 25	Metodologia Científica I	-	-	2	40
BAD 26	Matemática Comercial e Financeira	BAD 04	Matemática	4	80
BAD 27	Psicologia Aplicada à Administração			2	40
	Total			20	400

5º PERÍODO

CÓDIGO	DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO		CH/S	CH/A
	NOME	CÓDIGO	NOME		
BAD 28	Ética e Responsabilidade Social	-	-	2	40
BAD 29	Gestão Financeira I	BAD 26	Matemática Comercial e Financeira	4	80
BAD 30	Gestão da Produção	-	-	3	60
BAD 31	Gestão de Agronegócio	-	-	2	40

BAD 32	Contabilidade Gerencial	-	-	4	80
BAD 33	Gestão de Pessoal I	-	-	3	60
BAD 34	Metodologia Científica II	BAD 25	Metodologia Científica I	2	40
	Total			20	400

6º PERÍODO

CÓDIGO	DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO		CH/S	CH/A
	NOME	CÓDIGO	NOME		
BAD 35	Gestão Financeira II	BAD 29	Gestão Financeira I	4	80
BAD 36	Simulação Empresarial I	-	-	6	120
BAD 37	Gestão de Serviços	-	-	4	80
BAD 38	Legislação Tributária	-	-	2	40
BAD 39	Seminários Avançados em Administração Pública	BAD 28	Ética e Responsabilidade Social	2	40
BAD 40	Gestão de Pessoal II	BAD 33	Gestão de Pessoas I	4	80
	Total			22	440

7º PERÍODO

CÓDIGO	DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO		CH/S	CH/A
	NOME	CÓDIGO	NOME		
BAD 41	Comercio Exterior	-	-	4	80
BAD 42	Simulação Empresarial II	BAD 36	Simulação Empresarial I	6	120
BAD 43	Seminários Avançados em Administração de Vendas	BAD 38	Seminários Avançados em Administração Pública	2	40
BAD 44	Gestão em Meio Ambiente	-	-	2	40
BAD 45	Administração Pública	-	-	4	80
BAD 46	Gestão da Qualidade	BAD 30	Gestão da Produção	4	80
	Total			22	440

8º PERÍODO

CÓDIGO	DISCIPLINA	PRÉ-REQUISITO		CH/S
	NOME	CÓDIGO	NOME	
BAD 47	Orientação do Estágio	-	-	20
BAD 48	Estágio Supervisionado	BAD 19	Organizações, Sistemas e Métodos – O&M	300
BAD 49	Trabalho de Conclusão de Curso	-	-	80
BAD 50	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	-	-	200
	Total			600

4.3 - Conteúdos Programáticos

Os conteúdos a serem selecionados como objeto de trabalho para o desenvolvimento das habilidades na área de Administração envolvem as disciplinas como se encontram organizadas a seguir:

- D) CONTEUDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA
- B) CONTEUDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
- C) CONTEUDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS
- D) FORMAÇÃO COMPLEMENTAR OBRIGATÓRIA

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA POR CONTEUDO

A – FORMAÇÃO BÁSICA – Carga Horária: 760 horas/aula

CÓDIGO	DISCIPLINA NOME	CH/S	CH/A
BAD 03	Contabilidade em Administração I	4	80
BAD 05	Comunicação Empresarial	2	40
BAD 06	Economia Aplicada à Administração I	2	40
BAD 12	Sociologia das Organizações	2	40
BAD 13	Direito Administrativo	4	80
BAD 15	Contabilidade em Administração II	4	80
BAD 17	Legislação Social e Trabalhista Aplicada	2	40
BAD 20	Filosofia Aplicada à Administração	2	40
BAD 21	Economia Aplicada à Administração II	2	40
BAD 22	Direito Comercial	4	80
BAD 27	Psicologia Aplicada à Administração	2	40
BAD 28	Ética e Responsabilidade Social	2	40
BAD 32	Contabilidade Gerencial	4	80
BAD 38	Legislação Tributária	2	40

B – CONTEUDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL – Carga Horária: 1.880 horas/aula

CÓDIGO	DISCIPLINA NOME	CH/S	CH/A
BAD 02	Princípios de Administração e Gerência	4	80
BAD 07	Introdução a Gestão de Negócios	4	80
BAD 08	Administração Estratégica	4	80
BAD 09	Construção de Negócios I	4	80
BAD 11	Elaboração e Análise de Projetos em Administração	2	40
BAD 14	Sistema de Informação Gerencial – SIG	2	40
BAD 16	Construção de Negócios II	3	60
BAD 18	Gestão Mercadológica I	3	60
BAD 19	Organização, Sistemas e Métodos – O&M	4	80
BAD 23	Gestão Mercadológica II	2	40
BAD 24	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	4	80
BAD 26	Matemática Comercial e Financeira	4	80
BAD 29	Gestão Financeira I	4	80
BAD 30	Gestão da Produção	3	60
BAD 31	Gestão de Agronegócio	2	40
BAD 33	Gestão de Pessoal I	3	60

BAD 35	Gestão Financeira II	4	80
BAD 36	Simulação Empresarial I	6	120
BAD 37	Gestão de Serviços	4	80
BAD 39	Seminários Avançados em Administração Pública	2	40
BAD 40	Gestão de Pessoal II	4	80
BAD 41	Comercio Exterior	4	80
BAD 42	Simulação Empresarial II	6	120
BAD 43	Seminários Avançados em Administração de Vendas	2	40
BAD 44	Gestão em Meio Ambiente	2	40
BAD 45	Administração Pública	4	80
BAD 46	Gestão da Qualidade	4	80

**C – CONTEUDOS DE ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS –
Carga Horária: 240 horas/aula**

	DISCIPLINA	CH/S	CH/A
CÓDIGO	NOME		
BAD 01	Introdução à Informática	2	40
BAD 04	Matemática	2	40
BAD 10	Estatística Aplicada a Negócios	4	80
BAD 25	Metodologia Científica I	2	40
BAD 34	Metodologia Científica II	2	40

**D – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR OBRIGATÓRIA – Carga Horária: 600
horas/aula**

	DISCIPLINA	CH/T
CÓDIGO	NOME	
BAD 47	Orientação do Estágio	20
BAD 48	Estágio Supervisionado	300
BAD 49	Trabalho de Conclusão de Curso	80
BAD 50	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	200

4.4 . Ementário por Série

1º Período

Disciplina	C/h Sml	C/h Smt	Ementa
Introdução à Informática	2	40	Noções e conhecimentos básicos de informática, Sistema operacional, Softwares aplicativos, Planilha eletrônica, Internet, Domínio dos periféricos de entrada e saída, Vocabulário técnico, etc.
Princípios de Administração e Gerência	4	80	A Teoria das Organizações e suas perspectivas. A Introdução de conhecimentos básicos de administração, perspectivas clássico e Humanístico, abordagens da Teoria Neoclássica, Administração por objetivos e Contingencial.

Contabilidade em Administração I	4	80	Conceitos fundamentais da contabilidade, demonstrações contábeis, Balanço Patrimonial e demonstração do resultado, Problemas contábeis.
Matemática	2	40	Funções seus conceitos e características, Modelos econômicos, Gráficos, Rebatimento e Translações, Idéia intuitiva de limites, definições de derivadas e suas regras.
Comunicação Empresarial	2	40	Habilidades de interpretação e crítica de diversos tipos de textos, obter textos bem estruturados, coesos, coerentes e dotados de argumentação consistente. Importância do hábito de leitura para sua inserção no mundo administrativo. Comunicação, comunicação oral, texto técnico, Redação Técnica redação Literária e Aspectos Gramaticais.
Economia Aplicada à Administração I	2	40	A Introdução aos conceitos econômicos; Teoria do consumidor e teoria do funcionamento do mercado; Estratégias competitivas. Teoria da firma e estrutura do mercado. A Introdução aos conceitos econômicos; Teoria microeconômica e os pressupostos de análise.
Introdução a Gestão de Negócios	4	80	Leitura e interpretação das informações internas e externas à empresa. Formas de utilização das informações para gestão dos negócios, formação, implementação e acompanhamento das estratégias de negócio. Conhecimento do negócio, a percepção e o aproveitamento das oportunidades de negócio.
TOTAL	20	400	

2º Período

Disciplina	C/h Sml	C/h Smt	Ementa
Administração Estratégica	4	80	Importância da gestão estratégica na forma de lidar com as mudanças e desafios dos novos tempos. Conceituação e embasamento para a construção da gestão estratégica. Descrição das principais ferramentas e análise ambiental da organização. Apresentação de técnicas e métodos utilizados para a elaboração de planos estratégicos das organizações. Descrever sobre como transformar decisões estratégicas em ações práticas.
Construção de Negócios I	4	80	Planejamento de negocio, financiamento de negócios, inovação tecnológica, inteligência de mercado, postura empreendedora, empreendedorismo social.
			Conceitos básicos de estatística. Amostragem e dimensionamento da amostra. Apresentação de Tabelas estatísticas e distribuição de Frequências

Estatística Aplicada a Negócios	4	80	Apresentação Gráfica. Medidas de tendência Central. Medidas Separatrizes. Medidas de Disperção. Medidas de Assimetria e Curtose. Probabilidade. Variável Aleatória. Distribuição de Probabilidade: Binominal e normal.
Elaboração e Análise de Projetos em Administração	2	40	Incorporar conhecimentos e técnicas para elaboração e análise de projeto.
Sociologia das Organizações	2	40	Mecanismos das organizações sociais e suas formas e o posicionamento das organizações.
Direito Administrativo	4	80	Noções preliminares sobre o sistema Jurídico Administrativo: Organização da Administração; Administração Direta e indireta; Figuras da Administração Indireta; Concessões e Permissões de Serviços Públicos; Poder Regulamentar e Atos Administrativos.
TOTAL	20	400	

3º Período

Disciplina	C/h Sml	C/h Smt	Ementa
Sistemas de Informação Gerencial – SIG	2	40	Sistema de Informação(SI). Banco de dados. Segurança de Informação. Auditoria em Informática. Terceirização de SI. Implantação de sistemas de informática. Sistemas de apoio à gestão empresarial
Contabilidade em Administração II	4	80	Análises de custos. Custos para gerenciamento e controle.
Construção de Negócios II	3	60	Elementos de um plano de negócio, aspectos estratégicos, mercadológicos, financeiros, contratuais, relações com os fornecedores e os parceiros, aspectos operacionais e tecnológicos.
Legislação Social e Trabalhista Aplicada	2	40	Conteúdo do contrato de trabalho. Jornada de trabalho, intervalos e repousos. Remuneração. Terminação do contrato de trabalho. Estabilidade. FGTS. Direito coletivo do trabalho. Organização e estrutura sindical brasileira. Conflitos coletivos de trabalho.
Gestão Mercadológica I	3	60	Fundamentos nos conceitos de Marketing, compreender sua dinâmica, a análise do ambiente de Marketing para um planejamento estratégico adequado, a segmentação do mercado.
Organizações, Sistemas e Métodos – O&M	4	80	A Natureza e a importância da estrutura organizacional, as principais configurações estruturais. A Organização como sistema. Planejamento, organização e distribuição de trabalho: estudo de Layout, estudos de métodos de trabalho: amostragem, fluxos, tempos e movimentos. Organização: critérios de departamentalização, arranjo

			físico. Manuais. Formulários. Fundamentos de Ergonomia.
Filosofia Aplicada à Administração	2	40	Filosofia (Propedêutica) - Problema Antropológico
TOTAL	20	400	

4º Período

Disciplina	C/h Sml	C/h Smt	Ementa
Economia Aplicada à Administração II	2	40	Introdução à Teoria Monetária. Atividades Econômicas sob o Enfoque da Produção. Introdução de Estudo sobre Agregados Macro-Econômicos. Noções sobre o Problema da Inflação. Introdução à Economia Internacional; O papel do Estados e suas políticas econômicas; desenvolvimento versus crescimento econômico e noções de comércio internacional.
Direito Comercial	4	80	Direito Comercial - Seu Surgimento E Sua Evolução Até O Século Passado Fundamentado Na Teoria Dos Atos De Comércio. Sua Evolução Até O Presente Fundamentado Na Teoria Das Empresas-Sistema Italiano. Com Base Na Lei 10.406 De 10 De Janeiro De 2.002: Empresário. Sua Classificação Em Individual E Social. Elementos Que Identificam O Empresário. Empresa Seu Conceito E Sua Definição. Elementos Do Exercício Da Empresa. Estabelecimento Empresarial. Atributos Da Empresa.Código Da Propriedade industrial: Marca, Invenção, Modelo De Utilidade, Desenho Industrial. Obrigações Do Empresário. Registro Das Empresas. Micro E Pequeno Empresário . Colaboradores Da Empres. Direito Societário. Sociedade Empresarial E Sociedade Simples. Ato Constitutivo. Clas- Sificação Das Sociedades. Conceito. Responsabilidade Subsidiárias Dos Sócios. Responsabilidade Limitada. Formação Do Capital Social. Transferência Das Cotas Pelos Sócios. Falecimento De Sócio. Estudo Das Sociedades: Em Nome Coletivo, Em Comandita Simples, Limitada. Comuns.Em Conta De Participação.
Gestão Mercadológica II	2	40	Estudo das ferramentas de administração mercadológica, Estratégias de Marketing para o ciclo de vida do produto, Desenvolvimento de Novos produtos, Classificação de Produtos, Principios e estratégia de preços, Estabelecimento de preços, Determinação de preços, etc.
			Conceitos básicos de Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais.

Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	4	80	Dimensionamento e Controle de estoques.Previsões. Classificação ABC. Lote econômico de compra e de fabricação. Gestão de estoques. Armazenamento e fluxo de materiais. Movimentação de materiais. Administração de compras. Transporte Distribuição.
Metodologia Científica I	2	40	Teoria da Ciência: conhecimento do senso comum e conhecimento científico. Ciência e método: uma visão histórica. Investigação científica: as perspectivas qualitativas e quantitativas. Estudo das diversas formas de comunicação científica.
Matemática Comercial e Financeira	4	80	Juros simples e compostos. Capital e taxas Desconto racional, comercial e bancário com Juros simples e composto.Equivalência de capitais com juros simples e compostos.
Psicologia Aplicada à Administração	2	40	Evolução Histórica das Psicologias como ciência.Psicologia Organizacional. Fenômenos mais freqüentes e importantes do comportamento organizacional
TOTAL	20	400	

5º Período

Disciplina	C/h Sml	C/h Smt	Ementa
Ética e Responsabilidade Social	2	40	Ética moralista e ética espontânea. Valores éticos e modernidade: os direitos humanos, condições econômicas e aspectos éticos dos processos de mudanças. Valores universais e valores emergentes. A Ética na ação. Ética na política. Ética no Trabalho. Ética nas Empresas e nos Negócios. A Ética na profissão do administrador.
Gestão Financeira I	4	80	Juros simples e composto.Capital e Taxas. Desconto racional e bancário com juros simples e composto. Equivalência de Capitais com juros simples e composto.
Gestão da Produção	3	60	A evolução da administração da produção, bem como as operações. Forma de localização/cenário de empresas. Estudo do produto. Estudo de tempo e movimentos e, Layout de empresas.
Gestão de Agronegócio	2	40	Aprofundamento do conceito de agronegócio. O papel estratégico do agronegócio na economia. Metodologias de análise das cadeias agroindustriais. Os sistemas de coordenação entre os diferentes segmentos das cadeias agroindustriais. Apresentação das principais cadeias de produtos agrícolas no Brasil.
Contabilidade Gerencial	4	80	Contabilidade introdutória e gerencial. Fundamentos da contabilidade. Demonstrações contábeis. Análise das

			demonstrações contábeis.
Gestão de Pessoal I	3	60	Estudos Administrativos e gerenciais, introduzir os principais fundamentos de ARH e os da Nova Gestão de Pessoas face aos diferentes contextos organizacionais e sociais.
Metodologia Científicas II	2	40	Fundamentação e organização teórica conceitual de investigação científica da monografia, abordando os aspectos científicos e técnicos do trabalho monográfico, construção do projeto de pesquisa da monografia.
TOTAL	20	400	

6º Período

Disciplina	C/h Sml	C/h Smt	Ementa
Gestão Financeira II	4	80	O conhecimento e aplicação necessários á análise e interpretação econômica e financeira, bem como a tomada de decisões financeiras. Compreende: A função financeira na empresa; as demonstrações financeiras; análise econômica e financeira; administração do capital de giro; fontes de financiamento; elaboração e análise do fluxo de caixa; análise do ponto de equilíbrio; alavancagem; análise de investimentos; e custos e estrutura de capitais.
Simulação Empresarial I	6	120	O Ambiente Macroeconômico e o Processo Decisório. Análise do Macroambiente. Decisões Econômicas em condições de risco e de elevada competição. Simulação em empresas industriais. Simulação em empresas comerciais.
Gestão de Serviços	4	80	Verificar as condições necessárias para que a empresa atinja o sucesso. Serão abordados os seguintes tópicos: a revolução dos serviços; a administração dos serviços; falta de foco empresarial; programas de melhorias de serviços; serviço interno; implantação de programa de administração de serviço; estratégia de Serviço.
Legislação Tributária	2	40	Direito Tributário. Tributo. Classificação jurídica dos tributos. Fontes do Direito Tributário. Vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária. Sistema e princípios constitucionais Tributários. Competência tributária. Imunidades tributárias Normas gerais de direito tributário. A regra-matriz de incidência. Hipótese tributária e fato jurídico tributário – a regra-matriz de incidência. O conseqüente da norma e as relações jurídicas tributárias. Com esse conteúdo, pretende-se oferecer aos acadêmicos subsídios para que possam entender a tributação no Brasil e que possam vir atuar nessa área.

Seminários Avançados em Administração Pública	2	40	Promover a prática de realização de seminários e a produção de documentos científicos.
Gestão de Pessoal II	4	80	Informações e controle RH da empresa. Estudos do Ciclo do Treinamento, Desenvolvimento Organizacional, Remuneração, O sistema de pagamento I e II, Planejamento de carreira, etc.
TOTAL	22	440	

7º Período

Disciplina	C/h Sml	C/h Smt	Ementa
Comercio Exterior	4	80	Abordar com os acadêmicos o comércio exterior brasileiro, sua sistemática e estrutura. Modalidades de financiamento para exportação e importação. Incentivos fiscais para exportação. Procedimento de importação/exportação. Mecanismos de exportação/importação. Mercados Comuns (ALCA, NAFTA, MERCOSUL, UE e outros). Acordos internacionais e organização de interveniência. Negociação internacional.
Simulação Empresarial II	6	120	Habilidades estratégicas e visão empresarial. Integração das áreas de marketing, produção contábil, financeira e de recursos humanos da empresa. Decisões sob incerteza. Simulação da gestão empresarial.
Seminários Avançados em Administração de Vendas	2	40	Workshops sobre matérias específicas de Administração de Vendas: contextualização, planejamento e estratégias. Gestão de vendedores. Princípios de venda pessoal. Ética e negociação em vendas.
Gestão em Meio Ambiente	2	40	Caracterização da problemática ambiental; relações possíveis entre administração e meio ambiente; principais linhas de pensamento para a gestão ambiental; desenvolvimento sustentável: conceitos e críticas; política ambiental; responsabilidade social/ ambiental das organizações; normatização ambiental e ISO 14000; tecnologia e meio ambiente; estudos de impacto ambiental.
Administração Pública	4	80	Revisão histórica da administração pública brasileira. Estrutura do estado e da administração pública. Gestão pública e o novo papel dos gerentes no setor. Planejamento Governamental e a nova realidade do orçamento público.
			Princípios fundamentais do histórico e conceitos dos programas de melhoria da qualidade. Estudos sobre os programas de melhoria da qualidade, segundo as normas

Gestão da Qualidade	4	80	das ISOS 9.000, 14.001 e 18.000. Controle estatístico da qualidade. Inspeção por amostragem e aplicabilidade das normas técnicas dos programas de qualidade nas empresas.
TOTAL	22	440	

8º Período

Disciplina	C/h Teo.	C/h Prat.	Ementa
Orientação do Estágio	20		Apresentação dos critérios e orientação da disciplina de estágio demonstrando a interação empresa - instituição; Abordagem da apresentação do Projeto do Estágio Supervisionado. Partes e sua seqüência; Termo de compromisso do Projeto de Estágio Supervisionado; Normas da metodologia científica para elaboração do projeto; Acompanhamento e orientação aos estagiários. Normatizado pelo Regulamento Geral do Estágio Supervisionado.
Estágio Supervisionado		300	Planejamento e atuação em organizações públicas, privadas ou não governamentais, que possibilitem a aplicação dos conhecimentos adquiridos nas matérias que compõem o curso. Regulamento do Estágio Supervisionado do Curso de Administração. Professores Orientadores de Estágio. Plano de Atividades de Estágio.
Trabalho de Conclusão de Curso	80		Apresentação de trabalho de conclusão contendo propostas para ações estratégicas com base nas formulações do Estágio Supervisionado.
Atividades Acadêmico-Científico-Culturais		200	Atividades acadêmicas, científicas e culturais como o desenvolvimento de projetos, pesquisas de natureza científica, participação e organização de eventos acadêmicos e científicos, oficinas, seminários, monitorias, tutorias, atividades de extensão, dentre outras.
Total		600	

4.5. Disciplinas por Série e Respectivas Bibliografias e Programas

1º PERÍODO

1. Introdução à Informática

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALMEIDA, M.G. **Fundamentos de informática**: software e hardware. Rio de Janeiro: Brasport, Livros e Multimídia, 1999.

CORNACHIONE JR, E. B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MEIRELLES, Fernando de Souza. **Informática**: novas aplicações com microcomputadores. São Paulo: Makron Books, 1994. Manuais do sistema operacional e dos aplicativos usados nas aulas práticas. (Microsoft Windows 95; Microsoft Office 97; Netscape Communicator 4.0)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SANTOS, A. **Informática na empresa**. São Paulo: Atlas, 2000

SOUZA, Sérgio. **Computadores para todos nós**. Rio de Janeiro: Brasport, 1995.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Noções de informática: Hardware e Software.
2. Sistema operacional: Ligar e desligar o computador;
3. Organizar arquivos e pastas.
4. Softwares aplicativos:
 - 4.1 Editor de texto;
 - 4.2 Formatação;
 - 4.3 Tabelas;
 - 4.4 Figuras;
 - 4.5 Colunas;
 - 4.6 Etiquetas de endereçamento;
 - 4.7 Mala direta.
5. Planilha eletrônica:
 - 5.1 Formatação;
 - 5.2 Fórmulas;
 - 5.3 Gráficos;
 - 5.4 Funções;
- 6 Internet: Buscar dados na Internet: sites de busca; Enviar e receber e-mail.
- 7 Domínio dos periféricos de entrada e saída.
- 8 Vocabulário técnico.

OBJETIVO: Esta disciplina tem por objetivo, utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento, organização, coordenação e monitoramento. Alimentar o computador e a impressora com: fitas, cartuchos, discos, papel e formulários. Operar os sistemas operacionais. Digitar textos e informações dando-lhes a forma de cartas, relatórios, tabelas, gráficos, formulários. Fazer pesquisa na Internet. Revisar e corrigir o trabalho realizado.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas; Trabalhamos em equipe; resolução de exercícios propostos	Utilização de computadores e todos os seus aplicativos necessários.	Provas Trabalhos Participação em aula

2. Princípios de Administração e Gerência

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- CHIAVANETO, Idalberto. **Introdução á teoria geral da administração**. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- CHIAVANETO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. 6 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.
- MAXMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- MONTANA, Patrick J e CHARNOV, Bruce H. **Administração**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- DRUCKER, P.F. **Administração de organizações**. São Paulo: Pioneira, 1994.
- JUCIUS, M.J. e SHLENDEL, W.E. **Introdução á administração**. São Paulo: Atlas, 1990.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. A ADMINISTRAÇÃO E SUAS PERSPECTIVAS
 - 1.1 Administração e suas perspectivas
 - 1.2 Antecedentes históricos da administração
2. TEORIA CLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO
 - 2.1 Administração Científica
 - 2.2 Administração clássica ou Anatômica
3. TEORIA HUMANÍSTICA DA ADMINISTRAÇÃO
 - 3.1 Teoria das Relações Humanas
 - 3.2 Conseqüência da teoria das Relações Humanas
4. TEORIA NEOCLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO
 - 4.1 Teoria Neoclássica da Administração
 - 4.2 conseqüência da abordagem neoclássica: Tipos de organização
 - 4.3 Conseqüência da abordagem Neoclássica: Departamentalização
5. ADMINISTRAÇÃO POR OBJETIVOS –APO
 - 5.1. Características da APO
 - 5.2 Fixação de Objetivos
 - 5.3. Planejamento estratégico e Planejamento tático.

OBJETIVOS: No final do semestre o acadêmico deverá conhecer as teorias da administração e suas perspectivas, o enfoque clássico, humanístico, neoclássico e por objetivos.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aula expositiva com base num livro texto; Apresentação de filmes; Leitura de um ou mais Livros; Leitura de artigos; Trabalho em grupo de capítulos do livro texto e apresentação em sala de Aula;	Aula expositiva com base num livro texto; Leitura e análise de textos; Quadro negro e Retroprojeter; Cópias de artigos atuais; Vídeo; Livro atual indicado; Revista específica da administração; Cada equipe poderá usar a criatividade para apresentação;	Provas Trabalhos Participação em aula

3. Contabilidade em Administração I

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para não Contadores**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

IUDÍCIBUS, Sérgio de Et al. **Manual de Contabilidade das sociedades por ações**. 5. ed. São Paulo: Atlas 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HENDRIKSEN, Elson S.; VAN BREDÁ ,Michael F. **Teoria da contabilidade** .Tradução da 5ª edição americana por Antonio Zoratto Sanvicente.ed.15. São Paulo: Atlas, 1999. 550p.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da contabilidade**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Noções básicas de contabilidade:
2. Noções preliminares.
3. Estatística patrimonial: O balanço patrimonial. Método das partidas dobradas.
4. As variações do patrimônio líquido.
5. Princípios (geralmente aceitos) Fundamentais de contabilidade.
6. Operações com mercadorias
7. Demonstrações contábeis:
8. Balanço Patrimonial e demonstração do resultado

9. Problemas contábeis diversos
10. Demonstração de origens e aplicações de recursos (DOAR) e demonstração de fluxos de caixa (DFC)
11. Noções de moeda constante, análise das demonstrações contábeis.

OBJETIVOS: Evidenciar ao acadêmico as formas de análise e interpretação da contabilidade. Como fazer uso da contabilidade como um instrumento de gestão (planejamento, controle e tomadas de decisões).

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas; Pesquisa bibliográfica; Estudos de caso, Trabalhamos em equipe; Seminários; resolução de exercícios propostos.	Quadro de giz; retroprojeter e transparências.	Provas Trabalhos Participação em aula.

4. Matemática

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Medeiros, Irmãos. **Matemática para os cursos de economia.** Administração e Ciências Contábeis. São Paulo: Atlas, 1977.
 VERAS, Lília Ladeira. **Matemática Aplicada á economia.** São Paulo: Atlas 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HUGLES, Débora, et alli. **Cálculo.** São Paulo: LTC, 1997.
 LEITHOLD, Lois. **Matemática aplicada á economia e administração.** São Paulo: Harbara, 1988.
 Ymane, T. **Matemática para economista.** São Paulo: Atlas, 1974.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. FUNÇÕES
 - 1.1 Conceito
 - 1.2. Característica
 - 1.2.1 Função Contínua
 - 1.2.2 Função Descontínua
 - 1.2.3. Função limitada
 - 1.2.4 Função Crescente e decrescente
 - 1.2.5 Função Máximos e mínimos de uma Função
 - 1.2.6 Função Inversa Função Composta.
 - 1.3 Modelos Econômicos
 - 1.3.1 Função Demanda
 - 1.3.2 Função Oferta
 - 1.3.3 Função custo

- 1.3.4 Função Receita
- 1.3.5 Função Lucro
- 1.4 Funções Com Aplicações E Seus Gráficos
 - 1.4.1 Função Polinomial de grau N
 - 1.4.2 Função Potencia de grau N
 - 1.4.3 Função exponencial
 - 1.4.5 Função Racional
 - 1.4.6 Função Hiperbólica Racional De Gráficos DE Funções
- 1.5 Translações e Rebatimento De Gráficos de Funções
- 2. DERIVADA
 - 2.1 Idéia Intuitiva de Limite
 - 2.2 Derivadas como Medida de Inclinação
 - 2.3 Regras de Derivação
 - 2.4 Derivada Aplicada Á Economia

OBJETIVOS: Aquisição de conceitos matemáticos que fundamentam o desempenho adequado das atividades do profissional em gestão e que permite uma base necessária para outras disciplinas.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aula expositiva Dinâmica de grupo	Quadro de giz Resolução de Exercícios em sala	Provas Trabalhos Participação em aula

5. Comunicação Empresarial

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- BUENO, WILSON SILVA. **Comunicação Empresarial:** Teoria e prática. São Paulo: Manole 2003.
- RIBEIRO, Alceu Leite. Redigir: **Imaginação e criatividade-escrever bem é a solução.** São Paulo: Madras 2003.
- ROSA José Antônio; NEIVA, Edméa Garcia. **Redigir e convencer.** Edição revisada e ampliada. São Paulo: STS, 200.
- MEDEIROS João Bosco. **Português Instrumental: para cursos de contabilidade, economia, Administração.** São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- ABREU. Antônio Suarés. **A arte de argumentar: gerenciando razão e emoção.** 4a ed. São Paulo: Ateliê Editorial, 2001.
- ABREU, Antônio Suarés. **Curso de redação.** São Paulo: Ática, 1989.
- ASSUMPÇÃO, Maria Helena O. Ortiz; BOCCHINI, Maria Otilia. **Para escrever bem.** São Paulo: Manole 2002.
- BAHIA, Benedito Juarez. **Introdução á comunicação empresarial.** Rio de Janeiro: Mauad 1995.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **A pontuação hoje: normas e comentários**. 3aed.revisada e atualizada.São Paulo: Atlas, 1999.

BORDENAVE, Juan E. Díaz. **O que é comunicação**. São Paulo: Braziliense, 1982. (Coleção Primeiros Passos).

BORGES Márcia M.; NEVES, Maria Cristina B. **Redação Empresarial**. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 1997.

CITELLI, Adilson. **Linguagem e persuasão**. 15aed.São Paulo: Ática, 2000. (Série Princípios).

GRION, Laurinda. **Mais cem erros que um executivo comete ao redigir: mas não poderia cometer**.São Paulo: Edicta, 1998.

MEDEIROS, João Bosco. 3a.ed. **Redação empresarial**.São Paulo: Atlas, 1998.

NADÓLSKIS, Hêndricas. **Comunicação redacional atualizada**. 9. ed. São Paulo: saraiva, 2003.

NADÓLSKIS, Hêndricas. **Normas de Comunicação da língua portuguesa**. 23.ed São Paulo: Saraiva, 2002.

KASPARY, Adalberto J. **Português para profissionais: atuais e futuros**. 20 ed. Porto Alegre: Edita 2000.

BETRÃO, ODACIR. **Correspondência: Linguagem e comunicação: oficial, empresarial, particular**.ed.20 Editoras Atlas, 1998.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. 22.ed.Porto Alegre:Editora sagra,2001

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1.COMUNICAÇÃO

- 1.1 O processo de comunicação
 - 1.2 Elementos de comunicação
 - 1.3 Funções de linguagem
 - 1.4 A tecnologia a serviço da comunicação? (Mundo on-line)
- ### 2.COMUNICAÇÃO E COTEXTUALIZAÇÃO DE TEXTOS

- 2.1 Textualidade e coesão.
 - 2.2 Mecanismo de coesão textual
- ### 3.PRODUÇÃO TEXTOS
- 3.1 Quando começar a escrever
 - 3.2 Coerência, clareza objetividade e concisão.
 - 3.3 Dando ênfase ao texto
 - 3.4 Os textos e sua tipologia: Narração, descrição e dissertação.

4.ARGUMENTAR , CONVENCER E PERSUADIR

- 4.1 Condições de argumentação
- 4.2Principais técnicas argumentativas:
 - 4.2.1 argumentos quase lógicos,
 - 4.2.2 argumentos fundamentados na estrutura do real.

5. CORRESPONDÊNCIA

- 5.1 A organização, a produção do texto técnico.
- 5.2 Correspondência oficial
- 5.3 Carta comercial
- 5.4 Ofício
- 5.5 Memorando
- 5.6 Declaração
- 5.7 Carta

- 5.8 Relatório
- 5.9 Contratos
- 5.10 Alguns problemas especiais do redator
- 6. MELHORANDO O SEU TEXTO
- 6.1 Dicas
- 6.2 Pontuação
- 6.3 Distribuição de palavras e orações
- 6.4 figuras de Som
- 6.5 Figuras palavra-metonímia e metáfora

7. DÚVIDAS MAIS PERTINENTES:

- 7.1 Palavras cuja grafia causam dúvidas
- 7.2 numerais: algumas grafias específicas
- 7.3 O uso do Hífen
- 7.4 Formas de tratamento e sua concordância
- 7.5 Regência nominal e verbal
- 7.6 Crase
- 7.7 Este esse ou aquele?
- 7.8 Isto ou isso?
- 7.9 Por que. Por que, porquê, por quê?
- 7.10 O verbo e suas dificuldades

OBJETIVOS: Sabendo que escrever é uma dificuldade e, ao mesmo tempo, uma necessidade na vida das pessoas, objetivamos oferecer informações, regras, exercícios parciais, ocasionais ou isolados que capacitassem efetivamente o ato da escrita com qualidade, construindo comportamentos que desenvolvessem as habilidades relacionadas ao escrever. Com isso pretende-se além de ensinar o acadêmico a expressar idéias e opiniões próprias, de forma clara e objetiva como forma de melhorar seu desempenho profissional capacitando-o para a contextualização dos acontecimentos políticos e socioeconômicos.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aula Expositiva; Estudo Dirigido; Exercícios Práticos. Leitura de artigo trazido pelo grupo com o intuito de verificar a entonação e as devidas pausas de acentuação, faze-los refletir o tema, obter senso crítico e habilidade na interpretação dos dados fornecidos.	Quadro de giz; Retroprojeter e Transparências; Datashow Leitura Dinâmica; Leitura de Textos; Exercícios Práticos (livros e revistas)	Provas Trabalhos Participação em aula

6. Economia Aplicada à Administração I

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

VASCONCELOS, M. A e GARCIA, M.E. **Fundamentos de economia**. São Paulo: Saraiva, 2002.(Livro Texto)
ROSSETTI, J.P. **Introdução á Economia**. 19ª ed São Paulo: Atlas, 2001.
Manual de Economia, Equipe de professores da USP. 4. ed. São Paulo, Saraiva, 2003

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GALTALDI, J.P. **Elementos de Economia Política**. 17ª.ed.São Paulo: Saraiva, 2002
PASSOS, C.R.M e NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia**. 2ª ed. São Paulo: Pioneira, 2001
VICECONTI, Paulo E.V.e NEVES, Silvério das. **Introdução á Economia**, São Paulo: Frase Editora, 1999.
PINHO, D.B.et.al (org). **Manual de Economia**. São Paulo: Saraiva, 1999.
CAMPOS, Thales. **Os grandes temas econômicos brasileiros**. Ed.UCDB. Campo Grande-MS. 2000.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Conceitos Econômicos Básico
 - 1.1 Sistemas Econômicos
 - 1.2 Recursos de Produção
 - 1.3 Setores de produção
 - 1.4 Classificação dos Bens e Serviços
2. Noções de Teoria Microeconômica
 - 2.1 Teoria da Demanda
 - 2.2 Teoria da Oferta
 - 2.3 Teoria dos Mercados/Equilíbrio
 - 2.4 Estudo das Elasticidades
 - 2.5 Estudo do Custo de Produção

OBJETIVOS: Possibilitar que o acadêmico possa conhecer e aprofundar seu entendimento sobre os aspectos da vida econômica no dia a dia; Compreender os instrumentos necessários para a estabilidade no sistema econômico; simular a aplicação da teoria econômica sobre algumas situações concretas.
--

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas Apresentação de textos e debates em sala	Retroprojektor; Biblioteca; Internet;	Provas Trabalhos Participação em aula

7. Introdução a Gestão de Negócios

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. **Administração: Teoria, Processos e Prática**. 3ª ed., São Paulo: Makron Books, 2000.

ANSOFF, H. Igor, DECLERCK, Roges P., HAYES, Robert L. (orgs.). **Do planejamento estratégico à administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 1990.

KOTTER, John P. **Liderando mudanças**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MONTGOMERY, Cynthia A., PORTER, Michael E. (orgs.). **Estratégia: a busca da vantagem competitiva**. Harvard Business Review Book. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

PORTER, Michael E. **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. Rio de Janeiro: Campus, 1992.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. História do pensamento administrativo.
 - 1.1 Conceito de organização e de gestão.
 - 1.2 Pensamento Taylorista de organização e gestão.
 - 1.3 Modelo Fordista de gestão e a lógica da produção em massa.
 - 1.4 Toyotismo e a lógica da produção enxuta.
2. Gestão de processos organizacionais.
 - 2.1 Conceito de gestão por processos.
 - 2.2 Fundamentos do processo de gestão financeira.
 - 2.3 Fundamentos do processo de gestão da produção/serviços.
 - 2.4 Fundamentos do processo de gestão mercadológica.
 - 2.5 Fundamentos do processo de gestão de pessoas.
3. Estratégia.
 - 3.1 As origens da estratégia.
 - 3.2 Conceituações de estratégia.
 - 3.3 Estratégia empresarial.
 - 3.4 Estratégia competitiva.
 - 3.5 Diferentes abordagens sobre estratégia.
 - 3.6 Conteúdo e processo de estratégia.
4. Formação, formulação, análise e mudança de estratégia.
 - 4.1 O processo de formação da estratégia.
 - 4.2 A formulação das estratégias.
 - 4.3 A implementação das estratégias.
 - 4.4 A análise das estratégias.
 - 4.5 A mudança estratégica; mudança das estratégias; estratégias da mudança.

OBJETIVOS: A disciplina tem como objetivo introduzir e promover o desenvolvimento de habilidades para gestão de negócios.
--

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas	Retroprojeter;	Provas

Apresentação de textos e debates em sala	Multimeios; Biblioteca; Internet;	Trabalhos Participação em aula
--	---	-----------------------------------

2º PERÍODO

1. Administração Estratégica

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PORTER, Michael E. **Competição: Estratégias Competitivas Essenciais**, 6º Edição Rio de Janeiro. Editora Campus, 1998.

TAVARES, Mauro Calixta, **Gestão Estratégica**, São Paulo, Editora Atlas, 2000.*

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AAKER, David A. **Administração estratégica de mercado**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

CHIAVENATTO, Idalberto. **Manual reengenharia**. São Paulo Makron Books, 1995.

CHIAVENATTO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. São Paulo: Makron Books, 1999.

COSTA, Eliezer Arantes. **Gestão Estratégica**. São Paulo: Saraiva 2002.

DOLLABELA, Fernando. **O Segredo de Luíza**. São Paulo: Cultura, 1999.

DRUCKER, P.F. **Administração de organizações**. São Paulo: pioneira, 1994.

HAMEL, Gary. **Liderando a revolução**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

HUNGER, J.D. & WHEELLEN, T.L. **Gestão Estratégica: princípios e prática**. Rio de Janeiro: Reichmann & Afonso Editores, 2002.

LEWIS, Jordan. **Alianças estratégicas**. São Paulo pioneira, 1998.

MINTZBERG, Henry e QUINN, James B. **O processo de estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças, **Planejamento estratégico, conceitos, metodologias e práticas**, São Paulo, Editora Atlas, 2002;

PERRY, Lee Tom. **Estratégia ofensiva**. São Paulo: Makron Books, 1993;

POSTER, Michael E. **Estratégia competitiva**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1998;

SERRA, F.; TORRES, M.C.S.; TORRES, A.P. **Administração estratégica: conceitos, roteiro prático, casos**. Rio de Janeiro: Reichmann & Afonso Editores, 2003;

SNELL, Bateman. **Administração: construindo vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998

VIANNA, Marco Aurélio Ferreira. **Revolução estratégica e gerencial**. São Paulo: pioneira, 1998;

WOOD JR. Thomaz (coordenador): **Gestão Empresarial**. São Paulo Editora Atlas, 2001.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Como lidar com as mudanças e desafios dos novos tempos
 - 1.1. Motivações para a estratégia
 - 1.2. Desafios para a estratégia

2. Contextos
 - 2.1. Administrando Empresas Inicianes
 - 2.2. Administrando Maturidade
 - 2.3. Administrando Especialistas
 - 2.4. Administrando Inovação
 - 2.5. Administrando Diversidade
 - 2.6. Administrando outras situações
3. Conceituação
 - 3.1. Conceitos básicos de estratégia
 - 3.2. Gestão Estratégica
 - 3.3. Transformação Estratégica
4. Análise
 - 4.1. Análise do ambiente externo
 - 4.2. Análise da turbulência e vulnerabilidade
 - 4.3. Análise do ambiente interno
5. Formulação
 - 5.1. Representação do portfólio
 - 5.2. Estratégias de balanceamento de portfólio
 - 5.3. Formulação das estratégias
 - 5.4. Capacitação estratégica
6. Implantação
 - 6.1. O Plano Estratégico
 - 6.2. Metodologia de Planejamento Estratégico
 - 6.3. Workshop de Planejamento Estratégico
 - 6.4. Implantação da Gestão Estratégica

OBJETIVOS: Conceituar os princípios básicos da gestão estratégicas em pequenas e médias empresas, com os seus relacionamentos no processo administrativo. Discutir a Gestão Estratégica com a sua integração empresarial, focando os resultados competitivos. Trabalhar o conceito e a prática de consultoria empresarial

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas, discussão em grupo e estudos de casos.	Quadro de giz, retroprojetores.	Provas Trabalhos Participação em aula

2. Construção de Negócios I

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DOLABELA, Fernando. **Empreendedorismo:** Ciências Técnica e Arte. Cultura Editores Associados São Paulo 1999.

_____. **Oficina do empreendedor.** Cultura Editores Associados. São Paulo. 1999

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo:** transformando idéias em negócios. Editora Campus, Rio de Janeiro. 2001.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- AMPROTEC. Panorama: **As Incubadoras de Empresa do Brasil**. Brasília. 1999
- BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de EMPREENDEDORISMO e GESTÃO, Fundamentos, estratégias e Dinâmicas**. Editora Atlas, São Paulo 2003;
- DERESKY, Helen. **Administração Global, Estratégica e Interpessoal**. Editora Bookman, Porto Alegre, 2004;
- DOLABELA, Fernando. **A vez do Sonho**. Cultura Editora Associados. São Paulo 2000
- _____. **O Segredo de Luísa Cultura** Editora Associados. São Paulo 2006
- FILLION, L.I. e Dolabela, F. **Boa Idéia! E agora?**. Cultura Editores Associados. São Paulo 2000.
- HISRICH, Roberto D. e Michael P. Peters, **Empreendedorismo**, Editora ARTMED 2004.
- PEREIRA, Heitor José. **Criando o seu próprio negócio**: como desenvolver o potencial empreendedor. Brasília: SEBRAE, 1995.
- SEBRAE. **Planejamento**: orientações para análise da viabilidade e estruturação de Incubadoras de Empresas. 1º edição Porto Alegre 1998.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Empreendedorismo
2. Introdução
 - 1.2 Empreendedorismo
 - 1.3 Cultura Empreendedora
2. Negócios
 - 2.1 Oportunidades
 - 2.2 Avaliação
 - 2.3 Visão
 - 2.4 Criatividade
3. Empresas
 - 3.1. Aprender a Empreender
4. Perspectivas para Empreender
 - 4.1 Capital de risco
 - 4.2 Incubadora de Empresas
 - 4.2.1. Definição
 - 4.2.2. Objetivos

OBJETIVOS: Capacitar os acadêmicos com objetivo de que adquiram conhecimentos necessários as atividades empreendedoras.

Oferecer aos acadêmicos oportunidades para que tenham visão referente a negócios envolvendo os riscos e as oportunidades.

Oferecer condições para que os acadêmicos possam conhecer na teoria e na prática o processo de Incubadora de Empresa.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aula expositiva com Apresentação de áudio visual	Quadro/giz, retroprojektor/ Transparência Televisão/ Videocassete/fita de vídeo cassete	Provas Trabalhos Participação em aula

3. Estatística Aplicada a Negócios

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FONSECA, Jairo S. da e MARTINS, G de A. **Curso de estatística**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

KAZMIER, Leonard J. **Estatística aplicada a Economia e a Administração**. São Paulo: MacGraw Hill

SILVA, Ermes Medeiros da. **Estatística para os cursos de economia, administração, e ciências contábeis**. São Paulo: Atlas, 1995.

SPIEGEL, M.R. **Estatística e probabilidade**. São Paulo: MacGraw Hill, 1977.

TOLEDO, G.L e OVALLE, Ivo. **Estatística básica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1987.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOY D JR. Wasper. & WSTFALL, Ralph. **Pesquisa mercadológica**. 5. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1982.

CRESPO, Antônio. **Estatística fácil**. 3. ed. São Paulo: Saraiva. 1989.

CUNHA, Suzana E. da. **Estatística descritiva na psicologia e na educação**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1978.

HOFFMAN, Rodolfo. **Estatística para economista**. São Paulo: MacGraw Hill, 1999.

LAPPONI, Juan Carlos. **Estatística usando excel: Versões 4 e 5 (disquete)**. São Paulo: Laponi, 1995.

LEVIN, Jack. **Estatística aplicada e ciências humanas**. 2. ed. São Paulo: Harbra, 1987.

MORETTIN, Pedro Alberto. **Introdução à Estatística**. São Paulo: Edgard Blucher, 1992.

SPINELLI, Walter e QUEIROZ, Maria Helena Souza. **Introdução à estatística**. São Paulo: Àtica, 1990.

TRIOLA, Mário F. **Introdução à Estatística**. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. CONCEITOS BÁSICOS

1.1 Natureza da Estatística

1.2 História da Estatística

1.3 Método

1.4 Fases do Método Estatístico

1.5 Instrumental Matemático

2. AMOSTRAGEM

2.1 Tipos de amostragem

2.2 Dimensionamento

3. APRESENTAÇÃO DE TABELAS ESTATÍSTICAS

3.1 Elementos Básicos das tabelas

4. APRESENTAÇÃO DE GRÁFICOS ESTATÍSTICOS

4.1 Elementos básicos dos gráficos

4.2 Tipos de gráficos

5. DISTRIBUIÇÃO DE FREQUÊNCIA

5.1 Dados brutos

5.2 Rol

5.3 Intervalos de Classes

5.4 Método de Sturges e da raiz para determinação do número de classe

- 5.5 Limites de Classe
- 5.6 Ponto Médio
- 5.7 Frequência absoluta.Frequência acumulada
- 5.8 Frequência relativa. Frequência relativa acumulada
- 5.9 Construção de distribuição de frequência (V.Direta e V. contínua)
- 6.MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL
 - 6.1 Média Simples
 - 6.2 Médias ponderada
 - 6.3 Mediana
 - 6.4 Moda
- 7.MEDIDAS SEPARATRIZES
 - 7.1 Quartis e Percentis
- 8. MEDIDAS DE DISPERÇÃO
 - 8.1 Amplitude
 - 8.2 Desvio Médio
 - 8.3 Desvio Padrão
 - 8.4 coeficiente de Variação
 - 8.5 Intervalo Normal
- 9. MEDIDAS DE ASSIMETRIA E CURTOSE
 - 9.1 Introdução
 - 9.2 Coeficiente de Assimetria
 - 9.3 Coeficiente de Curtose
- 10. PROBABILIDADE
 - 10.1 Introdução
 - 10.2 Cálculo de probabilidade
 - 10.3 Teorema do produto
- 11. VARIÁVEL ALEÁTORIA
 - 11.1 Introdução
 - 11.2 Exemplos
- 12 DISTRIBUIÇÃO DE PROBABILIDADE
 - 12.1 Construção de distribuição de Probabilidade
 - 12.2 Distribuição Binomial
 - 12.3 Distribuição Normal
 - 12.4 Exemplos e Aplicações

OBJETIVOS: Transmitir informações básicas sobre Estatística, sobre métodos de coleta, organização Síntese, Apresentação, análise e interpretação de dados coletados experimentalmente.Essa Síntese fornece Subsídios para tomada de decisão com aplicação em diversas áreas do conhecimento humano, Enfatizando os fenômenos sociais, econômicos e mercadológicos no âmbito regional, nacional do comércio interno e externo. Identificar tipos de Variáveis; Construir gráficos através de tabelas; Definir e calcular média, mediana e moda de um conjunto de dados coletados; Localizar graficamente a média, a mediana e a moda de um conjunto de dados observados; Definir simetria e assimetria em função das medidas de tendência central; Calcular as medidas separatrizes e saber interpreta-las; Definir e calcular variância desvio médio e desvio padrão; Conceituar intervalo Padrão ou Zona de normalidade; Saber ler as tabelas e gráficos estatísticos; Entender o significado de roporcionalidade, proporção é o que é provável e presumível; Calcular probabilidade; Identificar o fenômeno aleatório: discreto e contínuo; Saber usar a tabela de distribuição Normal. Aplicar nos fenômenos administrativos.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas; Exercícios em grupo e em Classe; Trabalhos individuais; Trabalhos em grupo e extra – Classe; Trabalho de pesquisa de campo; Resolução de lista de exercícios; Seminários	Quadro de giz; Retro projetor; Lista de exercícios; Pesquisa de campo com tema Variado.	Provas Trabalhos Participação em aula

4. Elaboração e Análise de Projetos em Administração

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

WOILER, Samsão & MATHIAS, Washington Franco. **Projetos. Planejamento, Elaboração e Análise** São Paulo, Ed. Atlas 1996.

OLIVEIRA, Djalma de P. R. **Planejamento Estratégico**. Conceito e Metodologias. São Paulo: Atlas, 1986.

OLIVEIRA, Djalma. **Administração e análise de Projeto** Ed. Atlas São Paulo 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CLEMENTE, Admir (organizador). **Projetos empresariais e públicos**. São Paulo Ed. Atlas 1998.

SILVEIRA, Antônio Maria. **Filosofia e Política Econômica do Autoritarismo**. Rio de Janeiro: IPEA, 1987.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Introdução
2. O projeto e o processo de planejamento
3. Atividades funcionais e projeto
4. Características dos projetos
5. Identificação de oportunidades de investimento
6. Análise de mercado: conceitos básicos
7. Análise de projetos
8. Fundamentos da administração de projetos
9. Concepção e preparação
10. A estrutura e as etapas de um projeto
11. Execução
12. Encerramento do projeto
13. Elaboração de relatórios de projetos

14. Gerência de projetos

OBJETIVOS: Facilitar e coordenar o desenvolvimento das potencialidades do futuro profissional de Administração através de informações técnicas e de instrumentos, relacionados com atividades de elaboração e análise de projetos e, que possam ser de utilizados no desempenho das funções enquanto administrador.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Desenvolvimento e apresentação de estudos de casos pelos próprios acadêmicos, realização de exercícios e pesquisas e a exposição de casos práticos de empresas. Além disso serão utilizadas as estratégias convencionais como: trabalhos em grupos, dinâmica de grupos, aulas expositivas, seminários.	Livros texto, quadro negro, giz, retro-projetor, vídeo, transparências,	Provas Trabalhos Participação em aula

5. Sociologia das Organizações

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Sociologia das Organizações**: uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

CALDAS, Miguel P, MOTTA, Fernando C. Prestes. **Cultura brasileira e cultura organizacional**. São Paulo : Atlas

BERNARDES, Cyro. MARCONDES Reynaldo C. **Sociologia Aplicada à Administração**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERTERO, Carlos Osmar. **Cultura organizacional e instrumentalização do poder**. In: FLEURY, Maria Teresa Leme. **Cultura e Poder nas Organizações**. São Paulo : Atlas, 1996.

BORDENAVE, Juan E. Diaz. **Além dos Meios e Mensagens**. Rio de Janeiro: Vozes, 1983.

BOWDITCH, James L. e BUENO, Anthony F **Elementos de Comportamento Organizacional**. SP: Pioneira, 1992.

COHN, Gabriel. **Sociologia da Comunicação** . São Paulo: Ática, 1993.

CASTELLS, M. **Sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

DIMENSTEIN, Gilberto. **Aprendiz do Futuro**. São Paulo: Ática, 1998.

FREITAS, Maria Ester de. **Cultura Organizacional**: identidade, sedução e carisma? Rio de Janeiro: Editora FGV, 1999.

GUARESCHI, Pedrinho. **Comunicação e Controle Social**. 3ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000.
GUARESCHI, Pedrinho A. **Comunicação e Poder**. Petrópolis: Vozes, 1987.
SROUR, Roberto Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
TORQUATO, Gaudêncio. **Cultura, poder, comunicação e imagem: fundamentos da nova empresa**. São Paulo: Pioneira, 1991.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. A SOCIOLOGIA APLICADA ÀS ORGANIZAÇÕES

- 1.1 O homem e o trabalho
- 1.2 A sociologia do trabalho
- 1.3 Marx – O Capital
- 1.4 Max Weber e a Burocracia
 - 1.4.1 Conceito
 - 1.4.2 Eficiência e eficácia nas organizações
- 1.5 Durkheim e a Teoria da Ação Social

2. PROCESSO SOCIAL E CONTROLE

- 2.1 O indivíduo trabalha como foi socializado
- 2.2 Interação de metas grupais e o conflito
- 2.3 Formas e processo do controle social
- 2.4 Influência pela comunicação e tipos de liderança

3. O PODER NAS ORGANIZAÇÕES

- 3.1 O poder dos subordinados e a imagem de poder das chefias
- 3.2 As práticas Sociais
- 3.3 Controle nas organizações

4. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL

- 4.1 Papéis Sociais
- 4.2 Grupos sociais
- 4.3 Pressão social

5. CLIMA ORGANIZACIONAL

- 5.1 Identificando e Administrando conflitos
- 5.2 O ambiente Social
- 5.3 As mudanças no ambiente e seus impactos
 - 5.3.1 A cultura brasileira e a sociedade em mudança
 - 5.3.2 Cultura das Organizações

6. RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 6.1 Conflitos trabalhistas e gerenciais
- 6.2 Comportamento nas organizações
 - 6.2.1 Teoria do Comportamento e Motivação
 - 6.2.2 Teoria da satisfação
 - 6.2.3 Estímulo e Resposta
- 6.3 As empresas visionárias
- 6.4 Liderança
- 6.5 Recursos Humanos

OBJETIVOS: O acadêmico deverá ser capaz de reconhecer os diferentes ambientes organizacionais e aplicar as teorias e técnicas necessárias para o funcionamento eficaz das organizações.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas Dinâmica de grupo Seminários	Quadro e giz retroprojeter Vídeo e DVD textos Dinâmicas	Provas Trabalhos Participação em aula

6. Direito Administrativo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BANDEIRA DE MELLO, CELSO ANTÔNIO. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo, Malheiros, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**, São Paulo, Malheiros, 2002.

SUNDFELD, Carlos Ari, **Fundamentos de Direito Público**. São Paulo, Malheiros, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo, Atlas, 2002.

DIOGENES, Gasparini. **Direito Administrativo**. São Paulo, Saraiva, 2002.

FIGUEIREDO, Lúcia Valle. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo, Malheiros, 1994.

GASPARINI, Diogines. **Direito Administrativo**. São Paulo, Saraiva, 1995.

LUZ, Egberto Maia. **Direito Administrativo Disciplinar**. São Paulo, Editora Revista dos Tribunais, 1992.

MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. São Paulo, RT, 2001.

SUNDFELD, Carlos Ari. **Licitação e Contrato Administrativo**. São Paulo, Malheiros, 1994.

ZANCANER, Weida. **Da Convalidação e da Invalidação dos Atos Administrativos**. São Paulo, Malheiros, 1993.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. O sistema jurídico administrativo;
2. Princípios basilares do Direito Administrativo;
3. Princípios constitucionais do Direito Administrativo (I);
4. Princípios constitucionais do Direito Administrativo (II);
5. Exceções ao princípio da legalidade;
6. Conceito de Administração pública;
7. Organização da Administração (I);
8. Organização da Administração (II);
9. Autarquias;
10. Fundações;
11. Empresas públicas e sociedades de economia mista;
12. Organizações sociais;
13. Concessões e permissões de serviço público (I);

14. Concessões e permissões de serviço público (II);
15. Concessões e permissões de serviço público (III);
16. Poder regulamentar;
17. Atos administrativos (I);
18. Atos administrativos (II);
19. Atos administrativos (III);
20. Procedimento administrativo (I);
21. Procedimento administrativo (II);
22. Contratos administrativos (I);
23. Contratos administrativos (II);
24. Bens públicos;
25. Responsabilidade do Estado;
26. Licitação;
27. Servidores públicos (I);
28. Servidores públicos (II);
29. Servidores públicos (III);
30. Desapropriação(I);
31. Desapropriação (II);
32. Intervenção do Estado na propriedade;
33. Intervenção do Estado no domínio econômico;
34. Poder de polícia;
35. Controle da Administração;
36. Mandado de segurança;
37. Ação popular;
38. Ação civil pública;

OBJETIVOS: Oferecer subsídios teóricos sobre as normas jurídicas que disciplinam as relações entre Administração Pública e administrados.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aula expositiva Dinâmica de grupo com debates sobre os temas objetos da ementa Seminários	Quadro negro Julgados Leis	Provas Trabalhos Participação em aula

3º PERÍODO

1. Sistema de Informação Gerencial - SIG

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- O'BRIEN, James A..**Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet.**São Paulo: Saraiva, 2001.
- OLIVEIRA, D.P.R. **Sistemas de informações gerenciais estratégicas, táticas e operacionais,** São Paulo: Atlas, 2000.

FURLAN, D.J.et.al.**Sistemas de informação executiva**.São Paulo: Makron Books, 1994.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BEUREN, I.M. **Gerenciamento da informação**: um recurso estratégico da gestão Empresarial.São Paulo: Atlas, 1998.

BIOS, S.R. **Sistemas de informações** São Paulo: Atlas, 1996.

CASSARRO, Antônio Carlos..**Sistema de informações para tomada de decisão**.São Paulo: Pioneira, 1999.

CRUZ, T. **Sistemas de informações gerenciais**: Tecnologia da informação e a empresa do século XXI.São Paulo: Atlas,1998.

SANTOS A.de.**Informática na empresa** .São Paulo:Atlas ,1998.

TURBAN,Efraim;RINER JÚNIOR ,R.KELLY;POTTER,RICHARD E.;SOUZA,Tereza Cristina Feliz de (trad.)**Administração de tecnologia da informação** .Rio de janeiro:campus,2003.

MCGEE,James V. , PRUSAK,Laurence .**Gerenciamento estratégico da informação**:aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica.Tradução por Astrid Beatrix de Figueiredo .Rio de Janeiro :Campus,1994.

MELO,Ivo Soares .**Administração de Sistemas de Informação** .São Paulo :Pioneira 1999.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE I - Sistema de informação.

Apresentar a estrutura dos sistemas de informação e da tecnologia da informação nas empresas, como estratégia competitiva.

Informática nas empresas;
Gestor da tecnologia da informação;
Sistema de informação nas empresas;
Objetivos do sistema de informação;
Benefícios dos sistemas de informação;
Sistema de informação como fatores de resolução de problemas;
Sistemas de informação como diferencial de negócios;
Módulos de funções empresariais.

UNIDADE II - Banco de dados.

Apresentar a estrutura dos sistemas de informação e da tecnologia da informação nas empresas, como estratégia competitiva.

Conceito de banco de dados;
Problemas de um banco de dados;
Modelos de relacionamento de um banco de dados;
SGBD (sistema de gerenciamento de banco de dados);
Data Mart;
Data Warehouse.

UNIDADE III - Segurança nos sistemas de informações.

Analisar a importância da segurança da informação nas empresas, incentivando o aluno a entender a importância da informação para a vital sobrevivência da empresa no mundo dos negócios.

Importância da segurança da informação;
Segurança física dos equipamentos, física dos dados, lógica dos dados;
Hackers;
Vírus;
Senhas de computadores;
Meios de armazenamento e recuperação da informação.

UNIDADE IV - Auditoria em informática.

Justificar a importância e o processo de auditoria nos sistemas de informática.

Noções gerais de auditoria na empresa em SI;
Conceito de auditoria;
Etapas do processo de auditoria em informática.

UNIDADE V - Terceirização em SI.

Analisar a importância da terceirização dos SI nos processos industriais.

Conceito;
Importância da terceirização;
Vantagens e desvantagens;
Cuidados no processo de terceirização.

UNIDADE VI - Implantação de sistema de informática.

Explicitar a participação do usuário no processo de criação, implantação e operação do sistema de informática a ser implantado ou reestruturado na empresa, criando um ambiente saudável de informações ao elaborador do sistema (analistas de sistemas).

Estrutura de equipe de acompanhamento;
Etapas do processo;
Modelos de informatização;
Comunicação analista/usuário;
Problemas relacionados com a implantação.

UNIDADE VII - Sistema de apoio à gestão empresarial.

Analisar os sistemas de apoio à gestão empresarial.

Conceitos de software de gestão administrativas;
Principais softwares de gestão do mercado (SAD, EIS, ERP, SCM, e-procurement, Data-mining, etc.);
Estrutura dos softwares de gestão.

OBJETIVOS: O acadêmico deverá: Dominar os conceitos de sistemas e de sistemas integrados de informação, Compreender sua importância para eficácia gerencial e competitividade empresarial; Compreender o processo decisório e a operacionalização dos Sistemas de Informações Gerenciais; Administrar o desenvolvimento, implementação e manutenção de um Sistema Integrado de Informações e compreender a utilização da tecnologia e da informação para a aquisição da vantagem competitiva.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivo-dialogadas; Apresentação e discussão de temas específicos; Exercício, análise e discussão de casos; utilização do SAI.	Quadro-negro/ giz Textos (livros/periódicos) Laboratório de Informática Sistema Integrado de Administração - SAI.	Provas Trabalhos Participação em aula

2. Contabilidade em Administração II

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 370 p.
 HORNGREN, Charles T. *Et al.* **Contabilidade de custos**. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000. 717p.
 LEONE, George S. G. **Curso de contabilidade de custos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas, 1999. 241 p.
 IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Et al.* **Manual de contabilidade das sociedades por ações**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Revista Brasileira de Contabilidade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1 - Introdução a contabilidade de custos. A contabilidade de custos, contabilidade financeira e a contabilidade gerencial.
- 1.2 - Terminologia contábil e implantação de sistemas de custos.
2. Princípios para avaliação de estoques.
 - 2.1. Princípios contábeis aplicados a custos.
 - 2.2 Algumas classificações e nomenclaturas de custos.
 - 2.3 Esquema básico da contabilidade de custos (I).
 - 2.4 Esquema básico da contabilidade de custos (II) - Departamentalização.
 - 2.5 Critérios de rateio dos custos indiretos.
 - 2.6 Aplicação de custos indiretos de fabricação.

- 2.7 Materiais diretos.
- 2.8 Mão-de-obra direta.
- 2.9 Problemas especiais da produção por ordem.
- 2.10 Problemas especiais da produção contínua.
- 2.11 Produção conjunta e problemas fiscais na avaliação de estoques industriais.

OBJETIVOS: Evidenciar o acadêmico como deve ser implementada a contabilidade de custos para decisão, planejamento e controle. Como fazer uso da contabilidade de custos como instrumento de gestão empresarial.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas; pesquisas bibliográficas; estudos e trabalhos em grupo; apresentação de seminários; resolução de exercícios propostos.	Quadro de giz; transparências; recursos multimídia.	Provas Trabalhos Participação em aula

3. Construção de Negócios II

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- BUARQUE, C. (Brasil, 1984) - **Avaliação Econômica de Projetos** - Ed. Campus, R. de Janeiro, 1984.
- DEGEN, D. Ronald. **O empreendedor**, McGrawHill, S. Paulo, 1989.
- DOLABELA, Fernando – Make Money (**Textos descritivos para vários casos** – produtos e setores -, contidos no Software de apoio à construção e redação de texto de Plano de Negócios, disponível no site www.fumsoft.softex.br)
- DRUKER, P.F. **Inovação e Espírito Empreendedor**, Editora Pioneira, 2a. Edição, São Paulo, 1987.
- FILION, L.J. **Visão e Relações**: Elementos para um metamodelo da atividade empreendedora - International Small Business Journal, 1991 - Tradução de Costa, S.R.
- ROSA, Cláudio Afrânio. **Como elaborar um plano de negócio**. Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2004. 98p.
- PAVANI, Cláudio. **Plano de negócios**: Planejando o sucesso de seu empreendimento. Rio de Janeiro: Lexikon informática, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- SLATER, Robert. **Estratégias de Investimentos de Georg Soros**. Rio de Janeiro:Campus. 1998.
- PAGNONCELLI, Dernizo; VASCONCELOS FILHO, Paulo de, **Construindo Estratégias para Vencer**. Rio de Janeiro: Campus. 2000.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1. Os empreendedores

- 1.1 Perfil individual dos sócios.
- 1.2 Motivação.
- 1.3 Estrutura organizacional.
2. Plano estratégico.
 - 2.1 Ambiente do negócio.
 - 2.2 Definição do produto.
 - 2.3 Característica técnicas do produto.
 - 2.4 Estudo de mercado.
 - 2.5 Avaliação continua do mercado.
 - 2.6 Concorrência.
 - 2.7 Estratégia de Crescimento
 - 2.8 Pesquisa de Mercado
 - 2.9 Investimento inicial.
 - 2.10 Despesas fixas.
 - 2.11 Resultado financeiro projetado.

OBJETIVOS: Esta disciplina tem a finalidade de apresentar e explorar com os participantes um roteiro básico para a elaboração de um Plano Estratégico que possa ser uma ferramenta consistente para dar início ao planejamento e organização do negócio.

TÉCNICAS	RECURSOS	INTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas; pesquisa bibliográfica; estudos de caso, trabalhos em equipe; seminários; resolução de exercícios propostos.	Quadro de giz; retroprojeter e transparências;	Provas Trabalhos Participação em aula

4. LEGISLAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA APLICADA

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTr, 2004.
 MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do trabalho, São Paulo: Atlas, 2005.
 CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, 2005.
 SUSSEKIND, Arnaldo et alli. Instituições de direito do trabalho, São Paulo: LTr, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AROUCA, José Carlos. Repensando o sindicato, São Paulo : LTr, 1998.
 MAGANO, Octavio Bueno. Manual de direito do trabalho, São Paulo: LTr., 1991.
 MORAES FILHO, Evaristo de. Introdução ao direito do trabalho, São Paulo: LTr., 2000.
 NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de direito do trabalho, São Paulo: Saraiva, 2001.
 _____. Compêndio de direito sindical, São Paulo : LTr., 2000.
 _____. Teoria jurídica do salário, São Paulo : LTr., 1997.
 PINTO, José Augusto Rodrigues. Direito Sindical e coletivo do trabalho, São Paulo : LTr, 1998.
 PRADO, Roberto Barreto. Curso de direito coletivo do trabalho, São Paulo : LTr., 1991.
 _____. Curso de direito sindical, São Paulo : LTr., 1991.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE I — DIREITO INDIVIDUAL DO TRABALHO

1 — Conteúdo do contrato de trabalho

- 1.1. Duração do trabalho: jornada, trabalho extraordinário e noturno, intervalos e repousos.
- 1.2. Remuneração: elementos, classificação, verbas salariais e indenizatórias, proteção do salário, direito à equiparação salarial.
- 1.3. Gratificação Natalina
- 1.4. Férias
- 1.5. Fundo de garantia por tempo de serviço — FGTS

2 — Terminação do contrato de trabalho

- 2.1. Por manifestação da vontade das partes. Contratos de trabalho sem determinação de prazo, aviso prévio.
- 2.2. Contratos de trabalho com prazo determinado, extinção natural e rescisão antecipada.
- 2.3. Despedida por atos faltosos do empregador e do empregado, justa causa, rescisão indireta e culpa recíproca.
- 2.4. Término do contrato por morte do empregado, morte do empregador pessoa física e extinção da empresa.
- 2.5. Cessação determinada por ato de autoridade.

3 — Estabilidade

- 3.1. Aspectos históricos. Estabilidade por tempo de serviço
- 3.2. Garantias de emprego

UNIDADE II— DIREITO COLETIVO DO TRABALHO

1 — Princípios do direito coletivo

2 — Liberdade e autonomia sindical

3 — Organização e estrutura sindical brasileira : sindicatos, federações e confederações

3.1. Centrais Sindicais

4 — Conflitos coletivos do trabalho : autodefesa, greve e lockout.

- 4.1. Autocomposição : negociação coletiva, mediação, convenção e acordos coletivos de trabalho, limites, efeitos, nulidades e controle.
- 4.2. Heterocomposição : arbitragem e dissídio coletivo.

OBJETIVOS: Oferecer conhecimentos sobre os elementos nucleares do contrato de trabalho: jornada e remuneração e apreender a regulamentação legal do conteúdo do contrato. Conhecimento sobre as formas de terminação do contrato de trabalho e suas implicações. Conhecimento sobre a organização sindical, conflitos coletivos e as formas de solução.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas, dialogadas, com livre debate. Atividades em sala de aula, individuais e em grupos. Seminários e palestras	Quadro de giz, transparências, retroprojeter.	Provas Trabalhos Participação em aula

5. Gestão Mercadológica I

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- KOTLER, Philip. & KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**: 12^a edição. São Paulo: Person Prentice Hall, 2006.
- CHURCHILL, Gilberto. **A. Marketing: criando valor para o cliente**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- MCCARTHY, E.J., PERREAULT JUNIOR, W.D. **Marketing Essencial**: uma abordagem gerencial e global. São Paulo: Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- COLLINS, James C. **Feitas para durar**: praticas bem-sucedidas de empresas visionárias. Rio de Janeiro: Rocco, 1995.
- DAY, George S. **A empresa orientada para o mercado**: compreender, atrair e manter clientes valiosos. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- KEEGAN, Warren J. & GREE, MARK C. **Princípios de Marketing Global**. São Paulo: Saraiva, 2000.
- KOTLER, Philip & ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing**. 9a. edição. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
- SHETH, Jagdish. **Clientes para toda a vida**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- ZACCARELLI, Sérgio B. **Estratégia e sucesso nas empresas**. São Paulo: Saraiva, 2000.
- WEINSTEIN, A **Segmentação de mercado**. São Paulo: Atlas, 1995.
- WESTWOOD, J. **O Plano de marketing**: Guia pratico. São Paulo: Makron, 1996.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. O que é Marketing.
2. Conceitos de Marketing-O que é Administração de Marketing?
 - 2.2 Administração de Marketing - Orientações da empresa para o mercado.
 - 2.3 Mudanças de Marketing.
 - 2.4 Relações do Marketing com outros departamentos – Características dos departamentos de uma empresa orientada para o cliente.
3. Análise do Ambiente de Marketing.
 - 3.1 Macroambiente-Ambiente demográfico, econômico, natural, tecnológica, político e sociocultural.
 - 3.2 Microambiente da empresa – A empresa, fornecedores, intermediários de comercialização, clientes e concorrentes.
4. Planejamento Estratégico orientado para o mercado.
 - 4.1 Planejamento Estratégico de negócios – Etapas do processo de planejamento.
 - 4.2 Planejamento de um Plano de Marketing – Conteúdo do plano de Marketing.
5. Análise dos mercados consumidores e do comportamento de compra.
 - 5.1 Fatores de influência.
 - 5.2 Processo de decisão de compra.
 - 5.3 Estágios do processo de decisão de compra.
6. Análise dos mercados empresariais e do comportamento de compra organizacional.
 - 6.1 Mercado empresarial versus mercado consumidor.
 - 6.2 Principais influências.
7. Segmentação de Mercado.

- 7.1 Níveis e modelos de segmentação de mercado.
- 7.2 Segmentação dos mercados consumidor e empresarial.
- 7.3 Seleção do mercado – alvo.

OBJETIVOS: Desenvolver conhecimentos em Administração Mercadológica, oferecendo subsídios para que os acadêmicos adquiram conhecimentos dos objetivos, capacidades e recursos da empresa em relação às necessidades e oportunidades de mercado e, a percepção para análise de problemas recorrentes na Administração de Marketing. Enfatizando os princípios, estratégias e práticas eficazes de Marketing.

TÉCNICAS	RECURSOS	INTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas; Dinâmicas de grupos – Atividade de levantamento, Interpretação, análise e avaliação com proposta de soluções; Trabalho de pesquisa (planejamento Estratégico e Plano de Marketing) com apresentação oral e escrita;	Dinâmica de Grupo; Pesquisa de Conteúdo na Biblioteca do Instituto e em outros locais que disponham teses relativas ao apresentado no conteúdo;	Provas Trabalhos Participação em aula

6. Organizações, Sistemas e Métodos – O&M

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CURY, ANTÔNIO. **Organização e Métodos, uma visão holística:** Perspectiva comportamental e abordagem contingencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MINTZBERG, H. **Criando Organizações Eficazes:** Estrutura em cinco configurações. São Paulo: Atlas, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HAMMER, M. & CHAMPY, J. **Reengenharia:** Revolucionando a empresa em função dos clientes, da concorrência e das grandes mudanças da gerência. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

FARIA, A. N. de. **Organização e métodos.** São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1984.

MOTTA, F.C.P. & BRESSER PEREIRA, L.C. **Introdução à Organização Burocrática.** São Paulo: Brasiliense, 1991.

PETERS, T. & WATERMAN, R. **Vencendo à crise.** Rio de Janeiro: Harper and Row, 1983.

CHINELATO FILHO, J. **O & M integrado à informática:** comportamento, sistemas, métodos, mecanização. Rio de Janeiro: Livros Técnicos Científicos, 1986.

FARIA, A. N. de. **Formulários:** administração e projeto. Rio de Janeiro: Livros Técnicos Científicos, 1983.

LUPORINI, C. E. M., PINTO, N. M. **Sistemas administrativos:** uma abordagem moderna de O & M. São Paulo: Atlas, 1996.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Introdução
 - 1.1 Evolução das Organizações
 - 1.2 Evolução das Teorias e das Práticas Administrativas nas Organizações
 - 1.3 Tendências da Teoria das Organizações
2. Organização e Métodos: Natureza da Função de O&M
 - 2.1 Funcionamento organizacional
 - 2.2 Estrutura Organizacional: linear, funcional, mista, comissional, matricial Unidades Estratégicas de Negócios (UEN's) e Áreas Estratégicas de Negócios (AEN's)
 - 2.3 Centralização e Descentralização: conceitos, vantagens e desvantagens
 - 2.4 Departamentalização: conceito, critérios e formas principais
 - 2.5 Processo Organizador: conceito e fases. Análise Funcional e Estrutural
3. Gráficos e sua importância.
 - 3.1 Organograma: conceito, tipos de organogramas e utilização
 - 3.2 Gráficos de Fluxo: conceito e finalidade. Simbologia básica dos fluxogramas
 - 3.3 Técnicas relacionadas a Planejamento e controle: redes PERT/CPM, Gráficos de Gantt, Cronograma
4. Análise da distribuição do trabalho
 - 4.1 Conceituação e finalidade
 - 4.2 A construção do Quadro de Distribuição do Trabalho (QDT)
 - 4.3 A análise do QDT
5. Instrumentos de comunicações administrativas
 - 5.1 Manuais: importância, finalidade e características
 - 5.2 Formulários: conceito, importância e características
 - 5.3 Elaboração e Implantação de Formulários
6. Layout
 - 6.1 Análise de Layout: conceito e objetivos
 - 6.2 Layout por produto e por processo.

OBJETIVOS: Ao final desta disciplina o acadêmico estará com uma visão crítica das diferentes estruturas Organizacionais e suas características e semelhanças, além disso terá competência para estruturar uma empresa afim de que a estrutura seja coerente com o tipo de trabalho e ramos de negócio da empresa.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Exposição do tema; Exemplos, revisar Conceitos Estudo e discussão de Texto. Leitura individual e discussão em grupo. Apresentação pelo grupo	Quadro e giz e retroprojeter. TV e vídeo/fitas Quadro e giz.	Provas Trabalhos Participação em aula

7. Filosofia Aplicada à Administração

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- CHAUI, M. Convite à Filosofia. São Paulo: Ática, 1996.
MONDIN, Batista. Introdução à Filosofia, 11ª ed. São Paulo: Paulus, 1981.
MORRA, Gianfranco. Filosofia para todos. São Paulo: Paulus, 2001.*

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- ARANHA, M.L.A.; MARTINS, M.H.P. Filosofando: Introdução à Filosofia. São Paulo: Moderna, 1995.
COTRIM, G. Fundamentos da Filosofia. São Paulo: Saraiva, 1996.
CUNHA, J.A. Filosofia: Iniciação à Investigação Filosófica. São Paulo: Atual, 1992.
GAARDER, Jostein. O Mundo de Sofia. São Paulo: Cia das Letras, 1995.
JOLIVET, R. Curso de Filosofia. Rio de Janeiro: Agir, 1995.
MENDONÇA, E. P. O Mundo Precisa de Filosofia. Rio de Janeiro: Agir, 1996.
MONDIN, Batista. O homem: quem é ele? 2ª ed. São Paulo: Paulinas, 1982.
OLIVEIRA, et al. Introdução ao Pensamento Filosófico. São Paulo: Loyola, 1990.
PRADO Jr, C. O que é Filosofia. São Paulo: Brasiliense, 1992.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Filosofia
 - 1.1 O que é filosofia
 - 1.2 A utilidade da filosofia
 - 1.3 A crise da filosofia
2. O Problema Antropológico
 - 2.1 Homo somaticus
 - 2.2 Homo vivens
 - 2.3 Homo sapiens
 - 2.4 Homo volens
 - 2.5 Homo culturalis
 - 2.6. Homo faber

OBJETIVOS

Introduzir a Filosofia como um produto cultural e como conhecimento não científico que busca o significado profundo dos fatos e dos fenômenos ao longo dos tempos.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Exposição do tema; Exemplos, revisar Conceitos Estudo e discussão de Texto. Leitura individual e discussão em grupo. Apresentação pelo grupo	Quadro e giz e retroprojetor. TV e vídeo/fitas Quadro e giz.	Provas Trabalhos Participação em aula

4º PERÍODO

1. Economia Aplicada à Administração II

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PINHO, D.B. e VASCONCELOS, M. A. S. Manual de Economia, Equipe de professores da USP. 5ª ed. São Paulo, Saraiva, 2004
VASCONCELOS, M. A. S e GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia. São Paulo: Saraiva, 2002. (Livro Texto)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GALTALDI, J.P. Elementos de Economia Política. 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2002
MAIA, J. M. Economia Internacional, pagamento internacional. São Paulo: Atlas, 2000.
PASSOS, C.R.M e NOGAMI, Otto. Princípios de Economia. 2ª ed. São Paulo: Pioneira, 2002.
SOUZA, N. de J. Desenvolvimento Econômico. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.
TEIXEIRA, Ernani. Economia Monetária: a macroeconomia no contexto monetário. São Paulo: Saraiva, 2002.
VICECONTI, Paulo E. V. e NEVES, Silvério das. Introdução à Economia, São Paulo: Frase Editora, 1999.
HELLER, Heinz Robert. *O Sistema Econômico*. Atlas 1996.
TROSTER, Roberto Luis & MOCHÓN, Francisco. Introdução à economia. São Paulo: Makron Books, 2002.
SILVA, Fábio Gomes & JORGE, FAuzi Tímaco. Economia Aplicada à Administração, São Paulo: Futura, 2002.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1 TEORIA MACROECONÔMICA

1.1 Objetivos

1.2 Evolução

2 . INTRODUÇÃO À TEORIA MONETÁRIA

2.1 A divisão do trabalho, os sistemas de trocas de moedas

2.2 A evolução dos instrumentos monetários e as funções da moeda

2.3 Os meios de pagamento

2.4 A moeda escritural e seu efeito multiplicador

2.5 As autoridades monetárias e o controle dos meios de pagamento

3 ATIVIDADES ECONÔMICAS SOB O ENFOQUE DA PRODUÇÃO

3.1 Atividades de produção: caracterização dos recursos

3.2 A imobilização dos recursos

3.3 As categorias de bens e serviços

4. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DOS AGREGADOS MACROECONÔMICOS

4.1 A avaliação e o desempenho da Economia

4.2 O Produto Interno Bruto

4.3 O Produto Nacional Bruto

5. NOÇÕES SOBRE O PROBLEMA DA INFLAÇÃO

5.1 O conceito da inflação

5.2 Causas da inflação

- 5.3 Principais consequências da inflação
- 6. AS RELACÕES ECONÔMICAS INTERNACIONAIS.
 - 6.1 Comércio Internacional;
 - 6.2 Teoria do Comércio Interacional;
 - 6.3 Balanço de Pagamentos;
 - 6.4 Taxa de Câmbio.
 - 6.5 A OMC e os blocos econômicos.
- 7. NOÇÕES DE POLÍTICA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
 - 7.1 Noções conceituais e de caracterização da política econômica;
 - 7.2 Desenvolvimento econômico como objetivo da política econômica;
 - 7.3 Noções teóricas de desenvolvimento econômico: desenvolvimento versus crescimento;
 - 7.4 Desenvolvimento desigual entre países desenvolvidos e subdesenvolvidos.
- 8. MUDANÇAS ATUAIS NO SISTEMA CAPITALISTA
 - 8.1 A nova economia e a globalização dos mercados.

OBJETIVOS
1. Formar o aluno no plano introdutório da ciência econômica, facilitando o aproveitamento de outras disciplinas do curso, para as quais o conhecimento da economia é pré-requisito.
2. Incentivar o hábito de leitura técnica e os procedimentos de pesquisa bibliográfica.
3. Capacitar o aluno inserir-se nas discussões nacionais relevantes e entender as transformações econômicas em face dos contornos ditados pelas novas diretrizes econômicas mundiais.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Exposição do tema; Exemplos, revisar Conceitos Estudo e discussão de Texto. Leitura individual e discussão em grupo. Apresentação pelo grupo	Quadro e giz e retroprojektor. TV e vídeo/fitas Quadro e giz.	Provas Trabalhos Participação em aula

2. DIREITO COMERCIAL

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COELHO, Fábio Ulhôa. **Curso de Direito Comercial**, volumes 1 e 2. 9ed e 8ed. São Paulo: Saraiva, 2005.(*)
 REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**, vol. 1, 25ed. São Paulo, Saraiva, 2003.
 MARTINS, Fran. **Curso de Direito Comercial**. 29ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALMEIDA, Amador Paes de. **Manual das Sociedades Comerciais**. São Paulo: Saraiva, 2002.

COMPARATO, Fábio Konder. **Direito Empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2002.
CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO. São Paulo: Saraiva, 2003.
CÓDIGO COMERCIAL BRASILEIRO. São Paulo, Saraiva. 2003.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO COMERCIAL - DAS EMPRESAS;
 - 1.1. Noções e âmbito do direito comercial e sua visão atual como direito das empresas.
 - 1.2. Conceitos gerais;
 - 1.3. Autonomia do direito comercial e do direito das empresas;
 - 1.4. Distinção entre direito das empresas e direito empresarial;
 - 1.5. Fontes do direito comercial;
 2. EMPRESÁRIO;
 - 2.1. Conceito de empresário;
 - 2.2. O titular da empresa: empresário individual (pessoa física) e coletivo (as sociedades) pessoa jurídica - das pessoas de acordo com o código civil;
 - 2.3. Equiparação do empresário individual pessoa física à pessoa jurídica - para fins de tributação;
 - 2.4. Micro empresário e Empresario de Pequeno Porte;
 3. EMPRESA;
 - 3.1. Conceito;
 - 3.2. Noção econômica e jurídica de empresa - teorias de Asquini e Ascarelli;
 - 3.3. Elementos que identificam a empresa:
 - 3.3.1.NOMES: 3.3.1.2 Firma/razão individual e social;
 - 3.3.1.3. Sistema para constituição de firma: veracidade ou autenticidade.
 - 3.3.2. Denominação;
 - 3.3.3.Colidência no registro;
 - 3.3.4. Proteção ao nome empresarial;
 - 3.4. MARCA;
4. ELEMENTOS DO EXERCÍCIO DA EMPRESA;
 - 4.1. Estabelecimento Empresarial;
 - 4.1.1. Definição -conforme código civil;
 - 4.1.2. Elementos que o compõem:
 - 4.1.2.1. Corpóreos: mercadorias,máquinas,utensílios, instalações.
 - 4.1.3. Incorpóreos:
 - 4.1.3.1. Ponto - Lei 8.245, de 18 de outubro de 1.991, art. 51 ao 53;
 - 4.1.3.2. Título de estabelecimento - nome fantasia;
 - 4.1.3.2. Órgão de registro;
 - 4.1.3.2. Direito de uso: Lei 9.279, de 14.05.96- Dos crimes de concorrência desleal - art. 195,V;
 - 4.1.4. Patente de Invenção e de Modelo de Utilidade - Código da propriedade industrial;
 - 4.1.5: Registro de Modelo ou desenho Industrial;
5. DOS CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE INDUSTRIAL;
6. ATRIBUTOS DA EMPRESA;
 - 6.1. Aviamento;
 - 6.2 Clientela;
7. REGISTRO DAS EMPRESAS E ATIVIDADES AFINS;
 - 7.1. Registro das empresas - Lei 8.934, de 18 de novembro de 1.994.
- 8.OBRIGAÇÕES COMUNS DE TODOS OS EMPRESÁRIOS;
 - 8.1. Obrigações de registro de contas;

- 8.2. Livros empresariais;
- 8.2.1. Valor probatório dos livros empresariais.
- 9. DIREITO SOCIETÁRIO;
- 9.1. Conceito de sociedade empresarial e simples;
- 9.1.1. Sociedade empresarial;
- 9.1.2. Sociedade simples;
- 9.1.3. Sociedade não personificada:
- 9.1.3.1. Comum;
- 9.1.3.2. Em conta de participação;
- 9.2. Ato constitutivo das sociedades e seus elementos;
- 9.3. Dos sócios.
- 9.3.1. Da saída dos sócios.
- 9.3.2. Da morte dos sócios;
- 9.4. Do capital social;
- 9.4.1. Formação do capital social;
- 9.4.2. Da administração;
- 9.5. ESPÉCIES DE SOCIEDADES;
- 9.5.1. Em nome coletivo;
- 9.5.1.2. Comandita simples;
- 9.5.1.3. Limitada.
- 9.5. Da dissolução e extinção das sociedades.

OBJETIVOS: Possibilitar ao acadêmico um estudo sobre direito empresarial (comercial) em relação ao empresário e à empresa.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas Estudo personalizado de legislações Pesquisa bibliográfica.	Textos Quadro e giz Livros	Provas Trabalhos Participação em aula

3. Gestão Mercadológica II

BILIOGRAFIA BÁSICA:

CHURCHILL, G. A; PETER, J.P **Marketing**: Criando valor para os Clientes. São Paulo: Saraiva, 2000.

KOTLER, P. **Administração de Marketing**. 10ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.*

MCCARTHY, E.J. PERRALT JUNIOR, W.D. **Marketing Essencial**: Uma abordagem gerencial e global. São Paulo: Atlas, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MEGIDO, J.L.T., XAVIER, C **Marketing & Agribusiness**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

LEVITT, T. **A Imaginação em Marketing**, São Paulo: Atlas, 1990.

KOTLER, P. **Administração de Marketing**: Análise, Planejamento, implementação e controle, 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

KOTABE, M. **Administração de Marketing Global**. São Paulo: Atlas, 2000.

GIGLIO, E. **O comportamento e a Gerencia de Marketing**, São Paulo: Pioneira, 1996.
 LOVELOCK, C. **Serviços Marketing e Gestão**, São Paulo: Saraiva, 2001.
 MCKENNA, R. **Marketing de relacionamento**, campus, 1992.
 WEIBACHER, W.M. **Marketing de Marcas**, Makron Books, 1995.
 PINHO, J.B. **Comunicação em Marketing: Princípios da Comunicação Mercadológica**, Papyrus, 1991.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Apresentação dos métodos de utilização do material didático, apresentação do plano de ensino, método de avaliação e objetivos da disciplina.
2. Desenvolvimento de Estratégia de Marketing
 - 2.1 Ferramentas de Diferenciação
 - 2.2 Estratégias de Marketing para o ciclo de vida do produto
 - 2.3 Desenvolvimento de Novos produtos
 - 2.4 Classificação de Produtos
3. Princípios e estratégia de preços
 - 3.1 Estabelecimento de preços
 - 3.2 Determinação de preços
 - 3.3 Preço geográfico, com desconto e concessões.
 - 3.4 Formação de preço de venda.
4. Comunicação Integrada de Marketing
 - 4.1 Comunicação de Marketing.
 - 4.2 Propaganda e Publicidade
 - 4.3 Promoção de vendas e estratégias.
5. Administração da força de vendas
 - 5.1 Objetivo da força de vendas
 - 5.2 Estrutura da força de vendas
 - 5.3 Tamanho da força de vendas
6. Marketing Direto
 - 6.1 Canais
 - 6.2 vendas
 - 6.3 E-Commerce
7. Marketing de Serviços.
 - 7.1 A natureza dos Serviços
 - 7.2 Características dos Serviços

OBJETIVOS: Proporcionar ao acadêmico uma visão sistêmica dos métodos de administração mercadológica, inserindo em seu portfólio ferramentas de desenvolvimento de marketing, para utilização em empresas de todo o porte e características.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas; Dinâmicas de grupos – Atividade de levantamento, Interpretação, análise e avaliação com proposta de	Dinâmica de Grupo; Pesquisa de Conteúdo na Biblioteca do Instituto e em outros locais que disponham teses relativas ao apresentado no conteúdo;	Provas Trabalhos Participação em aula

soluções;Trabalho de pesquisa (planejamento Estratégico e Plano de Marketing) com apresentação oral e escrita;		
--	--	--

4. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARTINS, Petrônio Garcia: ATL, Paulo Renato Campos.**Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**.São Paulo: Saraiva, 2000.*

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DIAS, Marco Aurélio Pereira.**Administração de Materiais**: Edição Compacta.São Paulo: Atlas, 1995.

VIANA, João José.**Administração de Materiais**: Um enfoque prático.São Paulo: Atlas 2000.

CONTÚDO PROGRMÁTICO:

1. Os recursos
- 2.Tecnologia:Produto,processo,gestão e informação
- 3.Desempenho, enfoques e tendências da Administração de Materiais
4. Gestão de Compras
- 5.Aquisição de Recursos materiais
- 6.Aquisição de recursos patrimoniais:Empreendimentos e equipamentos
7. O papel dos estoques na empresa
- 8.Análise dos estoques
- 9.Lotes econômicos de compra e de fabricação
- 10.Modelos de estoques
- 11.Estoques de segurança
- 12.Recursos Patrimoniais
- 13.Manutenção de ativos imobilizados.
- 14.A abordagem logística
- 15.Gerenciamento de cadeia suprimentos (Supply chain management)

OBJETIVOS: Proporcionar ao acadêmico as condições de avaliar e tomar decisões relativas aos processos de suprimento, motivação e controle de materiais, distribuição de produtos acabados e administração de recursos patrimoniais através da compreensão, discussão e aplicação de conceitos teóricos.

Capacitar o acadêmico a distinguir e escolher entre diferentes sistemas de controle de estoques, compreendendo suas particularidades, seus usos e seus pontos fortes e fracos. Capacitar o acadêmico a projetar e gerir um sistema de gerenciamento de materiais dentro dos modernos conceitos de Supply Chain management.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas; dinâmica de grupo; Estudos de Casos: Livros: Jornais: Revista: Periódicos; Pesquisa na internet e exercícios.	Quadro de giz: Retroprojektor: transparências;	Provas Trabalhos Participação em aula

5. Metodologia Científica I

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AVILA, V.F. **A pesquisa na dinâmica da vida e na essência da Universidade.** Campo Grande-MS: Editora da UFMS, 1995.

_____. **Sugestão de roteiro comentado para objeto de pesquisa.** Campo Grande –MS UCDB, 1996(folheto).

BARROS, A. LEHFELD N. **Projeto de pesquisa:** propostas metodológicas. Petrópolis: Vozes, 1990.

DEMO, P. **Pesquisa:** principio científico e educativo. São Paulo: Cortez, 1990.

FEITOSA, V.C **Redação de textos científicos** Campinas: Papyrus, 1991.

GALIANO, A. **O método científico:** teoria e prática. São Paulo: HARBRA LTD, 1986.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 1987.

LUCKESI, C.et alli. **Fazer Universidade:** uma proposta metodológica. 6. ed. São Paulo: Cortez, 1986.

MARTINS, G.A. **Manual de elaboração de Monografias.** São Paulo: Atlas, 1986.

SEVERINO, A.J. **Metodologia do trabalho Científico.** 20.ed. São Paulo: Cortez, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRANDÃO, C.Rodrighes (org). **Pesquisa participante.** 4.ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.

CARVALHO, Maria Cecília M.de (org). **Construindo o saber:** metodologia científica, fundamentos e técnicas. 3.ed. São Paulo: Paulo, 1991.

DEMO, Pedro. **Introdução a metodologia da ciência.** 2.ed. São. São Paulo: Atlas, 1987.

EZPELETA, Justa e ROCKWELL Elsie. **Pesquisa participante.** São Paulo: Cortez, Autores Associados, 1989.

HULLE, M. Leda (org) **Metodologia Científica:** Caderno de textos e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1995.

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia científica.** Teoria da ciência e prática da pesquisa. 14.ed.ver.e ampl. Petrópolis: Vozes, 1997.

LAKATOS, E.M. E MARCONI, M..A. **Metodologia científica.** São Paulo: Atlas, 1982.

_____. **Técnicas de pesquisa.** São Paulo: Atlas 1982.

_____. **Fundamentos de metodologia científica.** 2. ed.ver.e.ampl. São Paulo: Atlas 1990.

MISSÃO.SALESIANA DE MATO GROSSO. **Sistema Salesiano de Educação em Escola – IDENTIDADE INSTITUCIONAL,** 1996.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica.** 16.ed. Rio de Janeiro Vozes, 1991.

RUBEM, Alves. **Filosofia da Ciência**. 19.ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.
 SALVADOR, Ângelo Domingos. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica**: elaboração de trabalhos científicos. 8.ed. Porto Alegre: Sulina, 1980.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. A METODOLOGIA CIENTÍFICA
 - 1.1 Conceituação: metodologia científica
 - 1.2 Objetivos e importância de Metodologia Científica.
 - 1.3 As funções da metodologia científica
2. O CONHECIMENTO E O SABER
 - 2.1 Conceituação de conhecimento e de saber
 - 2.1 Formas de conhecimento: Senso comum; filosófico; teológico, científico.
 - 2.2 O método científico e suas aplicações
3. MÉTODOS E TÉCNICAS DE ESTUDO
 - 3.1 Leitura de textos científicos: análise textual, temática, interpretativa,
 - 3.2 Esquema – Resumo
 - 3.3 Orientação para elaboração de trabalhos acadêmicos.
 - 3.4 Resenha Crítica.
 - 3.5 Seminário.

OBJETIVOS: Identificar a relação que há entre Ciência e Metodologia Científica e sua importância para a formação acadêmica.
 Desenvolver hábitos de estudo, operacionalizando técnicas próprias para participar ativamente do processo de ensino - aprendizagem.
 Conceituar pesquisa científica identificando a tipologia e elaborando projetos e relatórios.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Dinâmicas de grupo. Estudo dirigido Leitura analítica e interpretação de textos Técnica de sublinhar Técnica de esquematizar, Resumir textos. Seminários Painel integrado Aula expositiva e dialogada Pesquisas bibliográficas	Textos escritos pela professora para fins didáticos Publicações específicas da área profissional Retroprojektor Transparências, Laboratório de informática.	Provas Trabalhos Participação em aula

6. Matemática Comercial e Financeira

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1996.
 SPINELLI, Walter. **Matemática comercial e Financeira**. São Paulo: Ática, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FRANCISCO, Walter de. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1994.
JORDÃO, Claudine. **Trabalhando com dinheiro**. Uberlândia: Impresso Gráfica, 2000.
PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira, Objetiva e aplicada**. São Paulo: Saraiva, 1999.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. JUROS E DESCONTOS SIMPLES

- 1.1 Juros, Montante e Capital
- 1.2 Taxa de Juros: Forma Percentual e Forma Unitária
- 1.3 Taxas Proporcionais e Taxas Equivalentes
- 1.4 Juros Comerciais e Juros Exatos
- 1.5 Valor Atual e Valor Nominal
- 1.6 Desconto Racional ou ``Por Dentro``
- 1.7 Desconto Racional ou ``Por fora``
- 1.8 Desconto Bancário
- 1.9 Taxa de juros Efetiva
- 1.10 Relação entre Desconto Racional e Comercial
- 1.11 Equivalência de Capitais: Data Focal e Equação de valor
- 1.12 Capitais Equivalentes com Desconto por Dentro e com Descontos por fora
- 1.13 Conjunto de Capitais Equivalentes

2. JUROS COMPOSTOS

- 2.1 Juro, Montante e Capital
- 2.2 Valor Atual e Valor Nominal
- 2.3 Taxas Equivalentes
- 2.4 Convenção Linear e Convenção Exponencial
- 2.5 Taxas Efetiva e Nominal
- 2.6 Taxas Equivalentes
- 2.7 Desconto Racional e Composto
- 2.8 Desconto Bancário Composto
- 2.9 Equivalência de capitais: Equivalência com Desconto Racional Conjuntos Equivalentes de Capitais com Desconto Racional Composto.
- 2.10 Equivalência de Capitais. Equivalência de Capitais com desconto Comercial

OBJETIVOS: Despertar no acadêmico o interesse por problemas financeiros propostos no seu dia-a-dia;
-fornecer ferramentas para que ele saiba calcular juros Simples e Compostos;
-Identificar e resolver problemas de aplicação de amortização de débitos;
-Desenvolver o senso crítico do acadêmico e leva-lo a interpretar problemas relacionados á matemática financeira com sua atividade profissional.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
-Aulas e expositivas; -Recursos de listas de exercícios em grupo, em	-Quadro/giz; -Textos que envolvam problemas de matemática	Provas Trabalhos Participação em aula

sala de aula; -Interpretação de problemas prática, aplicados ao dia-a- dia.	financeira; -Listas de Exercícios.	
--	---------------------------------------	--

7. Psicologia Aplicada à Administração

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- CARVALHO, Antônio Vieira de. Treinamento-Princípios, Métodos & Técnicas. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.
- CHIAVENATO,, Idalberto. Recursos Humanos. Edição Compacta, 4ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- ROBBINS, Stephen Paul. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- DAVIDOFF, Linda L. Introdução à Psicologia. São Paulo: Makron Books, 1983
- KONDO, Yoshio- Motivação Humana-Um Fator-Chave Para O Gerenciamento. São Paulo: Ed. Gente, 1999.
- NOVAIS, Germano de – Psicologia, Personalidade e Liderança 2 ed. Rio Grande do Sul: Editora Rotermund S.A., 1977.
- PENTEADO, J.R. Whitaker. Técnica de Chefia e Liderança. 4 ed. São Paulo: Livraria Pioneira Editora, 1973
- SCHULTZ, D.P. ; SCHULTZ, S.E. História da Psicologia Moderna. São Paulo: Cultrix, 1999

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Unidade 1 – Conceito e Definição de Psicologia Organizacional

1. Definição de Psicologia.
2. Evolução Histórica da Psicologia
3. A Ciência Psicológica nas empresas.
4. Psicologia e Administradores.

Unidade 2 – Fenômenos Psicológicos: Percepção

1. Processo Perceptivo no Comportamento Organizacional
2. Alterações Perceptivas versus Relações Internas.
3. Alterações Perceptivas na rotina de trabalho de um administrador.

Unidade 3 – Aprendizagem e Treinamento

1. Importância da Aprendizagem na área de Administração.
2. Definição de Treinamento nos novos paradigmas.
3. Diagnose empresarial e seus respectivos componentes psicológicos.
4. Treinamento e sua abrangência.

Unidade 4 – Liderança e Personalidade

1. Definição de Liderança.

2. Estilos de Liderança.
3. Personalidade e Liderança.
4. A Preparação de Líderes.

Unidade 5 – Fenômenos Afetivos e sua importância na área de Administração

1. Definição de Sentimento, Humor e Emoção.
2. Emoções Sentidas e Emoções Expostas.
3. Inteligência Emocional.

OBJETIVOS

Contemplar os(as) acadêmicos(as) com informações cognitivas sobre algumas importantes contribuições da ciência psicológica para a área de administração, visando prepará-los de forma segura para o desempenho profissional.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
-Aulas e expositivas; -Recursos de listas de exercícios em grupo, em sala de aula; -Interpretação de problemas prática, aplicados ao dia-a-dia.	-Quadro/giz; -Textos que envolvam problemas de matemática financeira; -Listas de Exercícios.	Provas Trabalhos Participação em aula

5º PERÍODO

1. Ética e Responsabilidade Social

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SÁ, A Lopes de. **Ética Profissional**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1998.
SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações**. São Paulo: Campus, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GILLES, Pierre Weil. **Nova Ética**. 3. ed. Rio de Janeiro, Rosas dos Tempos, 1998.
VALLS, Álvaro L. M. **Que é Ética**. 9. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Ética – virtudes, valores morais, liberdade, relativismo;
2. A consciência ética;
3. Ética e a sociedade pós-industrial;
4. As barreiras éticas para a economia de mercado;
5. Novos paradigmas científicos e a questão Ética;
6. A corporeidade como instância ético-política radical;
7. A moral e a ética num mundo de rápidas transformações tecnológicas;

8. O crivo ético dos modelos de gestão;
9. Mercado, globalização e a urgência da Ética solidária;
10. A ética e o espírito do empreendedor;
11. O código de ética do Administrador.

OBJETIVOS: Possibilitar ao acadêmico uma compreensão abrangente dos conceitos filosóficos, necessários à criação de um espírito crítico que formule juízos e argumentos capazes de servir como ferramentas nos processos da gestão de negócios. Nesse sentido, a disciplina aborda questões relativas à conduta ética do profissional.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas, discussão em grupo e estudos de casos.	Quadro de giz, retroprojetores.	Provas Trabalhos Participação em aula

2. Gestão Financeira I

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- ROSS, STEPHEN A. *et al.* **Princípios de administração financeira.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- HOJI, MASAKAZU. **Administração Financeira: uma abordagem prática: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, análise, planejamento e controle financeiro.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira.** São Paulo: Atlas, 1996.
- SPINELLI, Walter. **Matemática Comercial e Financeira.** São Paulo: Ática, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- MARTINS, ELISEU. **Contabilidade de Custos.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- FRANCISCO, Walter de. **Matemática Financeira.** São Paulo: Atlas, 1994.
- JORDÃO, Claudinê. **Trabalhando com dinheiro.** Uberlândia: Imprensa Gráfica, 2000.
- PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira, Objetiva e aplicada.** São Paulo: Saraiva, 1999.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. ANUIDADES
 - 1.1 Rendas Certas ou Anuidades: Definições
 - 1.2 Classificação: Quanto ao Prazo, valor Forma e Periodicidade
 - 1.3 Modelo Básico do Valor Atual e do Montante
 - 1.4 Modelos Genéricos
 - 1.4.1 Anuidades Antecipadas
 - 1.4.2 Anuidades Diferidas
 - 1.4.3 Anuidades Diferidas em Seqüência
 - 1.4.4 Anuidades Perpétuas
 - 1.4.5 Anuidades variáveis

2. EMPRÊSTIMOS / FINANCIAMENTOS

- 2.1 Definições
- 2.2 Classificação das Modalidades de Amortização
- 2.3 Sistema de Amortização Constante (SAC)
 - 2.3.1 SAC sem Prazo Carência
 - 2.3.2 SAC sem Prazo Carência e Juros capitalizados
 - 2.3.3 SAC com Prazo Carência
 - 2.3.4 SAC com Prazo Carência e Juros capitalizados
 - 2.3.5 SAC com Prazo de utilização Não –Unitário
- 2.4 Sistema Francês (SF)
 - 2.4.1 SF sem prazo de carência
 - 2.4.2 SF sem Prazo Carência e Juros capitalizados
 - 2.4.3 SF com Prazo Carência
 - 2.4.4 SF com Prazo Carência e Juros capitalizados
 - 2.4.5 Tabela Price
- 4.5 Sistema Americano (S A)
 - 2.5.1 S A com a Capitalização dos Juros
 - 2.5.2 S A com a capitalização dos Juros/
 - 2.5.3 Fundo de Amortização
- 2.6 Custo Efetivo de um Empréstimo

3. SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL

- 3.1 Introdução
- 3.2 Caracterização das Instituições Financeiras
- 3.3 Funcionamento do mercado financeiro
- 3.4 Equilíbrio financeiro e econômico

OBJETIVOS: Despertar no acadêmico interesse por problemas financeiros propostos no seu dia-a-dia; Fornecer ferramentas para que ele saiba, identificar e resolver problemas relacionados à financiamentos, empréstimos e anuidades assim como a aplicação de amortização de débitos; Desenvolver o senso crítico do acadêmico e levá-lo a interpretar problemas relacionados a gerência financeira.

TÉCNICAS	RECURSOS	INTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
-Aulas expositivas; -Resoluções de listas em grupo, em sala de aula; -Interpretação de problemas pratica aplicada ao dia-a-dia.	-Quadro /giz; -Textos que envolvam problemas de matemática financeira; -Lista de exercícios.	Provas Trabalhos Participação em aula

3. Gestão da Produção

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. Gaither, Norman e Frazier, greg. **Administração de produção e operações**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
2. Amado Neto, João. **Manufatura classe mundial**. Conceitos, estratégias e aplicações São Paulo: Atlas, 2001.
3. Martins, Petrônio Garcia e Laugeni, Fernando Piero. **Administração da Produção**. 2. ed. ver. ,aum. e atual. São Paulo: Saraiva, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. Paladini, Edson P. **Gestão da qualidade no processo**. A qualidade na produção de bens e serviços. São Paulo: Atlas, 1995.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Administração da Produção e suas Operações.
2. Forma de localização de empresas.
3. Estudo sobre produto.
4. Estudo sobre tempo e métodos.
5. Estudo sobre Layout.

OBJETIVOS: Apresentar ao acadêmico diversos tópicos e questões relacionadas á administração de Produção com que se defrontam os principais fabricantes e organizações de serviço. Apresentar casos e problemas pertinentes aos temas então vistos em sala.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Elaboração de trabalhos de pesquisa de campo, trabalhos em grupos dinâmica de grupos, aulas expositivas e práticas.	Slides Transparências Quadro/giz	Provas Trabalhos Participação em aula

4. Gestão de Agronegócio

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- NICOLAU, J.A. **A organização das cadeias agroindustriais de arroz irrigado e frango de corte**: uma abordagem de custos de transação. 1994. p. 194. Tese de doutorado em Administração, Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo, 1994. p. 194.
- Zylbersztajn, D. **Estrutura de governança e coordenação do agribusiness**: uma aplicação da nova economia das instituições. 1995. p. 237. Tese de livre Docência em Administração, Departamento de Administração, Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de São Paulo.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BATALHA, M.O. (Coord.). **Gestão agroindustrial**. Vol 1. São Paulo, Atlas, 2001. p. 690.

CARVALHO, M. da C. ; MICHELS, I.L. **Estudo das cadeias produtivas de mato grosso do sul: mandioca**. Campo Grande, Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e Fundação Cândido Rondon, 2003. p. 167.

LAMBERTI, E. de O. ; MICHELS, I.L. **Estudo das cadeias produtivas de mato grosso do sul: cotonicultura (algodão / têxtil)**. Campo Grande, Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e Fundação Cândido Rondon, 2003. p. 126.

SILVESTRETTI, R.; SARDINHA, V; SPROESSER, R. ; MICHELS, I.L. **Estudo das cadeias produtivas de mato grosso do sul: sojicultura**. Campo Grande, Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e Fundação Cândido Rondon, 2003. p. 156.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Aprofundamento do conceito de agronegócio:
 - Noção de CSA (Commodity System Approach);
 - Noção de filière (cadeia de produção).
2. O papel estratégico do agronegócio na economia
 - O agronegócio no mundo;
 - O agronegócio no Brasil.
3. Metodologias de análise das cadeias agroindustriais:
 - Análise tradicional da escola francesa: abordagens tecnológica, econômica e política;
 - O estudo de cadeia através da nova economia das instituições;
 - O papel do estado no desenvolvimento das cadeias agroindustriais;
 - Focalização na economia dos custos de transação;
 - A abordagem da economia das convenções.
4. Os sistemas de coordenação entre os diferentes segmentos das cadeias agroindustriais:
 - Modelos de integração vertical;
 - Modelos de coordenações horizontais.
5. Apresentação das principais cadeias de produtos agrícolas no Brasil:
 - Cadeia da cana de açúcar; Cadeia da soja; Cadeia do milho; Cadeia do trigo; Cadeia do algodão; Cadeia do café; Cadeia de frutas cítricas; Cadeia da mandioca.

OBJETIVOS: Os objetivos da disciplina são de dar ao aluno as ferramentas para análise de cadeia alimentar e o conhecimento das principais cadeias agrícolas do Brasil.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
As aulas de apresentação de conceitos do agronegócio e de metodologia de análise de cadeia serão desenvolvidas através de aulas expositivas. As aulas de apresentação de cadeias serão realizadas a partir de aulas expositivas, trabalhos em grupos e seminários.	As aulas serão realizadas com apoio de projetor.	Provas Trabalhos Participação em aula

5. Contabilidade Gerencial

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 3. ed. São Paulo; Atlas, 2000.*

IUDÍCIBUS, Sérgio de. Et al. **Manuel de contabilidade das sociedades por ações**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ANTONIALLI, Luiz Marcelo. **Contabilidade Gerencial**. Lavras: UFLA/FAEPE, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HENDRIKSEN, Eldon S.; VAN BREDA, Michael F. **Teoria da contabilidade**. Tradução da 5ª edição americana por Antonio Zoratto Sanvicente. ed. 15 São Paulo: Atlas, 1999. 550p.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. A Contabilidade Gerencial e o Sistema de Informação Contábil

- 1.1 Caracterização da Contabilidade Gerencial.
- 1.2 Utilização da Contabilidade como ferramenta de administração
- 1.3 Atividades e características do Contador Gerencial .
- 1.4 Áreas abrangidas pela Contabilidade Gerencial e seus limites em relação a outros ramos da contabilidade

2. Gerenciamento Contábil Global

- 2.1 Formação do preço de venda
- 2.2 Preço de venda a vista e a prazo
- 2.3 Análise Custo/Volume/Lucro; Ponto de Equilíbrio e Alavancagem Operacional
- 2.4 Custo Padrão/Preço de Reposição
- 2.5 Formação de Estoques

3. Estrutura e Análise dos Demonstrativos Contábeis

- 3.1 Estrutura Contábil
- 3.2 Alavancagem Financeira
- 3.3 Demonstrações contábeis na avaliação de Desempenho
 - 3.3.1 Indicadores de Liquidez
 - 3.3.2 Indicadores de Estrutura e Endividamento
 - 3.3.3 Indicadores de Rentabilidade
 - 3.3.4 Análise horizontal das Demonstrações Financeiras
 - 3.3.5 Análise vertical das Demonstrações Financeiras

4 Orçamento e Controle

- 4.1 Planejamento empresarial
- 4.2 Orçamento e suas técnicas com aplicação de Métodos Quantitativos
- 4.3 Padrões e avaliação de desempenho
- 4.4 Projeção de balanço e resultados
- 4.5 Incorporação da inflação nas projeções

4.6 Projeção de resultados em moeda constante

5 Informações Contábeis para Decisões Especiais

5.1 Planejamento de aquisição de ativos

5.2 Custos de oportunidade

5.3 Fazer ou comprar?

5.4 Técnicas de administração de produção e estoques TQC, JIT, TOC, MRP, lotes econômicos

6. Tópicos Contemporâneos

6.1 Avaliação de empresas

6.2 Contabilidade Ambiental

6.3 Balanço Social

6.4 *Balanced Scorecard*

OBJETIVOS: Evidenciar ao acadêmico as formas de análise e interpretação da contabilidade. Como fazer uso da contabilidade como um instrumento de gestão (planejamento, controle e tomadas de decisões).

TÉCNICAS	RECURSOS	INTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas; pesquisa bibliográfica; estudos de caso, trabalhos em equipe; seminários; resolução de exercícios propostos.	Quadro de giz; retroprojeter e transparências;	Provas Trabalhos Participação em aula

6. Gestão de Pessoal I

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DE CENZO, Daniel A. & ROBBINS, Stephen P. **Administração de Recursos Humanos**. Rio de Janeiro: LTC, 2001.*

MILKOVICH, George T. & BOUDREAU, John W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOOG, Gustavo G. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento**-Um guia de operações. São Paulo: Makron, 2001.

DELBONI, Thais Helena. **Vencendo o stress**. São Paulo: Makron, 1997.

CHANLAT, Jean – François. **Ciências Sociais e Management**-reconciliando o econômico e Social. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. **Gestão de Pessoas** - O novo papel dos Recursos Humanos nas Organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.*

_____. **Como transformar RH (de um centro de despesas) em um centro de lucro** São Paulo: Makron, 2000.

GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo e Competências de gestão dos Talentos**. São Paulo: Makron, 2002.

HAMEL, Gary. **Liderando a revolução**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MAIS, Domenico de. **O Futuro do Trabalho**: fadiga e ócio na sociedade pós-industrial. Rio de Janeiro: José Olympio, 2003.

SCHIRATO, Maria Aparecida Rhein. **O Feitiço das Organizações**: Sistemas imaginários. São Paulo: Atlas, 2000.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2000.

OUTRAS FONTES: **Revistas Especializadas Revistas**, Jornais, Periódicos e outros.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1-Fundamentos da Administração de Recursos Humanos
 - 1.1- Introdução
 - 1.2- Uma análise mais detida dos Fundamentos da Administração.
 - 1.3- Administração de RH em uma pequena Empresa.
Administração de RH em um mercado Global.
- 2- Introdução
 - 2.2- A Aldeia Global e suas implicações para a Administração de RH.
- 3- Motivando Empregados e Projetando Cargos.
 - 3.1- Introdução. Características da Motivação.
 - 3.2 Um modelo de Motivação
 - 3.3 Implicações do Modelo de Motivação dos Empregados
Projetos de Cargo para Aumentar a Motivação.
 - 3.4- Desafios Especiais da Motivação para ARH.
- 4- Planejamento de Recursos Humanos e Análise de cargo.
 - 4.1 Introdução. Uma estrutura Organizacional.
 - 4.2 Determinando as Habilidades, conhecimentos e Aptidões Essenciais.
 - 4.3- Questões Atuais em Planejamento de Recursos Humanos.
 - 4.4- Planejamento e Avaliação.
- 5- Recrutamento e as Bases da Seleção.
 - 5.1- Introdução.
Metas de Recrutamento.
 - 5.2-O Recrutamento a partir de uma Perspectiva Internacional.
 - 5.3-As Metas do Processo de Seleção.
 - 5.4- Elementos Fundamentais para Previsões Bem-Sucedidas.
6. Mecanismos de Seleção
 - 6.1- Introdução. O Formulário de pedido de Emprego.
 - 6.2 Teste de Emprego.
 - 6.3- Entrevistas.
- 7- Recrutamento e Seleção
 - 7.1- Externos
 - 7.2- Internos.
- 8- Demissão, Redução e Retenção de Pessoal.

OBJETIVOS: A disciplina de Administração de Recursos Humanos I (ARH – I), visa: Esclarecer a razão de inserção da disciplina no curso de Gestão para a formação profissional. Ampliar o campo de conhecimento dos fundamentos em Administração em consonância com os da área de RH. Desenvolver as habilidades de interagir com criatividade e inovação diante dos diferentes contextos Organizacionais e sociais.

Desenvolver as habilidades de resolver situações com flexibilidade e adaptabilidade na tomada de decisões eficazes na área de RH em prol dos Objetivos de interesses interpessoais e institucionais.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
-Aulas expositivas – dialogadas; -Dinâmica de grupo; -Pesquisas: bibliográficas e em campo; -Relatórios; outros.	-Livro-texto, livros complementares, apostilas, textos; Quadro e giz; Periódicos; -outros.	Provas Trabalhos Participação em aula

7. Metodologia Científica II

BIBLOGRAFIA BÁSICA:

BARROS, A. LEHFELD N. **Projeto de pesquisa:** propostas metodológicas. Petrópolis: Vozes, 1990.

FEITOSA, V.C **Redação de textos científicos** Campinas: Papirus, 1991.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normatização de publicações técnico-científicas.** 7ª. ed. rev. Belo Horizonte: UFMG, 2007.

GALIANO, A. **O método científico:** teoria e prática. São Paulo: HARBRA LTD, 1986.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 1987.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia Científica:** teoria da ciência e iniciação à pesquisa. Petrópolis: Vozes, 2003.

MARTINS, G.A. **Manual de elaboração de Monografias.** São Paulo: Atlas, 1986.

SEVERINO, A.J. **Metodologia do trabalho Científico.** 20.ed. São Paulo: Cortez, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARVALHO, Maria Cecília M.de (org). **Construindo o saber:** metodologia científica, fundamentos e técnicas. 3.ed. São Paulo: Paulo, 1991.

DEMO, Pedro. **Introdução a metodologia da ciência.** 2.ed. São. São Paulo: Atlas, 1987.

HULLE, M. Leda (org) **Metodologia Científica:** Caderno de textos e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1995.

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia científica.** Teoria da ciência e prática da pesquisa. 14.ed. ver. e ampl. Petrópolis: Vozes, 1997.

LAKATOS, E.M. E MARCONI, M..A. **Metodologia científica.** São Paulo: Atlas, 1982.

_____. **Técnicas de pesquisa.** São Paulo: Atlas 1982.

_____. **Fundamentos de metodologia científica.** 2. ed. ver. e. ampl. São Paulo: Atlas 1990.

RUBEM, Alves. **Filosofia da Ciência.** 19.ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.

SALVADOR, Ângelo Domingos. **Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica:** elaboração de trabalhos científicos. 8.ed. Porto Alegre: Sulina, 1980.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. A PESQUISA CIENTÍFICA: CONCEITO, ETAPAS, PLANEJAMENTO.

1.1 Pressupostos básicos

1.2 Tipos de pesquisa

1.3 A necessidade da pesquisa científica, sua importância e viabilidade

2. O PROJETO DE PESQUISA CIENTÍFICA

2.1 Prática da pesquisa

2.1.1 escolha do assunto e delimitação do tema

2.1.2 revisão de literatura

2.1.3 problematização

2.1.4 hipóteses

2.1.5 objetivos

2.1.6 metodologia

2.1.7 técnicas ou instrumento de coleta de dados

2.1.8 universo e amostra

2.1.9 codificação e tabulação dos dados

3. A ESTRUTURA E A APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE PESQUISA

OBJETIVOS: Identificar a relação que há entre Ciência e Metodologia Científica e sua importância para a formação profissional.

Construir o projeto de monografia observando os aspectos científicos e técnicos do trabalho monográfico.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Trabalho em grupo. Estudo dirigido Leitura analítica e interpretação de textos Técnica de sublinhar Técnica de esquematizar, Resumir textos. Seminários Painel integrado Aula expositiva e dialogada Pesquisas bibliográficas	Textos escritos pela professora para fins didáticos Publicações específicas da área profissional Retroprojektor Transparências, Laboratório de informática.	Provas Trabalhos Elaboração do projeto Participação em aula

6º PERÍODO

1. Gestão Financeira II

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BRAGA, R. **Fundamentos e técnicas de administração financeira.**São Paulo: Atlas, 1998.

MATARAZZO, D.C. **Análise financeira de balanços.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF, A.N. SILVA, C. A.T. **Administração do Capital de giro.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.*

CASAROTTO FILHO, N. KOPTTKE, B.H. **Análise de investimento:** Matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

DI AUGUSTINI, C. A **Capital de giro:** análise de alternativas e fontes de financiamento. 2. ed São Paulo: Atlas, 1998.

GITMAN, L.J. **Princípios da administração financeira.**São Paulo: Harper e How do Brasil, 1997.

MARTINS, E. ASSAF NETO, A. **Administração financeira.** São Paulo: Atlas, 1996.

ROSS, S. A., WESTERFIELD, R.W. JORDAN, B.D. **Princípios de administração financeira.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SANVICENTE, A.Z. **Administração financeira.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.*

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. A FUNÇÃO FINANCEIRA NA EMPRESA

1.1 Formação das empresas

1.2 Definição e objetivos da função financeira

1.3 Identificação das funções financeiras

1.4 Atribuições do administrador financeiro

2. AS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

2.1 Balanço patrimonial

2.2 Demonstração do resultado do exercício

2.3 Demonstração de lucros e prejuízos acumulados

2.4 Demonstração das mutações do patrimônio líquido

2.5 Demonstração das origens e aplicações de recursos

3. ANÁLISE ECONÔMICA E FINANCEIRA

3.1 Processo de análise

3.2 Índices econômicos financeiros

4. ADMINISTRAÇÃO DO CAPITAL DE GIRO

4.1 Formação e conceitos do capital de giro

4.2 Estratégias de financiamento

4.3 Dimensionamento da necessidade de capital de giro

4.4 Administração de caixa

4.5 Administração de valores a receber

4.6 Administração de estoques

5. FONTES DE FINANCIAMENTO

5.1 Financiamento com capital próprio

5.2 Financiamento com capital de terceiros

6. ANÁLISE DO PONTO DE EQUILÍBRIO

7. ALAVANCAGEM

7.1 Alavancagem operacional, financeira e combinada.

8. ANÁLISE DE INVESTIMENTOS

- 8.1 Fluxos de caixa
- 8.2 Métodos de análises
- 9. CUSTOS E ESTRUTURAS DE CAPITAIS
- 9.1 Custos de capital
- 9.2 Estrutura de Capitais

OBJETIVOS: Desenvolver a capacidade de analisar e interpretar a situação econômica e financeira das organizações, bem como avaliar os resultados decorrentes de sua operacionalização e da realização de investimentos, de modo a auxiliar a tomada de decisões quanto ao desempenho e a utilização de recursos financeiros.

TÉCNICAS	RECURSOS	INTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aula Expositiva/dialogada Debates	Quadro e giz, livros, Apostilas e retroprojektor	Provas Trabalhos Participação em aula

2. Simulação Empresarial I

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- ARAÚJO, M. et al.. **Jogos de Empresa:** uma Investigação sobre o Trabalho em Grupo. Decidir, setembro de 1996.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação ao Planejamento e Controle de Produção.** São Paulo: McGrawHill do Brasil, 1990.
- ELGOOD, Chris. **Manual de Jogos de Treinamento.** São Paulo: SIAMAR, 1987.
- FIGUEIREDO, Reginaldo Santana, et al.. **Simulação de uma Fábrica para Introdução da Questão da Programação da Produção por Meio de Jogos de Empresa.** XVI Congresso Nacional de Engenharia de Produção (ENEGEP). UNIMEP. Piracicaba, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- GIANESI, Irineu G. N., CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração Estratégica de Produção.** São Paulo: Atlas, 1993.
- GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de Empresa.** São Paulo: Makron Books, 1993.
- KOPITTKE, Bruno H.. **Jogos de Empresas:** Novos Desenvolvimentos. Universidade Federal de Santa Catarina - documento interno, 1992.
- KOPITTKE, Bruno Hartmut. **Simulação Empresarial:** Faça o Seu Jogo. Florianópolis 1989. Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção e Sistemas - Universidade Federal de Santa Catarina.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Analisar o funcionamento da empresa que será utilizada na simulação.
 - 1.1 Área de produção;
 - 1.2 Área de RH;
 - 1.3 Área contábil financeira;
 - 1.4 Área de marketing;
 - 1.5 Emissão de relatórios;
 - 1.6 Folha de decisões;

- 1.7 Formação das equipes;
- 1.8 Organizações das sessões de trabalho;
2. Simular o funcionamento de uma empresa industrial.
3. Simular o funcionamento de uma empresa comercial.
4. Registro de constituição, abertura e início da atividade;
5. Criação de contratos diversos;
6. Contas a pagar e receber, fluxo de caixa;
7. Negociação de empréstimo bancário
8. Elaboração de folha de pagamento;
9. Elaboração das demonstrações financeiras;
10. Análise da conjuntura econômica;
11. Tomar decisões diversas;
12. Desenvolver aptidões e capacidades para trabalhar em grupo e trabalho sobre pressão;
13. Desenvolver a análise crítica em relação ao seu próprio trabalho e ao de terceiro;
14. Preparar os acadêmicos para a complexidade de funcionamento de um sistema de informação.

OBJETIVOS: Desenvolver habilidades gerenciais por meio de simulações/jogos de empresas, capacitando os acadêmicos de competência intelectual, habilidade estratégica e visão empresarial.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivo-dialogadas; Apresentação e discussão de temas específicos da simulação empresarial; Exercício, análise e discussão de casos.	Quadro-negro/ giz Textos (livros/periódicos) Sala Lab. De Administração.	Provas Trabalhos Participação em aula

3. Gestão de Serviços

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- GRONROOS, Christian. **Marketing: gerenciamento e serviços**. São Paulo: Campus. 1995.
- HESKETT, James L. **Lucro na prestação de serviços**. São Paulo. Campus. 2002.
- LAS CASAS, Alexandre L. **Marketing de serviços**. São Paulo. Atlas. 2000.
- BARBULHO, Euclides. **Excelência em prestação de serviços**. São Paulo. Madras. 1998.
- MELO, Carlos Henrique Pereira. **Iso 9001:2000 – Sistemas de gestão de qualidade para operações de produção e serviços**. São Paulo: Atlas. 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- KARSCH, Ursula M. Simon. **O Serviço Social na era dos serviços**. São Paulo: Cortez. 1998.

KAPLAN, Daniel I. **Qualidade total na prestação de serviços**. São Paulo: Nobel. 1996.
 CAMACHO, José Luis Tito. **Qualidade total para os serviços de saúde**. São Paulo: Nobel. 1998.
 ROTONDARO, Roberto G. **Seis Sigma** – estratégia gerencial para a melhoria dos processos produtos e serviços. São Paulo: Atlas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Conceitos básicos;
2. Características peculiares dos serviços e suas aplicações gerenciais;
3. Comportamento do consumidor de serviços;
4. Identificação da demanda por serviços;
5. Marketing de serviços;
6. Gestão da qualidade de serviços.

OBJETIVOS: Tem por objetivo examinar a gestão de custos e finanças nas organizações de serviços.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas, discussão em grupo e estudos de casos.	Quadro de giz, retroprojetores.	Provas Trabalhos Participação em aula

4. Legislação Tributária

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

AMARO Luciano. **Curso de Direito Tributário**. 10^a ed. São Paulo: Saraiva, 2004.
CARRAZZA, Roque Antonio. Curso de Direito Constitucional Tributário. **20.ed. São Paulo: Malheiros, 2004.**
 CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de Direito Tributário**. 16.ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ATALIBA, Geraldo. **Hipótese de Incidência Tributária**. 5. ed. São Paulo: Malheiros, 1992.
BALEEIRO, Aliomar. Direito Tributário Brasileiro. **Atualizado por MISabel Derzi. 11ªed. Rio de Janeiro: Forense, 1999.**
 BASTOS, Celso Ribeiro. **Curso de Direito Financeiro e de Direito Tributário**. 8. ed São Paulo: Saraiva, 2001.
 JARDIM, Eduardo Marcial Ferreira. **Manual do Direito Financeiro e Tributário**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 1993.
 MACHADO, Hugo de Brito. **Curso Direito Tributário**. 20ª ed. São Paulo: Malheiros, 2002.
 MELO, José Eduardo Soares. **Curso de Direito Tributário**. 2ª ed. São Paulo: Dialética, 2001.

NAVARRO COÊLHO, Sacha Calmon. **Manual Direito Tributário**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. DIREITO TRIBUTÁRIO

1.1 Conceito.

1.2 Características fundamentais da atividade tributária.

1.3 O poder tributário.

1.3.1 A soberania como características do poder estatal.

2. TRIBUTO

2.1 Acepções do vocábulo tributo.

2.2 A definição do art.3º o código Tributário Nacional.

2.3 Tipologia tributária no Brasil-O critério constitucional para a determinação da natureza do tributo.

2.4.O art.4º do código Tributário Nacional-Denominação e destino do produto da arrecadação.

3. CLASSIFICAÇÃO JURÍDICA DOS TRIBUTOS

3.1 Impostos

3.2 Taxas

3.3 Contribuições da melhoria.

3.4 Empréstimo Compulsório.

3.5 O imposto como tributo não vinculado á atuação do Estado.

3.6 Taxas cobradas pela prestação de serviços públicos e pelo exercício regular do poder de polícia.

3.7 Contribuição da melhoria

3.8 Das contribuições sociais

4. FONTES DO DIREITO TRIBUTÁRIO

4.1 Fontes do direito.

4.2 Fontes do direito positivo e fontes da ciência do Direito.

4.3.A Doutrina.

4.4 Instrumentos introdutórios de normas tributárias no Direito brasileiro-instrumentos primários e secundários.

4.5 Instrumentos primários.

4.6 Os instrumentos secundários

4.7 O conceito de legislação tributária para o Código Tributário Nacional.

5. VIGÊNCIA, APLICAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

5.1 O problema da existência, da validade e da eficácia das normas jurídicas.

5.2 A questão da vigência

5.3 A vigência das normas tributárias no tempo.

5.4 A vigência das normas tributárias no espaço.

5.5 A vigência e aplicação das normas jurídicas

5.6 Aplicação das normas tributárias

5.7 A aplicação das normas tributárias e a retroatividade

5.8 Métodos de interpretação do direito-a interpretação sistemática.

5.9 A interpretação do direito com um sistema de linguagem

5.10 O tema da interpretação na disciplina do Código Tributário Nacional

6. SISTEMA E PRINCÍPIOS CONTITUCIONAIS TRIBUTÁRIOS

6.1 Noção de Sistema

6.2 Sistema jurídico

- 6.3 Regras de comportamento e regras de estrutura.
- 6.4 Sistema Constitucional brasileiro.
- 6.5 O Subsistema Constitucional tributário.
- 6.6 Princípios Constitucionais gerais.
- 6.7 Princípios Constitucionais tributários.
- 7. COMPETÊNCIA TRIBUTARIA
- 7.1 Competência tributária e capacidade tributária ativa.
- 7.2 Considerações a respeito da competência, como objeto de disciplina do código tributário Nacional.
- 7.3 Fiscalidade extrafiscalidade e parafiscalidade.
- 7.4 Exercício da competência – a edição das normas tributárias
- 7.5 Normas tributárias em sentido amplo e em acepção estrita.
- 7.6 A regra matriz de incidência – sua estrutura lógica – hipótese e consequência.
- 8. IMUNIDADES TRIBUTÁRIAS
- 8.1 A noção corrente de imunidade tributária – avaliação crítica
- 8.2 Conceito e definição do instituto – sua natureza jurídica
- 8.3 Paralelo entre imunidade e isenção.
- 8.4 A imunidade recíproca
- 8.5 A imunidade dos templos de qualquer culto.
- 8.6 A imunidade dos partidos políticos e das instituições educacionais ou assistenciais.
- 8.7 A imunidade do livro, dos periódicos e do papel destinado á sua impressão.
- 8.8 Outras hipóteses de imunidade.
- 9. NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO
- 9.1 A lei nº 5.172/66, em face da constituição de 1988.
- 9.2 Normas gerais de direito tributário na estrutura do Código Tributário Nacional.
- 9.3 Breve esboço histórico e as duas mais importantes interpretações do art.18, § 1º, da carta de 1967.
- 9.4 A previsão do art.146 da constituição vigente.
- 9.5 O tema da hierarquia da lei complementar.
- 9.6 Hierarquia formal e hierarquia material.
- 9.7 Exegese sistemática e compreensão do alcance das normas gerais de direito tributário.
- 9.8 Conclusões.
- 10.A REGRA - MATRIZ DE INCIDÊNCIA. HIPÓTESE TRIBUTÁRIA E FATO JURÍDICO TRIBUTÁRIO
- 10.1 A expressão equívoca “fato gerador” 2. Hipótese tributária e fato jurídico tributário.
- 10.2 A subsunção do conceito do fato ao conceito da norma e a fenomenologia da incidência.
- 10.3 Hipótese –sua integridade conceptual fatos geradores simples e complexos.
- 10.4 Os critérios da hipótese: material, espacial e temporal.
- 10.5 Crítica á classificação dos fatos geradores, em função do momento de sua ocorrência.
- 10.6 O fato gerador segundo as prescrições do Código Tributário Nacional.
- 11. A REGRA MATRIZ DE INCIDÊNCIA. O COSEQUENTE DA NORMA E AS RELAÇÕES JURIDICAS TRIBUTÁRIAS
- 11.1 A consequência ou prescritor da norma tributária – seus critérios.
- 11.2 Relação jurídica e relações jurídicas tributárias.
- 11.3 A obrigação tributária e os deveres instrumentais ou formais.
- 11.4 A obrigação tributária no código Tributário Nacional.
- 11.5 Critério Pessoal - Os sujeitos da relação – Sujeito ativo.
- 11.6 Critério Pessoal - Os sujeitos da relação – sujeito passivo.
- 11.7 Sujeito passivo e domicilio tributário.

11.8 Sujeito passivo e capacidade tributária passiva – capacidade para realizar o fato jurídico tributário e capacidade para ser sujeito passivo de obrigações tributárias.

11.9 Sujeito passivo e solidariedade.

11.10 Sujeito passivo e responsabilidade tributária.

11.11 O critério quantitativo – a definição da dívida tributária.

11.12 A base de cálculo na Teoria Geral do Direito Tributário.

11.13 A alíquota

OBJETIVOS: Oferecer aos acadêmicos subsídios teóricos sobre o direito material tributário para que possam aferir a validade ou não das exigências tributárias.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aula expositiva Dinâmica de grupo com debates sobre os temas Objetos da ementa Seminários Debates entre acadêmicos Acompanhamento de julgamento sobre matéria Tributária nos Órgãos Administrativos de julgamento e judiciário	Quadro de giz, giz Slides Julgados Leis	Provas Trabalhos Participação em aula

5. Seminários Avançados em Administração Pública

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CROZIER, Michel. **O Fenômeno Burocrático: ensaios sobre as tendências burocráticas dos sistemas de organização modernos e suas relações.** Brasília: Editora UNB, 1981.

FARAH, Marta F. S e BARBOZA, Hélio B. (org). **Novas experiências em gestão pública e cidadania.** Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2001.

HESELBEIN, Francês; GOLDSMITH, Marshall; BERCKHARD, Richard; SCHUBERT, Richard F. **A comunidade do futuro.** Peter F. Drucker Foundation, 2 ed., São Paulo: Editora Futura, 2001.

MARSHALL, T.H. **Cidadania, classe social e status.** Rio de Janeiro, Ed. Zahar, 1967, cap. III, pp. 57-114.

RICO, Elizabeth de M. & DEGENSZAJN, Raquel R. **Gestão Social: uma questão em debate.** São Paulo, EDUC, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SORRENTINO, Marcos (coord.). **Ambientalismo e participação na contemporaneidade.** São Paulo: EDUC, 2001.

TENÓRIO, Fernando G. **Gestão Social: uma perspectiva histórica.** Revista de Administração Pública. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, v. 32, 1998.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Técnica de seminário;
2. Planejamento, elaboração e exposição de seminário.

OBJETIVOS: O seminário propõe-se ao exame crítico e discussão de temas relacionado à Administração Pública local.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Apresentação expositiva Pesquisa bibliográfica Pesquisa de campo Relatório	Quadro e giz, retro -projektor, date-show com slides etc.	Estudo de caso, apresentação dos temas trabalhados, Participação em aula

6. Gestão de Pessoal II

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARVALHO, Antônio V. NASCIMENTO, Luis P. Administração de Recursos Humanos, 1. ed. São Paulo: Pioneira, 1993.*

MILKOVICH, George T., BONDREAU, John w. Administração de Recursos Humanos, São Paulo: Atlas, 2000.*

HOLLENBECK, John R., WAGNER III, JOHN A. Comportamento Organizacional, São Paulo: Saraiva, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PONTES, B.R. Administração de cargos e salários. 7. ed. Rio de Janeiro: LTR, 1998.

GIL, Antonio C. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 1994.

VERGARA, Sylvia C. Gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 1999.

DRUCKER, Peter F. Introdução à Administração. São Paulo: Pioneira 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. São Paulo: Atlas 2003.

DRUCKER, Peter F. Administração na próxima sociedade. São Paulo: Nobel, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Administração de Recursos Humanos Contemporâneo
- 1.1 Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos

- 1.1 Treinamento
- 1.2 Ciclo do Treinamento
- 1.3 Programação e Planejamento de Treinamento
- 1.4 Desenvolvimento Organizacional (Desafios e Liderança)
- 2. O trabalho produtivo e o trabalhador realizado
 - 2.1 Remuneração (Objetivos)
 - 2.2 O sistema de pagamento I
 - 2.3 O sistema de pagamento II
 - 2.4 Talentos: Atrair e reter
- 3. Remuneração (prática).
 - 3.1 Estrutura de remuneração
 - 3.2 Remuneração individual dos colaboradores
 - 3.3 Incentivos para executivos
- 4. Benefícios
 - 4.1 Objetivos e estratégias dos benefícios
 - 4.2 Competitividade e Custos
 - 4.3 Práticas Internacionais.
- 5. Relações com os colaboradores.
 - 5.1 Sindicatos
 - 5.2 Condições de trabalho
 - 5.3 Estresse
- 6. Gestão com pessoas (Uma abordagem estratégica)
 - 6.1 Planejamento de carreira
 - 6.2 Higiene e segurança no trabalho
 - 6.3 Clima organizacional e motivação

OBJETIVOS: Conscientizar o acadêmico da importância da Administração de Recursos Humanos de maneira correta, ética e eficaz, destacando as funções do modelo administrativo contemporâneo, das mudanças ocorridas ao longo dos anos e das ferramentas e estratégias gerenciais utilizadas atualmente.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas relatando as técnicas e modelos utilizados. Apresentação de documentários mostrando a evolução do RH	Losa Retroprojektor TV e Vídeo	Provas Trabalhos Participação em aula

7º PERÍODO

1. Comercio Exterior

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASTRO, José Augusto de. Financiamentos à exportação e seguro de crédito, São Paulo: Aduaneiras, 1999.

GARCIA, Luiz Martins. Exportar - rotinas e procedimentos, incentivos e formação de preços. São Paulo: Aduaneiras, 1997.*
MINERVINI, Nicola. Exportar – Competitividade e Internacionalização. São Paulo: Makron Books, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BEHRENDTS, Frederico L. Comércio exterior. Rio Grande do Sul, Ortiz S/A, 1998.
BIZELLI, João dos Santos. Roteiro básico para importação. São Paulo, Aduaneiras, 1996.
CASTRO, José Augusto de. Exportação, aspectos práticos e operacionais. São Paulo, Aduaneiras, 1999.
INCOTERMS – Publicação N° 460 da Câmara de Comércio Internacional – CCI, São Paulo, Aduaneiras, 1995.
LAMPREIA, Luiz Felipe. O Direito do Comércio Internacional. São Paulo, Aduaneiras, 1997.
LUDOVICO, Nelson. Roteiro básico de transportes no Comércio Exterior. São Paulo, Aduaneiras, 1994.
MENDONÇA, Paulo C.C. e Keedi, Samir. Transportes e Seguros. São Paulo, Aduaneiras 1997.
MIGUEL, Nicolau André de. Negociações internacionais. São Paulo: Apostila INPG/SP, 1996.
OLIVEIRA, Angela. Mediação Métodos de Resolução de Controvérsias. São Paulo, LTr, 1999.
RATTI, Bruno. Comércio internacional e câmbio. São Paulo, Aduaneiras, 1997.
RESENDE, Leone Soares de. Exportação e Imposto de Renda. São Paulo, Aduaneiras 1986.
SOUSA, Roolsevelt Baldomir. A Aduana e o comércio exterior. São Paulo, Aduaneiras, 1997.
SISCOMEX – Portaria conjunta SRF/SCE nº 01/92. Manual de operações do sistema integrado de Comércio Exterior. São Paulo, Aduaneiras, 1993.Site's importantes

<http://www.braziltradenet.gov.br/defaultIE.asp>

<http://www.infraero.gov.br/>

<http://www.sice.org/defaultp.asp>

<http://www.transportes.gov.br/>

<http://www.ibge.net/home/default.php>

<http://www.bndes.gov.br/>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/>

<http://www.mdic.gov.br/>

<http://www.portaldoexportador.gov.br/>

<http://aliceweb.mdic.gov.br/>

<http://www.mre.gov.br/>

<http://www.aduaneiras.com.br/>

<http://www.orial.com/empresa.htm> - SIDIMEX, sistema TEC/ALADI, LCE/GTA, NESCH, SGI e SGE.

<http://www.bcb.gov.br/> - Banco Central do Brasil

<http://www.apexbrasil.com.br/> - Agência de Promoção as Exportações

<http://www.un.org/> - Organização das Nações Unidas - ONU

<http://www.funcex.com.br/> - FUNCEX - Fundação Centro de Estudos de Comércio Exterior
<http://www.wto.org/> - Organização Mundial do Comércio
<http://www.sebrae.com.br/>
<http://www.bancobrasil.com.br/appbb/portal/index.jsp>
<http://www.oas.org/defaultpt.htm> -OEA - Organização dos Estados Americanos
<http://www.finep.gov.br/> - Financiadora de Estudos e Pesquisas
<http://www.servimex.com.br/home.htm>
<http://www.eadibauru.com.br/historico.shtm>
<http://www.fazenda.gov.br> - Ministério da Fazenda
<http://www.aeb.org.br> Associação de Comércio Exterior do Brasil
<http://www.susep.gov.br> Superintendência de Seguros Privados do Ministério da Fazenda
<http://www.irb-brasilre.com.br> - IRB - Brasil Re
<http://www.fenaseg.org.br> Federação Nacional das Empresas de Seguros Privados e de Capitalização
<http://www.mdic.gov.br/comext/default.htm> Secretaria de Comércio Exterior
<http://www.pee.mdic.gov.br> Câmara de Comércio Exterior

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. COMÉRCIO EXTERIOR NO BRASIL
 - 1.1 Políticas comerciais antes de 1990
 - 1.2 Mudanças das práticas comerciais após 1990
2. SISTEMÁTICA DO COMÉRCIO EXTERIOR BRASILEIRO
 - 2.1 Estrutura de Comércio Exterior
 - 2.2 Órgãos competentes e controle
3. ESTRUTURA DO COMÉRCIO INTERNACIONAL
 - 3.1 Órgãos internacionais intervenientes
 - 3.2 Acordos e organismos internacionais
 - 3.3 Nomenclatura e classificação de mercadorias
4. PROCEDIMENTO DE IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO
 - 4.1 Siscomex
 - 4.2 Prática do Comércio Exterior
 - 4.3 Contratos internacionais
 - 4.4 Modalidades de pagamentos

OBJETIVOS

Proporcionar aos acadêmicos um conhecimento da logística de Comércio Exterior, a realidade brasileira a respeito do assunto, um entendimento global no processo de exportação e importação, e as vantagens fiscais nas exportações e nos financiamentos internacionais.
 Estabelecer um entendimento aberto a respeito do Comércio Internacional.
 Resgatando os conhecimentos técnicos relacionados as disciplinas estudadas.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas relatando as técnicas e modelos utilizados. Apresentação de	Losa Retroprojektor TV e Vídeo	Provas Trabalhos Participação em aula

documentários mostrando a evolução do RH		
--	--	--

2. Simulação Empresarial II

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, M. et al.. **Jogos de Empresa**: uma Investigação sobre o Trabalho em Grupo. Decidir, setembro de 1996.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação ao Planejamento e Controle de Produção**. São Paulo: McGrawHill do Brasil, 1990.

ELGOOD, Chris. **Manual de Jogos de Treinamento**. São Paulo: SIAMAR, 1987.

FIGUEIREDO, Reginaldo Santana, et al.. **Simulação de uma Fábrica para Introdução da Questão da Programação da Produção por Meio de Jogos de Empresa**. XVI Congresso Nacional de Engenharia de Produção (ENEGEP). UNIMEP. Piracicaba, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GIANESI, Irineu G. N., CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração Estratégica de Produção**. São Paulo: Atlas, 1993.

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de Empresa**. São Paulo: Makron Books, 1993.

KOPITTKE, Bruno H.. **Jogos de Empresas**: Novos Desenvolvimentos. Universidade Federal de Santa Catarina - documento interno, 1992.

KOPITTKE, Bruno Hartmut. **Simulação Empresarial**: Faça o Seu Jogo. Florianópolis 1989. Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção e Sistemas - Universidade Federal de Santa Catarina.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Avaliação da Empresa Simulada
3. Diagnóstico de lançamento de novos produtos;
4. Decisão de uma nova filial;
5. Proposição de organização do processo;
6. Introdução de uma nova tecnológica;
7. Encerramento da empresa simulada.

OBJETIVOS: Desenvolver habilidades gerenciais por meio de simulações/jogos de empresas, capacitando os acadêmicos de competência intelectual, habilidade estratégica e visão empresarial.
--

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivo-dialogadas; Apresentação e discussão de temas específicos da simulação empresarial; Exercício, análise	Quadro-negro/ giz Textos (livros/periódicos) Sala Lab. De Administração.	Provas Trabalhos Participação em aula

3. Seminários Avançados em Administração de Vendas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- BOONE, L. E. e KURTZ, D.L. **Marketing: contemporâneo**. Rio de Janeiro: LTC, 1998.
- COBRA, Marcos . **Administração de vendas**. 4º ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- COBRA, Marcos. **Administração de Marketing**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1992.
- COBRA, M. **Plano estratégico de Marketing**. São Paulo: Atlas, 1995.
- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- KOTLER, P. , ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil,1993.
- LEVITT, T. **A imaginação de Marketing**. São Paulo: Atlas, 1997.
- McKENNA, Regis. **Marketing de relacionamento**: estratégias bem-sucedidas para a era do cliente. Rio de Janeiro: Campus, 1993.
- MOREIRA,J.C. [et al]. **Administração de vendas**.São Paulo:Saraiva,2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- CHURCHILL, JR; GILBERT, A; PETER, J. Paul. **Marketing**: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 1999.
- ENGEL, J.;BLACKWELL, R.;MINIARD, P. **Comportamento do consumidor**. Rio de Janeiro: LTC, 2000.
- FISHER, R.; URY, W.; PATTON,B. Como chegara ao sim: negociação de acordos sem concessões. 2 ed. Rio de Janeiro:Imago,1994
- GRACIOSO, F. **A excelência em Marketing nos anos 90**. São Paulo: Atlas, 1993.
- KARSAKLIAN, Eliane. **Comportamento do consumidor**. São Paulo, Atlas, 2000.
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Plano de Marketing para micro e pequenas empresas**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- NICKELS, W.;WOOD, M.B. **Marketing**: relacionamentos, qualidade, valor. Rio de Janeiro: LTC,`1999.
- PERREAULT, W.D. Jr.; McCARTHY,E.J. **Princípios de marketing**. 13ºed.Rio de Janeiro:LTC,2002.
- RICHERS, Raimar. **Marketing** : uma visão brasileira. São Paulo: Negócio Editora, 2000.
- RICHERS, Raimar. **Surfando as ondas do mercado**. Ed. 4.São Paulo: RR7CA, 1997.
- SECRETAN, Lance H.K. **Os passos do tigre**. Rio de Janeiro:Record, 1989.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1.Estudo de temas contemporâneos na administração de vendas;
2. Elaboração e exposição de seminário.

OBJETIVOS: Compreender a Administração de Vendas por meio do estudo do planejamento, da gestão de vendedores e dos princípios de vendas e negociação.
--

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Apresentação expositiva Pesquisa bibliográfica Pesquisa de campo Relatório	Quadro e giz, retro -projektor, date-show com slides etc.	Estudo de caso, apresentação dos temas trabalhados, Participação em aula

4. Gestão em Meio Ambiente.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CALLENBACH, E.; CAPRA, F.; GOLDMAN, L.; LUTZ, R.; MARBURG, S.
Gerenciamento ecológico – ecomanagement: guia do Instituto Elmwood de Auditoria Ecológica e Negócios Sustentáveis. São Paulo: Cultrix, 1993, 203p.
DONAIRE, D. **Gestão ambiental na empresa**. São Paulo: Atlas, 1995.
PIZZA JR. W. **Administração e meio ambiente**. Revista de Administração Pública, Rio de Janeiro, v.25, n. 4, p. 12-24, out./dez. 1991.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MAIMON, D. **Passaporte verde: gestão ambiental e competitividade**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1996, 111p.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Evolução com a preocupação ambiental;
2. Desenvolvimento sustentável;
3. Bases conceituais do desenvolvimento sustentável;
4. Economia do meio ambiente;
5. A questão ambiental como formuladora de políticas públicas. Histórico. Movimento ambientalista. Globalização e meio ambiente;
6. Princípios de formulação de políticas ambientais. Reserva, proteção e preservação. Princípio do usuário-pagador/poluidor-pagador. Seqüestro de carbono. Certificação ambiental;
7. Empresas tecnologias e meio ambiente;
8. Gestão ambiental e sociedade;
9. Gestão ambiental e empresas;
10. Agricultura e desenvolvimento sustentável.

OBJETIVOS: Facilitar compreensão da importância do meio ambiente como um elemento fundamental na tomada de decisão nas organizações. Não se pretende tratar o meio ambiente apenas como um insumo ou variável externa, mas como parte da realidade organizacional, influenciando o desempenho organizacional e a qualidade de vida na sociedade.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas,	Quadro de giz,	Provas

discussão em grupo e estudos de casos.	retroprojetores.	Trabalhos Participação em aula
--	------------------	-----------------------------------

5. Administração Pública.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. KEINERT, Tânia Margarete Mezzomo. O que é Administração Pública no Brasil. São Paulo. Editora Annablume, 2000.
2. PEREIRA, Luiz Carlos Bresser e SPINK, Peter. Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial. Rio de Janeiro. Editora FGV, 1999.
3. CORRÊA, Vera Lúcia de Almeida e VERGARA, Sylvia Constant. Propostas para uma Gestão Pública Municipal Efetiva. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2003.
4. TEIXEIRA, Hélio Janny e SANTANA, Solange Maria. Remodelando a Gestão Pública. São Paulo, Editora Edgard Blücher Ltda, 2003
5. TROSA, Sylvie. Gestão Pública por Resultados. Rio de Janeiro, Editora Revan, 2001

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. REZENDE, Fernando e CUNHA, Armando. O Orçamento Público e a Transição do Poder. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2004.
2. GIACOMONI, James. Orçamento Público. São Paulo, Editora Atlas, 2003.
3. SLOMSKI, Valmor. Controladoria e Governança na Gestão Pública. São Paulo, Editora Atlas, 2005.
4. MELLO, Celso Antonio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. São Paulo. Malheiros Editores, 2003.
5. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo. Editora Revista dos Tribunais, 1991.
6. PEREIRA, José Matias. Finanças Públicas, A Política Orçamentária no Brasil. São Paulo, Editora Atlas, 2003

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. O QUE É ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL
 - 1.1 – Administração Pública e seus paradigmas
 - 1.1.1 Evolução histórica da administração pública
2. ESTRUTURA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
 - 2.1 – Estrutura do Estado Brasileiro;
 - 2.1.1 Poderes;
 - 2.1.2 Estrutura Administrativa;
 - 2.1.2.1 Funções Básicas Do Estado;
 - 2.2 Entidades Públicas.
 - 2.3 Classificação dos Serviços Públicos.
 - 2.3.1 Administração Direta;
 - 2.3.2 Administração Indireta;
- 3 GESTÃO PÚBLICA
 - 3.1 Conceito de Gestão Pública;
 - 3.2 Elementos para um novo Modelo de Gestão Pública

- 3.3 Gestão Estratégica do Município
- 3.4 Instrumentos e Mecanismos para uma Gestão Municipal Eficiente
- 4 PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL
- 4.1 Planejamento na Gestão Pública;
- 4.1.1 Avaliação de Desempenho no Setor Público
- 4.1.2 Plano Plurianual;
- 4.1.3 Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 4.1.4 Lei Orçamentária Anual;

OBJETIVOS
 Formar gestores públicos capazes de aprender a realidade das organizações do setor público, sob o princípio da ética, de ser criativo em suas atividades profissionais e atuar como agente transformador no setor e na sociedade.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas, discussão em grupo e estudos de casos.	Quadro de giz, retroprojetores.	Provas Trabalhos Participação em aula

6. Gestão da Qualidade

BIBLIOGRAFIA BASICA:

- 1. Amado Neto João. **Manufatura classe mundial**. Conceitos, estratégias e aplicações. São Paulo: Atlas, 2001.*
- 2. Alvarez, Maria E.B. **Administração da qualidade e da produtividade**. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- 1. Paladini, Edson P. **Gestão da qualidade no processo**. A qualidade na produção de bens e serviços São Paulo: Atlas, 2005.
- 3. Arnold, Tony J.R. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1999.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1. Qualidade: Objetivos e conceitos;
 - 1.1 O que é qualidade na ótica do consumidor e da empresa/produtor;
 - 1.2 Elementos chaves para qualidade;
- 2. As ferramentas da qualidade
 - 2.1 Modelos estatísticos;
 - 2.2 Modelos comportamentais;
- 3. Garantia da qualidade;
 - 3.1 Objetivos;
 - 3.2 As Normas ISOS 9.000, 14.001 e 18.000
 - 3.3 Padronização.
- 4. Gestão estratégica da qualidade;
 - 4.1 Objetivos;

- 4.2 Estudo de cenários da qualidade;
- 4.3 Planejamento estratégico para qualidade;
- 5. Qualidade em serviços;
- 5.1 Características;
- 5.2 Dimensões dos serviços
- 5.3 Avaliação
- 6. Gestão da qualidade;
- 6.1 Planejamento;
- 6.2 Implantação da qualidade
- 6.3 Avaliação;
- 6.4 Análise dos processos.

OBJETIVOS: Conceituar a qualidade, para passar a entender as linhas de pensamento sobre a qualidade. Aplicar as ferramentas gerenciais. Conhecer as normas da série ISOS 9.000, 14001 e 18000. Difundir os métodos de sensibilização para qualidade, conhecer as suas formas de gestão e conhecer as formas de avaliar a qualidade.

TÉCNICAS	RECURSOS	INTRUMENTO DE AVALIAÇÃO
Aulas expositivas, discussão em grupo e estudos de casos.	Slides Transparências Quadro/giz	Execução de Projetos Participação em aula

8º PERÍODO

1. Orientação do Estágio

BIBLIOGRAFIA:

- MULLER, Mary Stela. Normas e padrões para teses, dissertações e monografias - Londrina: UEL, 1995.
- ROESCH, Sylvia M. A. Projetos de estágio do curso de Administração (guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalho de conclusão de curso). São Paulo. Atlas, 1998.
- VERGARA, Sylvia C. Projetos e relatórios de pesquisa em Administração. São Paulo. Ed. Atlas, 1998.
- MARTINS, Gilberto de Andrade. Manual para elaboração de monografias e dissertações. São Paulo. Editora Atlas, 1998.
- OLIVEIRA, Maria Marly de. “Como Fazer – Projetos, Relatórios, Monografias, Dissertações e Teses”. Impetus, RJ.

OBJETIVOS: Proporcionar o conhecimento das normas e regulamentos do estágio e o seu desenvolvimento, estimulando a elaboração do projeto de estágio a ser executado na disciplina Estágio Supervisionado.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
-----------------	-----------------	----------------------------------

Apresentação expositiva Pesquisa bibliográfica Pesquisa de campo Relatório	Quadro e giz Livros, periódicos e apostilas Textos Estudo de casos Entrevistas, coletas de dados e outros.	Planos de Atividades Relatórios Exposição, debate, fichamento, planos de trabalho, projetos e outros.
---	--	---

2. Estágio Supervisionado

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio do curso de administração**: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de curso. São Paulo: Atlas, 1996.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Apresentação de citações em documentos NBR-1 0520**. Rio de Janeiro, 1990.

_____. **Referências bibliográficas - NBR-6023**. Rio de Janeiro, 1989.

CRUZ, Carla & RIBEIRO, Uirá. **Metodologia Científica**: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2003.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO. **Manual do administrador**: guia de orientação profissional. Brasília, 1994.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de Metodologia**. 3ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2001.

FREITAS, Henrique Mello Rodrigues de. **Análise de dados quantitativos e qualitativos**: casos aplicados. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2000.

LIMA, Manolita Correia. **MONOGRAFIA**: a engenharia da produção acadêmica. São Paulo: Saraiva, 2004.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias**: trabalhos acadêmicos, projetos de pesquisa, dissertações, cinquenta resumos de dissertações. São Paulo: Atlas, 1990.

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva, 2002.

SAMARA, Beatriz Santos & BARROS, José Carlos de. **Pesquisa de Marketing**: Conceitos e Metodologia. 3ª Edição. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

SILVA, T. F. **Manual para apresentação física de trabalhos acadêmicos**. Campo Grande/MS: UCDB, 2004.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1 Regulamento do Estágio Supervisionado do Curso de Administração: Natureza, Objetivos, Metodologia, Áreas e Locais de Realização, Avaliações, Responsabilidades e Competências.
- 2 Professores Orientadores de Estágio: Identificação e Apresentação dos Membros Componentes da Comissão de Estágio e dos Orientadores de Áreas Temáticas e de Metodologia Científica.
- 3 Orientação e Iniciação para a Elaboração do Plano de Atividade de Estágio.

4 Orientação e Iniciação para a Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

OBJETIVOS: O Estágio Supervisionado de Administração tem os seguintes objetivos: Para o acadêmico-estagiário do Curso de Administração:

- a) possibilitar ao acadêmico-estagiário conhecer a realidade do funcionamento de uma empresa, bem como a familiarização com o seu futuro ambiente de trabalho;
- b) proporcionar a vivência interdisciplinar da profissão, com as experiências relativas às situações reais, para o acadêmico-estagiário praticar a aplicação visando o aprimoramento e a complementação dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso de graduação;
- c) proporcionar o relacionamento e a participação em experiências no meio ambiente do seu mercado de trabalho;
- d) despertar a criatividade e a iniciação à pesquisa relacionada com os problemas peculiares às áreas da atividade profissional de preferência;
- e) oferecer subsídios à identificação de preferências quanto às áreas de atuação de futuras atividades profissionais;
- f) ampliar o referencial bibliográfico disponível;
- g) propiciar a avaliação do trabalho acadêmico desenvolvido;

ANÁLISE DE DADOS:

De acordo com o tema escolhido e do relatório elaborado na disciplina de Estágio Supervisionado, o acadêmico elaborará um trabalho, sob supervisão de um professor orientador, que abordará sugestões para melhoria da área de Administração da organização que está sendo estudada. Obs.: Estágio Supervisionado é regido por normas próprias.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Apresentação expositiva Pesquisa bibliográfica Pesquisa de campo Relatório	Quadro e giz Livros, periódicos e apostilas Textos Estudo de casos Entrevistas, coletas de dados e outros.	Planos de Atividades Relatórios Exposição, debate, fichamento, planos de trabalho, projetos e outros.

3. Trabalho de Conclusão de Curso

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. CB 14 – várias normas.
BIZELLI, João dos Santos. **Noções básicas de importação**. 7 ed. São Paulo: Aduaneiras, 2000.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- CASTRO, José Augusto de. **Exportação: Aspectos práticos e operacionais**. 5 ed. São Paulo: Aduaneiras, 2003.
- KOTLER, Philip. **Princípios de marketing**. 7 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.
- FAYERWEATHER, John. **Marketing internacional**. São Paulo: Atlas.
- KOTLER, Phillip. **Administração de marketing: análises, planejamentos e controle**. São Paulo: Atlas, 1978.
- KOTLER, Phillip. **Marketing edição compacta**. São Paulo: Atlas, 1985.
- LABATUT, Ênio. **Teoria e prática do comércio exterior**. São Paulo: Aduaneiras, 1992.
- LABATUT, Ênio. **Política de comércio exterior**. São Paulo: Aduaneiras, 1994.
- MINERVINI, Nicola. **O exportador**. São Paulo: Mc Graw-Hill, 1991.
- RATTI, Bruno. **Comércio internacional e câmbio**. São Paulo: Aduaneiras.
- ROCHA, Angela. **Gerência de exportação no Brasil**. São Paulo: Atlas, 1989.
- TERPSTRA, Vern. **Marketing internacional**. São Paulo: Makron Books.
- VASQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro**. São Paulo: Atlas, 1995.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Formulação da questão estratégica
- Objetivos
 - Objetivo Geral
 - Objetivos Específicos
- Justificativa
- Metodologia
- Cronograma
- Orçamento

Obs.: O TCC é regido por normas próprias.

OBJETIVOS: Qualificar o acadêmico na elaboração de estratégias funcionais e planos de melhoria no campo da Administração. Contribuir no desenvolvimento das habilidades de expressão e argumentação. Fundamentar o acadêmico com normas técnicas para a elaboração e apresentação de trabalhos científicos.

TÉCNICAS	RECURSOS	INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Apresentação expositiva Pesquisa bibliográfica Pesquisa de campo Relatório	Quadro e giz Livros, periódicos e apostilas Textos Estudo de casos Entrevistas, coletas de dados e outros.	Planos de Atividades Relatórios Exposição, debate, monografia/projetos e outros.

5. CORPO DOCENTE E COORDENADOR

5.1. Coordenador do Curso – Regime de Trabalho, Titulação e Currículo

Nome:	Edson Oliveira Neves				
End.:	Rua Cinco, 505, Bairro Jadete				
Cidade:	Januária	UF:	MG	CEP:	39480-000
Fone:	(38) 9104-9338	Cel:	(38) 9104-9338		
e-Mail:	edson.neves@ifnmg.edu.br				

CURRÍCULUM VITAE (CV)					
Dados Pessoais					
Nome:	Edson Oliveira Neves				
End.:	Rua Cinco, 505, Bairro Jadete				
Cidade:	Januária	UF:	MG	CEP:	39480-000
Fone:	(38) 9104-9338	Fax:			
E-mail:	edson.neves@ifnmg.edu.br , edsoneves@ibest.com.br				
CPF:	032.244.826-30	RG:	MG-10.712.387 - SSP/MG		
Regime de trabalho:	RJU	Data de contratação:	12/09/2006		

Titulação	
Formação	Descrição
Graduação	Bacharelado em Administração de Empresas e Administração Pública – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ, Rio de Janeiro – RJ – 2001.
Aperfeiçoamento	Curso de Pesquisa e Apuração da Capacidade de Pagamento de Proponentes a Financiamentos Imobiliários e Crédito Bancário pela Caixa Econômica Federal – EN Duque de Caxias – RJ – 1998. Curso de Capacitação em Programa Magnus Financeiro – Realização de Tarefas e Processamento de Atividades Contábeis-Financeiras pela empresa Multinacional IFF – Essências e Fragrâncias, Rio de Janeiro – RJ – 1999. Curso de Avaliação de Investimentos – Abordagem Estratégica pelo Instituto de Ciências Humanas e Sociais da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – 2000.
Especialização	Especialização em Gerenciamento de Micro e Pequenas Empresas – Gestão do Conhecimento e Informação. Universidade Federal de Lavras, UFLA, Brasil, 2004.
Mestrado	Mestrado em Educação Agrícola. Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, UFRRJ, Brasil, 2010
Doutorado	
Pós Doutorado	

Experiência Profissional de Ensino		
Item	Descrição	Pts.

1	Docente Efetivo do IFNMG desde 2006 com carga horária semanal de 40 horas, em regime de dedicação exclusiva. Atua nas áreas de Empreendedorismo, Gestão Social, Finanças, Projetos e Gestão do Agronegócio nos Cursos Superiores de Administração, Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistema e Agronomia.
2	Unimontes: Coordenador Administrativo do Campus em Januária (2002 – 2006), professor contratado, Projeto Veredas – Formação de Professores.
3	Auxiliar de coordenação – Curso de pós-graduação em Docência do Ensino Superior, Unimontes- MG (2005-2006)
4	Professor substituto, CEFET – Januária (2003-2005);

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso		
Item	Descrição	Pts.
	Coordenação de Administração do Campus Avançado de Januária da Universidade Estadual de Montes Claros – UNIMONTES - Januária – MG – 08/2002 à 09/2006.	
	Divisão de Pessoal – Pesquisa e Avaliação das Necessidades de Treinamento e Recursos do Quadro de Pessoal Técnico e Docente dos Órgãos, Institutos e Departamentos da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro –03/1998 a 03/1999	
	Coordenador Adjunto do Pré-Vestibular Didaquê da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – 01/2001 a 12/2001.	

Publicações		
Item	Descrição	Pts
1	NEVES, Edson Oliveira . A adoção planejada da gestão pró-ativa do conhecimento. UNIMONTES Científica, v. 7, p. 32-38, n.1 - jan./ jun. 2005; ISSN 1519-2571. Montes Claros, MG, 2005.	
2	NEVES, Edson Oliveira . Conceitos e práticas transdisciplinares na educação, Akiko Santos. Iluminart, v. 1, p. 139-141, 2009.	
3	NEVES, Edson Oliveira ; GUEDES, Cezar Augusto Miranda ; SANTOS, Kléber Carvalho dos . Empreendedorismo Social e Sustentabilidade: um estudo de caso sobre o projeto Mulheres em Ação: jogando limpo com a natureza do IFNMG. In: II Congresso em Desenvolvimento Social, 2010, Montes Claros. Desenvolvimento e Educação em uma Perspectiva Histórica. Montes Claros, 2010.	
4	NEVES, Edson Oliveira ; GONÇALVES, Reinã Natanael Ribeiro . A percepção e	

utilização do Fluxo de Caixa pelas micro e pequenas empresas de Januária-MG. In: I Mostra Científica de Administração da Unimontes, 2009, Montes Claros. Mostra científica de Administração, 2009.

NEVES, Edson Oliveira . Projeto Transdisciplinar: Desenvolvimento Comunitário Sustentável como tema integrador o caso IFET Norte de Minas. In: III Encontro Internacional de Educação Agrícola da UFRRJ, 2009, Seropédica, Rio de Janeiro. Educação Agrícola, 2009.

5.2. Titulação, Regime de Trabalho e Currículo Vitae do Corpo Docente

CURRÍCULUM VITAE (CV)

Dados Pessoais

Nome: Roberto Comini Frota

End.: Rua Padre Serrão, N.º 215 - Sagrada Família

Cidade: Januária

UF: MG **CEP:** 39480-000

Fone: (0XX) 38 3621- 4748

Fax:

e-Mail: cominifrota@hotmail.com

CPF: 951132826-34

RG: M-8.302.660 - SSP/MG

Regime de trabalho: RJU

Data de contratação: 13/03/2003

Titulação:

Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.

Formação	Descrição
Graduação	Administração de Empresa: Habilitação: Empresa Rural e Cooperativas – UFLA, Lavras/MG – 1998.
Aperfeiçoamento	
Especialização	
Mestrado	Administração Rural – Área: Desenvolvimento Agrícola – Universidade Federal de Lavras – Lavras – MG – 1999/2001
Doutorado	
Pós Doutorado	

Experiência Profissional de Ensino

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.

Item	Descrição	Pts.
1	A partir de 2001, até a presente data – Professor nas seguintes áreas de Administração: Planejamento, Materiais e Patrimoniais, Viabilidade Econômica de Projetos Hidroagrícolas, Administração Rural, Introdução a Economia, Construções de Negócios I e II, Marketing I e II – IFNMG Campus Januária.	

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função (atividade, cargo, etc.) , empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.		
Item	Descrição	Pts.
1	Períodos de agosto a novembro/94 e de março a julho/95. Monitor no Departamento de Ciências Exatas da UFLA na Área de Cálculo II – Lavras – MG.	
2	Períodos de agosto/95 até agosto/98, pesquisador da empresa MDA – Pesquisa de Opinião e Consultoria Estatística Ltda, Lavras/MG. Analista de Pesquisa de Mercado.	
3	Período de fevereiro de 2002 até fevereiro de 2004, Professor Orientador da Cooperativa Escola do CEFET Januária, Januária/MG. Auxiliava na área de comercialização dos produtos e demais áreas administrativa da Cooperativa do CEFET.	
4	Desde 07/12 de 2006, Gerente de Serviços de Projetos Tecnológicos. Cefef Januária, Januária/MG. Auxiliar na construção de projetos e Coordenador do Curso Superior em Administração.	
5	Desde 1999 até 2002, ministrei cursos como: <u>Associativismo</u> ; <u>Vendedor</u> ; <u>Administração – Compras, Estoques e, Almoxarifado</u> ; e, <u>Administração de Empresas Agrícolas</u> . Cursos/EAF de Januária/FAT/SETASCAD.	

Publicações		
Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.		
Item	Descrição	Pts
1	Trabalhos Iniciação Científica. PIBIC/CNPq. Desenvolvimento de um Produto de Umidade Intermediária à Base de Banana Madura do Tipo Banana-passa utilizando secador solar e outro subprodutos. Agosto/1995 a julho/96.	
2	Trabalhos Iniciação Científica. PIBIC/CNPq. “Desenvolvimento de um produto de umidade intermediária à base de banana madura do tipo Banana passa utilizando o secador solar e outros subprodutos”. Agosto/96 a julho/97.	
3	Trabalhos Iniciação Científica. PIBIC/CNPq. Avaliação da Composição Química da Banana-passa em comparação com a sua vida útil de Prateleira. Agosto/97 a julho/98.	
4	FROTA, J.C.; SANTOS, K.C.; FROTA, R.C. – Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado: A gestão estratégica dos resíduos sólidos urbanos pelo município. Rev. Contexto . ISSN 1519-7573. (2006) 225-242.	

CURRÍCULUM VITAE (CV)			
Dados Pessoais			
Nome:	ADRIANA REGINA CORRENT		
End.:	Rua José Teixeira Bastos, 218, ap 202.		
Cidade:	Januária	UF:	MG CEP: 39480-000
Fone:	---38 – 33214933	Fax	:
e-Mail:	acorrent@gmail.com		
CPF:	93351259972	RG	7096259267
Regime de trabalho	Dedicação Exclusiva	Data de contratação	Efetiva

: :

Titulação	
Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.	
Formação	Descrição
Graduação	Agronomia – Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel- Universidade Federal de Pelotas - UFPel- Pelotas- RS- janeiro de 2001
Mestrado	Mestrado em Ciências Área de concentração: Ciência e Tecnologia Agroindustrial Estabelecimento: Universidade Federal de Pelotas – Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel - Universidade Federal de Pelotas- UFPel- Pelotas- RS- março de 2003
Doutorado	Doutorado em Fitotecnia Área de concentração: Fitotecnia- Horticultura Estabelecimento: Universidade Federal do Rio Grande do Sul – Faculdade de Agronomia – Programa de Pós-Graduação em Fitotecnia- Porto Alegre- RS- março de 2007
Pós Doutorado	

Experiência Profissional de Ensino		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.		
Item	Descrição	Pts.
1	De Agosto /2007 a dezembro/ 2007 – Professora Curso: Tecnologia de Irrigação e Drenagem Disciplinas ministradas: - Conservação do Solo e da Água - Drenagem Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária- Januária- MG	
2	De Fevereiro /2008 até a presente data – Professora Curso: Tecnologia de Irrigação e Drenagem Disciplinas ministradas: - Climatologia Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária- Januária- MG	
3	De Fevereiro /2008 até a presente data – Professora Curso: Agronomia Disciplinas ministradas: - Introdução à Agronomia Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária- Januária- MG	
4	De Fevereiro /2008 até a presente data – Professora Curso: Tecnólogo em Administração Disciplinas ministradas: - Gestão do Agronegócio	

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função (atividade, cargo, etc.) , empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.		
Item	Descrição	Pts.
m		

1	Período de dezembro de 2007 até a presente data - Coordenação do Curso de Agronomia do Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária / MG
2	Período de dezembro de 2007 até 2009- Coordenadora do Projeto: Frutas no Quintal: uma alternativa saudável, financiado pela FAPEMIG desenvolvido no Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária / MG.
3	Período de agosto de 2007 a abril de 2008 - Coordenação da elaboração do Projeto Político Pedagógico do Curso de Agronomia do Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária / MG
4	Período de agosto de 2007 até a presente data - Orientação de Monografias no curso de Tecnologia em Irrigação e Drenagem do Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária / MG.
5	Período de dezembro de 2007 até a presente data - Orientação de bolsistas de iniciação científica do curso de Tecnologia em Irrigação e Drenagem do Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária / MG

Publicações		
Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.		
Item	Descrição- Artigos Publicados em Periódicos Indexados	Pts
1	dos SANTOS, J. P ; CORRENT, A. R. ; BERTON, O. ; SCHWARZ, L. L. ; DENARDI, F. . Incidência de Podridão Branca em Frutos de Macieira com e Sem Ferimentos. Revista Brasileira de Fruticultura, 2008.	
2	SEIBERT, E. ; LEO, M. L. ; CASALI, M. E. ; CORRENT, A. R. ; BENDER, R. J. . Postharvest quality of peaches harvested from integrated. Pesquisa Agropecuária Brasileira, v. 42, p. 793-801, 2007.	
3	OSTER, A.H ; SANHUEZA, R. M. V. ; CORRENT, A. R. ; BENDER, R. J. . Heat Treatmentsto Control White Rot (Botryosphaeria dothidea) on 'Fuji' Apples. Acta Horticulturae, v. 712, p. 799-804, 2006.	
4	CORRENT, A. R. ; GIRARDI, C. L.; PARUSSOLO, A. ; TOMASSI, R. ; FRONZZA, E. ; ROMBALDI, C. V. . Efeito do 1- Metilciclopropeno (1-MCP) em maçãs Fuji armazenadas em ar refrigerado e atmosfera controlada.. Revista Brasileira de Agrociência, Pelotas, RS, 2005.	
5	GIRARDI, C. L. ; CORRENT, A. R. ; ROMBALDI, C. V. ; LUCCHETTA, L. ; ZANUZO, M. R. ; COSTA, T. S. . Influence of intermitent warming, low oxygen and high carbon dioxide, 1-MCP and ethylene on woolliness in 'Chiripá' peach. Postharvest Biology and Technology, Holanda, v. 39, p. 25-33, 2005.	
6	CORRENT, A. R. . 1-Methylcyclopropene in the control of the ripening and in maintenance of quality of 'Royal Gala'apples. Revista Brasileira de Fruticultura, v. 27, n. 2, p. 207-210, 2005.	
7	CORRENT, A. R. ; PARUSSOLO, A. ; GIRARDI, C. L. ; ROMBALDI, C. V. . Efeito do 1-metilciclopropeno na conservação de maçãs 'Royal Gala' em ar refrigerado e	

atmosfera controlada. Revista Brasileira de Fruticultura, Jaboticabal, v. 26, n. 2, p. 217-221, 2004

8 **CORRENT, A. R. ; MARTINS, C. R. ; ROMBALDI, C. V. .** Periodos de refrigeração antecedendo o armazenamento sob atmosfera controlada na conservação de caqui 'Fuyu'. Revista Ciencia e Agrotecnologia, Lavras, MG, v. 28, n. 4, p. 815-822, 2004

9 **GIRARDI, C. L. ; MARTINS, C. R. ; PARUSSOLO, A. ; TOMASSI, R. J. ; CORRENT, A. R. ; ROMBALDI, C. V. .** Efeito da Aplicação de 1-Metilciclopropeno na Qualidade e Conservação de Pêssegos (*Prunus Persica L.*), Cultivar Chiripá.. Revista Brasileira de Agrociência, Pelotas, v. 9, p. 157-162, 2003

10 **GIRARDI, C. L. ; PARUSSOLO, A. ; DANIELI, R. ; CORRENT, A. R. ; ROMBALDI, C. V. .** Conservação de caqui (*Diospyros kaki, L.*), cv. Fuyu, pela aplicação de 1-metilciclopropeno. Revista Brasileira de Fruticultura, Jaboticabal, v. 25, n. 1, p. 54-56, 2003..

11 **MARTINS, C. R. ; GIRARDI, C. L. ; CORRENT, A. R. ; ROMBALDI, C. V. .** Prolongamento da vida de prateleira de pêssegos, cv. Chiripá, pela aplicação de 1-MCP. Revista Brasileira de Armazenamento, Viçosa, v. 28, n. 2, p. 11-16, 2003

CURRÍCULO VITAE (CV)

Dados Pessoais

Nome: Alberto Luiz Ferreira Berto

End.: Rua do Bonde, 572

Cidade: Januária

UF: MG **CEP:** 39480-000

Fone: ---38 – 3621.3507

Fax

:

e-Mail: albertoberto@oi.com.br

CPF: 503.505.606-68

RG M-3.356.033 – SSP/MG

:

Regime de trabalho RJU

Data de contratação 01/10/2.007

:

:

Titulação

Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.

Formação	Descrição
Graduação	Engenharia Agrônômica – Escola Superior de Agricultura de Lavras – Lavras, MG – 1993
Aperfeiçoamento	
Especialização	Uso dos Recursos Naturais e seus Reflexos no Meio Ambiente - 450 horas – Universidade Federal de Viçosa, Viçosa - MG – 2.003 .

Experiência Profissional de Ensino

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.

Item	Descrição	Pts.
1	De agosto de 2.006 até a presente data – Professor, Hidrologia, Silvicultura, Poluição do Ar, Educação Ambiental e Tecnologia Ambiental , CEFET de Januária, MG.	
2	De agosto de 2.004 a dezembro de 2.004 – Professor de Cartografia no curso superior de Geografia , CEIVA – Januária - MG	
3		

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, **função (atividade, cargo, etc.)**, empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.

Ite m	Descrição	Pts.
1	De 1998 a 2.004 – Extensionista Agropecuário da EMATER - MG, Januária – MG. Elaboração de projetos agropecuários, assistência técnica ao agricultor familiar, Acompanhamento e implantação de projetos ambientais na zona rural do município.	
2	De 2.005 a 2006 – Gerente Regional do IEF, Januária, MG. Fiscalização de projetos de desmatamento, responsável pela produção de mudas nativas e exóticas para recuperação de matas ciliares e áreas degradadas, apoio ao implantação do projeto Pandeiros.	
3		

Publicações

Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.

Ite m	Descrição	Pts
1		

CURRÍCULUM VITAE (CV)**Dados Pessoais**

Nome: Kleber Carvalho dos Santos

End.: Praça Sete, 27

Cidade: Januária

UF: MG **CEP:** 39480-000

Fone: 38 – 3621.1185

Fax

:

e-Mail: kleberjanuaria@hotmail.com.br

CPF: 306.788.626-72

RG M-21.188.152 – SSP/MG

:

Regime de trabalho RJU

Data de contratação 09/01/1995

:

:

Titulação

Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.

Formação	Descrição
Graduação	Ciências Contábeis – Universidade Católica de Minas Gerais – Belo Horizonte, MG – 1983 e Administração de Empresas – Universidade Católica de Minas Gerais – Belo Horizonte, MG – 1985. Licenciatura em Administração e Economia Rural – Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, 1999.
Aperfeiçoamento	
Especialização	Fundamentos Teóricos da Prática Pedagógica - 400 horas - Faculdade São Luís, São Paulo - 1997 .
Mestrado	Administração de Empresas, Dinâmica e Gestão de Cadeias Produtivas, Universidade Federal de Lavras, 2004.
Doutorado	

Pós Doutorado	
---------------	--

Experiência Profissional de Ensino		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.		
Item	Descrição	Pts.
1	De Março de 1997 até a presente data – Professor, Contabilidade em Administração, Extensão Rural, Administração de Materiais, Contabilidade de Custos, Empreendedorismo e Administração de Materiais, CEFET de Januária, MG.	
2		
3		

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função (atividade, cargo, etc.) , empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.		
Item	Descrição	Pts.
1	De 1979 a 1987 - Gerente Regional, Companhia de Habitação do Estado de Minas Gerais, Belo Horizonte, MG. Domínio completo de toda rotina administrativa de uma empresa.	
2	De 1988 até 2003 – Sócio-Consultor da Consultare, Belo Horizonte, MG. Prestação de consultoria a pequenas e médias empresas	
3	De Dezembro de 2006 até a presente data, Gerente de Extensão, CEFET de Januária, MG	

Publicações		
Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.		
Item	Descrição	Pts
1		

CURRÍCULUM VITAE (CV)			
Dados Pessoais			
Nome:	Antônio Pinheiro Caíres		
End.:	Rua Mestra Maria das Dores, 230		
Cidade:	Januária	UF:	MG CEP: 39480-000
Fone:	38 – 3621 5008	Fax	:
e-Mail:	apkaires@bol.com.br		
CPF:	710.853.946-20	RG	M – 5. 742.994
Regime de trabalho	RJU	Data de contratação	13/08/2007
:		:	

Titulação	
Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.	
Formação	Descrição

Graduação	Bacharel em Administração – Universidade Federal de Viçosa – Viçosa MG – 1995
Aperfeiçoamento	
Especialização	Especialização em Gerenciamento de Micro e Pequenas Empresas – Universidade Federal de Lavras – Lavras MG – 2001
Mestrado	
Doutorado	
Pós Doutorado	

Experiência Profissional de Ensino

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.

Ite m	Descrição	Pts.
1	Professor de Ensino de Médio – Disciplina Matemática
2	Professor/Instrutor de informática
3	Capacitação (Tutor) de Gestores Escolares – Progestão

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, **função (atividade, cargo, etc.)**, empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.

Ite m	Descrição	Pts.
1	Elaboração, implementação e análise da viabilidade de projetos, junto ao banco do Nordeste
2	Analista de Administração – Secretaria Estadual de Educação de MG
3	

Publicações

Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.

Ite m	Descrição	Pts.
1	

CURRÍCULUM VITAE (CV)

Dados Pessoais

Nome: Soraia Ataíde Linhares Frota

End.: Av. Leão XIII, 2000, Bairro Alto dos Poções

Cidade: Januária

UF: MG **CEP:** 39480-000

Fone: ---38 – 3621.1529

Fax

:

e-Mail: soraialf@oi.com.br

CPF: 965.780.256-34

RG M-7.442.878 – SSP/MG

: Data Emissão: 23/09/1991

Regime de trabalho RJU

Data de contratação 23/10/2006

:

:

Titulação Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.	
Formação	Descrição
Graduação	Bacharelado em Direito – Universidade de Alfenas – UNIFENAS, Alfenas/MG, 15/12/1997.
Aperfeiçoamento	
Especialização	Políticas Públicas – Universidade Estadual de Montes Claros – UNIMONTES, Montes Claros/MG – 06/11/1999.
Mestrado	
Doutorado	
Pós Doutorado	

Experiência Profissional de Ensino Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.		
Item	Descrição	Pts.
1	De Setembro de 2004 até a presente data – Professora da disciplina de Legislação dos seguintes cursos: Curso Técnico em Meio Ambiente, Curso Técnico em Agropecuária, Tecnólogo em Irrigação e Drenagem, Tecnólogo em Administração de Empresas, Tecnologia em Sistemas de Informação, Tecnologia em Desenvolvimento e Análise de Sistemas e Bacharelado em Administração de Empresas - CEFET de Januária, MG.	
2		
3		

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função (atividade, cargo, etc.) , empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.		
Item	Descrição	Pts.
1	De 1992 a 1998 – Tabeliã Substituta do Cartório do Primeiro Ofício de Notas da Comarca de Januária/MG.	
2		
3		

Publicações Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.		
Item	Descrição	Pts.
1		

CURRÍCULUM VITAE (CV)	
Dados Pessoais	
Nome:	Paula Reis de Miranda

End.: Fazenda São Geraldo, Km 6			
Cidade: Januária		UF: MG	CEP: 39480-000
Fone: ---38 – 9136.7434	Fax		
	:		
e-Mail: aluap_rm@yahoo.com.br			
CPF: 041969476-54	RG 10584736– SSP/MG		
	:		
Regime de trabalho RJU (estatutário)		Data de contratação 16/08/2006	
:		:	

Titulação	
Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.	
Formação	Descrição
Graduação	<i>Curso:</i> Licenciatura em Matemática <i>Instituição:</i> Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Ubá -UNIPAC <i>Local :</i> Ubá <i>Período:</i> de 1999 a 2002
Aperfeiçoamento	
Especialização	<i>Curso:</i> Matemática e Estatística <i>Instituição:</i> UFLA – Universidade Federal de Lavras <i>Local :</i> Lavras <i>Período:</i> 30 de setembro de 2003 a 05
Mestrado	Mestrado Profissional em ensino de ciência e matemática. PUC-MG. 2007-2009 (Em andamento).
Doutorado	
Pós Doutorado	

Experiência Profissional de Ensino		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.		
Item	Descrição	Pts.
1	Professora de Matemática do CEFET-Januária <i>Ocupação funcional (atual): Professora do Ensino Superior (Cálculo I, Cálculo II, Estatística e Matemática) e do PROEJA em Informática</i> <i>Local de trabalho:</i> Centro Federal de Educação Tecnológica – CEFET - Januária <i>Endereço:</i> Fazenda São Geraldo, km 6. Caixa Postal 97 – Januária - MG	
2	<i>Instituição/Empresa:</i> Colégio Regina Coeli <i>Cargo/Função:</i> Professora de Educação Religiosa <i>Período de Exercício:</i> abril de 2001 a agosto de 2006 Principais Atividades: <i>Professora no Ensino Fundamental</i>	
3	<i>Instituição/Empresa:</i> Colégio Regina Coeli <i>Cargo/Função:</i> Matemática <i>Período de Exercício:</i> fevereiro de 2004 a agosto de 2006 Principais Atividades: <i>Professora no Ensino Fundamental</i>	
4	<i>Instituição/Empresa:</i> E. E. Prof. José Borges de Moraes <i>Cargo/Função:</i> Professora de Matemática <i>Período de Exercício:</i> abril de 2003 a agosto de 2006	

5	Principais Atividades: <i>Professora no Ensino Fundamental</i>	
	Instituição/Empresa: E. E. Prof. José Borges de Moraes	
	Cargo/Função: Professora de Matemática	
	Período de Exercício: abril de 2003 a agosto de 2006	
	Principais Atividades: Professora no Ensino Médio	

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função (atividade, cargo, etc.) , empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.		
Item	Descrição	Pts.
	<i>Instituição/Empresa:</i> Universidade Presidente Antônio Carlos - UNIPAC	
	<i>Cargo/Função:</i> Professora Substituta	
1	<i>Período de Exercício:</i> 03 de setembro de 2003 a 03 de outubro de 2003	
	<i>Principais Atividades:</i> Professora de Cálculo Integral II, Geometria Espacial II, Desenho Geométrico IV e Geometria Descritiva !	

Publicações		
Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.		
Item	Descrição	Pts.
	<i>Nome do artigo:</i>	
	<i>Autores:</i> Paula Reis de Miranda	
1	<i>Editora ou periódico:</i> Mundo jovem – Um Jornal de idéias	
	<i>Ano:</i> 2002	

CURRÍCULUM VITAE (CV)			
Dados Pessoais			
Nome:	Augusto José Querino		
End.:	Rua: Lafetá, 166 – apto 803		
Cidade:	Montes Claros	UF: MG	CEP: 39400-045
Fone:	38 32168235	Fax:	:
e-Mail:	augustojq@terra.com.br		
CPF:	496.409.506-10	RG:	M2660895 – SSP/MG
Regime de trabalho:	DE	Data de contratação:	01/08/2007

Titulação	
Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.	
Formação	Descrição

Graduação	Licenciatura Plena em História – Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – Belo Horizonte – dezembro de 1988.
Aperfeiçoamento	
Especialização	Especialização em História do Brasil – Universidade estadual de Montes Claros/UFMG – Dezembro de 1992.
Mestrado	Mestrado em Desenvolvimento Social – Universidade Estadual de Montes Claros – Março de 2006.
Doutorado	
Pós Doutorado	

Experiência Profissional de Ensino

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.

Item	Descrição	Pts.
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colégio Promove de Montes Claros PROMOVE – de 1993 até 2004 Professor de História/Ensino Médio 	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto Superior de Educação Ibituruna – ISEIB – 2007 Coordenação do Curso Licenciatura em História e professor titular das disciplinas História do Brasil República I (República Velha e Era Vargas) e História de Minas gerais. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociedade Educacional Brasileira SOEBRAS – de 2004 até 2005 Professor titular de Sociologia nos cursos de Administração e Letras e Jornalismo; de Antropologia e Formação Sócio-histórica do Brasil nos cursos de Serviço Social e Jornalismo. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidade Estadual de Montes Claros UNIMONTES – de 2005 até 2007 Professor de História da América no curso modular de História, na Cidade de Novo Cruzeiro. Tutoria do Curso Mídias na Educação/MEC 	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidade Presidente Antônio Carlos UNIPAC – 2006 Sociologia nos cursos de Letras e de Administração; História da Cultura Afro-Indígena Brasileira no curso de complementação em pedagogia. 	

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, **função (atividade, cargo, etc.)**, empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.

Item	Descrição	Pts.
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colégio Promove de Montes Claros PROMOVE – de 1993 até 2004 Professor de História/Ensino Médio 	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto Superior de Educação Ibituruna – ISEIB – 2007 Coordenação do Curso Licenciatura em História e professor titular das disciplinas História do Brasil República I (República Velha e Era Vargas) e História de Minas gerais. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prefeitura Municipal de Montes Claros – Secretaria de Educação PMMC – SMEDU – de 2005 até 2007 Coordenação de Projeto de Ação Afirmativa: Pré-Vestibular Municipal. E responsável pelo projeto Pólo UAB em Montes Claros. 	

4	Sociedade Educacional Brasileira SOEBRAS – de 2004 até 2005 Professor titular de Sociologia nos cursos de Administração e Letras e Jornalismo; de Antropologia e Formação Sócio-histórica do Brasil nos cursos de Serviço Social e Jornalismo.
5	Universidade Estadual de Montes Claros UNIMONTES – de 2005 até 2007 Professor de História da América no curso modular de História, na Cidade de Novo Cruzeiro. Tutoria do Curso Mídias na Educação/MEC
6	Universidade Presidente Antônio Carlos UNIPAC – 2006 Sociologia nos cursos de Letras e de Administração; História da Cultura Afro-Indígena Brasileira no curso de complementação em pedagogia.

Publicações		
Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.		
Ite m	Descrição	Pts
1	Artigo: Os Sentidos do Sertão e o Escondimento da História do Norte de Minas – Revista: Caminhos da História – ISSN 1517-3771	
2	Artigo: O norte de Minas: Conexão à rede urbana – desestruturação/reestruturação e apagamento do conhecimento local. Publicação Virtual no Site http://www.antropologia.com.br/ - Comunidade Virtual de Antropologia - http://www.antropologia.com.br/arti/colab/a32-aquerino.pdf	
3	Artigo: Negros e índios na ocupação do Norte de Minas Gerais – Revista desenvolvimento Social – PPGDSUnimontes – No prelo	
4	Artigo: Etnomedicina no Norte de Minas Novecentista – Revista Desenvolvimento Social – PPGDSUnimontes – No prelo.	

CURRÍCULUM VITAE (CV)	
Dados Pessoais	
Nome:	Juliana Mendes Campos Quintino
End.:	Rua 4-D, nº 50 – Bairro Mangueiras
Cidade:	Januária
Fone:	38 – 3621 1557
Fax:	:
e-Mail:	lhistoria@globo.com
CPF:	849.998.966-72
RG:	M- 5.447.887 – SSP/MG
Regime de trabalho:	Professor Efetivo 40 horas
Data de contratação:	07/11/2006

Titulação	
Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.	
Formação	Descrição
Graduação	Licenciatura em Letras/Inglês – Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes – Montes Claros – MG – 1995.
Aperfeiçoamento	
Especialização	Especialização em Linguística Aplicada ao Ensino do Português – Universidade

	Estadual de Montes Claros – Unimontes – Montes Claros – MG – 2001.
Mestrado	Mestrado em Linguística Aplicada – Universidade Federal de Uberlândia – UFU – Uberlândia – MG – 2003.
Doutorado	Cursando Doutorado em Língua Portuguesa e Linguística – Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – PUCMG – Belo Horizonte – MG – Com defesa para agosto/2008.
Pós-Doutorado	

Experiência Profissional de Ensino

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.

Item	Descrição	Pts.
1	De novembro/2006 até a presente data – Professor – Língua Portuguesa – Centro Federal de Educação Tecnológica – CEFET Januária – Januária – MG.	
2	De março/2002 até a presente data – Professor – Linguística – Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes – Montes Claros – MG.	
3	Fevereiro/2003 – Setembro/2004 – Professor – Língua Portuguesa – Faculdades Santo Agostinho de Montes Claros – Montes Claros – MG.	
4	Fevereiro/2004 – Abril/2005 – Professor – Linguística – Faculdades Unidas do Norte de Minas – Funorte – Montes Claros – MG.	

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, **função (atividade, cargo, etc.)**, empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.

Item	Descrição	Pts.
1	LICENCIADO	

Publicações

Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.

Item	Descrição	Pts.
1	Artigo – Editora Funorte Humanidades – Economês: empréstimos linguísticos veiculados na área da Economia – 2006.	
2	Livro – Editora Unimontes – Economês - Empréstimos Linguísticos na Área de Economia - 2005.	
3	Livro – Editora Funorte – Estudos Linguísticos – 2005.	

CURRÍCULUM VITAE (CV)

Dados Pessoais

Nome: MARIA APARECIDA COLARES MENDES

End.: Rua: Mestra Maria das Dores, 99

Cidade: Januária

UF: MG **CEP:** 39480-000

Fone: ---38 – 88133614

Fax

:

e-Mail: cidacolare@hotmail.com

CPF: 46987380678

RG M-2.570.373 – SSP/MG

Regime de trabalho Dedicção Exclusiva	:	Data de contratação Efetiva
:		:

Titulação	
Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.	
Formação	Descrição
Graduação	Pedagogia - Universidade Estadual de Montes Claros - MG
Aperfeiçoamento	
Especialização	Psicopedagogia - Universidade Estadual de Montes Claros - Pró - reitoria de Ensino Literatura Infantil e Juvenil - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais - Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
Mestrado	Mestrado em Educação Área de concentração: Didática Estabelecimento..: Universidade Federal de Minas Gerais – Faculdade de Educação - Belo Horizonte - Minas Gerais.
Doutorado	
Pós Doutorado	

Experiência Profissional de Ensino		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.		
Item	Descrição	Pts.
1	De Fevereiro/98 a outubro/ 2006 – Professora Curso: Pedagogia Disciplinas ministradas: - Didática - Princípios e Métodos da Alfabetização - Princípios e Métodos da Educação Infantil - Literatura Infantil - Fundamentos e Metodologia do Ensino de Português Universidade Estadual de Montes Claros – Montes Claros - MG	
2	Novembro de 2002 até outubro de 2006 – Orientadora Educacional – Conservatório Estadual de Música Lorenzo Fernández – Montes Claros - MG	
3	Outubro de 2006 até a presente data – professora de Metodologia Científica e Fundamentos Pedagógicos do Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária	

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função (atividade, cargo, etc.) , empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.		
Item	Descrição	Pts.
1	Período de junho de 2003 a outubro de 2006 - Coordenação do Projeto Semearte no Conservatório Estadual de Música Lorenzo Fernández – Montes Claros/ MG Formação de professores da Educação Básica nas artes visuais, musicais e cênicas.	

2	Período de junho de 2005 a junho de 2006 - Coordenação do curso de Pedagogia na Universidade Estadual de Montes Claros/Unimontes Montes Claros/ MG
3	Período de junho de 2007 a dezembro de 2007 - Coordenação da elaboração do Projeto Político Pedagógico Proeja (Profissionalização de Jovens e Adultos em Nível Médio) do Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária / MG
4	Período de fevereiro de 2005 a dezembro de 2006 - Orientação de Monografias no curso de Pedagogia na Universidade Estadual de Montes Claros/Unimontes Montes Claros/ MG
5	Período de fevereiro de 2007 até a presente data - Orientação de projetos de Monografias no curso de Tecnologia em Irrigação e Drenagem do Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária / MG
6	Período de junho de 2007 a dezembro de 2007 - Coordenação da elaboração do Projeto Político Pedagógico Proeja (Profissionalização de Jovens e Adultos em Nível Médio) do Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária / MG

Publicações

Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.

Ite	Descrição	Pts
m	2001 - 2004	.
1	<p>Comunicação de Pesquisa: Nome: III Seminário de Pesquisa e Pós-graduação e I Seminário de Iniciação Local de Realização: Universidade Estadual de Montes Claros/Unimontes Participação como expositora Título do Trabalho: Docência no Ensino Superior: revelando concepções do professores dos cursos de graduação da Unimontes Ano da Realização: 2002</p>	
	2001 - 2004	
2	<p>Comunicação de Pesquisa: Nome: I Seminário de Pesquisa sobre Educação – I SEPED Local de Realização: Universidade Estadual de Montes Claros/Unimontes - Universidade Federal de Minas Gerais/ UFMG Participação como expositora Título do Trabalho: Docência no Ensino Superior: revelando concepções do professores dos cursos de graduação da Unimontes Ano da Realização: 2001 - 20 horas</p>	
3	<p>Publicações: 2004 – Livro e Resumo</p>	

Nome do livro: Docência no Ensino Superior: uma construção permanente

Editora: Unimontes

ISBN: 85-87786-66-0

Tiragem: 1000 exemplares com 168p.

Ano da Realização: 2004

Resumo de artigo nos anais do III Seminário de Pesquisa e Pós-graduação e I Seminário de Iniciação - Unimontes

Título do Trabalho: Docência no Ensino Superior: revelando concepções do professores dos cursos de graduação da Unimontes

Ano da Realização: 2002

CURRÍCULUM VITAE (CV)

Dados Pessoais

Nome: Alisson Magalhães Castro

End.: Rua: Professor Manoel Ambrósio, 445 Centro

Cidade: Januária

UF: MG **CEP:** 39480-000

Fone: 38 - 3621.1773

Fax 38 - 3621.1572

e-Mail: alissonmcastro@yahoo.com.br

CPF: 025.782.756-02

RG M-7.642.194 – SSP/MG

Regime de trabalho RJU

Data de contratação 04/10/2006

Titulação

Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.

Formação	Descrição
Graduação	Bacharelado em Ciência da Computação - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais
Aperfeiçoamento	-
Especialização	Especialização em Administração de Sistemas de Informação - Universidade Federal de Lavras
Mestrado	-
Doutorado	-
Pós Doutorado	-

Experiência Profissional de Ensino

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.

Item	Descrição	Pts.
1	De 2006 – Professor de Informática (Efetivo) - Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária	
2	De 2004 a 2006 – Professor de Informática (Substituto)	
3	-	

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função (atividade, cargo, etc.) , empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.		
Item	Descrição	Pts.
1	De 2004 a 2005 – Analista de Tecnologia de Informação - Centro Federal de Educação Tecnológica de Januária	
2	2002 – Consultor de Tecnologia (Sistemas de Gestão) Proquality Services & Consulting	
3	De 2001 a 2002 - Administrador de rede (Sistemas ERP) - Datasul - Minas Gerais	
4	Em 2001 – Gerência da rede acadêmica - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais	
5	Em 1998 – Gerência da rede administrativa - Departamento de Estradas e Rodagem de Minas Gerais	

Publicações		
Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.		
Item	Descrição	Pts.
1	-	

CURRÍCULUM VITAE (CV)					
Dados Pessoais					
Nome:	MARIA DE FÁTIMA FERREIRA ALMEIDA				
End.:	Rua: Professor Manoel Ambrósio, 563-A-entro.				
Cidade:	Januária	UF:	MG	CEP:	39480-000
Fone:	---38 -91913877	Fax:			
e-Mail:	fairam2006@yahoo.com.br				
CPF:	75700620600	RG:	MG-5.124046 – SSP/MG		
Regime de trabalho :	Dedicação Exclusiva		Data de contratação :	Efetiva	

Titulação	
Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.	
Formação	Descrição
Graduação	Matemática(Lic. Plena) - Universidade Estadual de Montes Claros - MG(2000)
Aperfeiçoamento	<ul style="list-style-type: none"> LINUX-(80 horas)-professora facilitadora para ministrar curso para professores-colegas de trabalho(Ano 2007)-Projeto Escolas Referências do Estado de Minas Gerais, ministrado pelo CNTE. Cursos de Aperfeiçoamento em Contabilidade , Escrituração Fiscal, Escrituração Contábil e Departamento Pessoal específico para professor de Estágio em Contabilidade oferecido pela SEE em convênio com o SENAC, bem como curso de Planejamento de instrução, totalizando(400h/aulas).
Especialização	Matemática e Estatística(Latu Sensu)- Universidade Federal de Lavras(MG) - COPEVE(2002)

Experiência Profissional de Ensino

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.

Item	Descrição	Pts.
1	<ul style="list-style-type: none">• e Março/95a Janeiro/97 – Professora de Estatística e Contabilidade nos cursos Técnicos do Estado de Minas Gerais-(Estabelecimento de Ensino:Escola Estadual Zinha Meira-Bocaiúva) ;• e Fevereiro/97 a Janeiro/98 - Professora de Contabilidade e Estágio supervisionado de Contabilidade nos Cursos Técnicos da Rede Estadual de Educação- (Estabelecimento de Ensino: Escola Estadual Zinha Meira-Bocaiúva-MG);• e Fevereiro/98 a Janeiro /2000 - Professora de Matemática e Física do Ensino Médio na Rede Estadual de Educação-(Estabelecimento de Ensino: Escola Estadual Mamede Pacífico de Almeida(Matemática) e Escola Estadual Maria Elisa Valle de Menezes(Física));• e Fevereiro/2000 a Janeiro/2002- Professora de Matemática e Física no Ensino Fundamental e Médio na Rede Estadual de Educação- (Estabelecimento de Ensino: Escola Estadual Mamede Pacífico de Almeida(Matemática de 1º e 2º grau) e na Escola Maria Elisa Valle de Menezes(Física));• e Fevereiro/2002 a 29/06/2002- Professora de Matemática(1º e 2º graus) na rede Estadual de Educação-(Estabelecimento de Ensino: Escola Estadual Gilberto Caldeira Brant (Bocaiúva)e na Escola Estadual Mamede Pacífico de Almeida(Engenheiro Navarro));• e 29/06/2002 a 10/02/2003- Professora de matemática no Ensino Fundamental na Escola Estadual Mamede Pacífico de Malmeida(Engenheiro Navarro-MG) e Professora de matemática no Ensino Médio na Escola Estadual Antônio Soares de Sá(Guaraciama-MG);• e 10/02/2003 a 31/07/2007- Professora De Matemática no Ensino Fundamental da Rede Estadual de Educação na Escola Estadual Professor Gastão Valle e Professora de Matemática no Ensino médio na Escola estadual Maria Elisa Valle de Menezes(Engenheiro Dolabela) de 01/08/2003 a 31/01/2004, quando então conseguiu remoção para Escola Estadual Dr. odilon Loures(Bocaiúva) e em 01/02/2005 conseguiu remoção para a Escola Estadual Professor Gastão Valle, ficando com os dois cargos nesta escola até 31/07/2007.• o ano de 2000 , 2001 e 2004 trabalhou em curso pré vestibular com as disciplinas de matemática e física na rede particular.• e 31/07/2007 até o presente momento- Professora de Matemática, Estatística e Geometria Analítica no Ensino Médio, Ensino Técnico e Cursos Superiores do Ceontro Federal de Educação Tecnológica de Januária.	

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, **função (atividade, cargo, etc.)**, empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.

Item	Descrição	Pts.
1	-Professora de Estatística no Ensino Médio da Rede Estadual de Ensino onde aprendi a apreciar a estatística e a estudá-la como forma de engrandecimento do meu currículo oculto;	
2	Professora de matemática no Ensino Técnico de Informática Integrado-Proeja da Rede Federal de Januária - CEFET, foi uma experiência marcante porque me levou à reflexão sobre os limites de cada um e sobre a avaliação;	
3	Professora de Estatística na Rede Federal de Januária- CEFET, está sendo maravilhoso, estou conseguindo ampliar meus conhecimentos, estou colocando em prática muito do que eu sempre quis, é uma experiência ímpar onde pretendo extravasar ao máximo a minha prática e trocar experiências.	
	Professora de Matemática no Ensino Médio Integrado à informática- CEFET Januária, também é para mim algo novo e muito enriquecedor porque contextualiza a minha disciplina à prática do curso.	

CURRÍCULUM VITAE (CV)**Dados Pessoais****Nome:** SHIRLEY MIRONE MARTINS GUIMARÃES**End.:** Av. Cônego Ramiro Leite, 1086**Cidade:** Januária**UF:** MG **CEP:** 39480-000**Fone:** ---38 – 9136-1407**Fax**

:

e-Mail: shirleymirone@hotmail.com**CPF:** 760.724.366-68**RG** M-5.126.774 – SSP/MG

:

Regime de trabalho Professora Contratada**Data de contratação** 15/10/2007

:

:

Titulação

Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.

Formação	Descrição
Graduação	Administração - Universidade Estadual de Montes Claros – MG
Aperfeiçoamento	
Especialização	Controladoria (Pós-graduação Latus Senso) - Universidade Estadual de Montes Claros – MG
Mestrado	-
Doutorado	-
Pós Doutorado	-

Experiência Profissional de Ensino

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.

Ite	Descrição	Pts.
-----	-----------	------

m

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso

Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, **função (atividade, cargo, etc.)**, empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.

Ite	Descrição	Pts.
-----	-----------	------

m

De Março/86 a Outubro/90

Empresa: Fuji Electric Nordeste S.A (atual MIB)

Cidade: Montes Claros – MG

1

Cargo: Estagiária (3 anos) e Auxiliar Técnico 1ano 9 meses

Principais atividades:

- Teste de componentes eletrônicos para Controle de qualidade, etc.
- Assistente de treinamento interno

De Março/91 a Dezembro/91

Empresa: Associação Comercial e Industrial de Montes Claros

Cidade: Montes Claros - MG

2

Cargo: Escrituraria

Principais atividades:

- Prestação de serviços e atendimento aos associados.

De Dezembro/91 a Setembo/95

Empresa: Biobrás Bioquímica do Brasil S/A (atual Novo Nordisk)

Cidade: Montes Claros - MG

3

Cargo: Secretaria Deptº Engenharia e Manutenção

Principais atividades:

- Controle de documentos, arquivamentos, relatórios, etc.
- Auxiliar de Treinamento de funcionários, etc.

De Outubro/95 a Março/2000

Empresa: Polígono Veículos e Peças Ltda

Cidade: Montes Claros – MG

Cargo: Encarregada Setor Financeiro

Operadora de financiamentos Leasing e CDC do Banco Fiat S.A

4

Departamento: Financeiro, Compras e Vendas

Principais atividades:

- Encarregada setor Financeiro:
 - Estruturação e implantação do Deptº Financeiro:
 - Contas a pagar, Contas a receber, Controle bancário, Cobrança, Caixa
 - Contratação e treinamento de novos funcionários
 - Controle patrimônio
 - Auditoria balanço patrimonial anual
 - Documentação para licitação junto a órgãos públicos

- Compras:
 - Negociação
 - Contratos com empresas prestadoras de serviços
- Deptº de Vendas :
 - Operadora de financiamentos Leasing e CDC do Banco Fiat S.A..
 - Atendimento clientes
 - Consórcio: vendas, pagamentos, recebimentos, transferências, etc.

De Setembro/2000 a Junho/2007

Empresa: Vallée S.A.
Cidade: Montes Claros - MG
Departamento: Materiais, Expedição e Logística
Cargo: Analista PCP - Programação Controle Produção

5 Principais atividades:

- Responsável pela programação da produção terceirizada da Vallée
- Acompanhamento, liberação e remessa materiais produção terceirizada
- Descrição de instruções e procedimentos
- Controle mensal estoque terceirizadores (entregas, coletas amostras e Notas fiscais)
- Controle e Inspeção de documentos

De Julho/2007 a Outubro/2007

Empresa: Comércio e Saber de Livros (Escola CNA – Inglês e Espanhol)
Cidade: Montes Claros - MG
Departamento: Divulgação e Marketing
Principais atividades:

- 6**
- Pesquisa e desenvolvimento do mercado
 - Apresentação e demonstração de material para campanhas
 - Criação de estratégias para atrair novos clientes
 - Promoção e eventos comemorativos
 - Divulgação da marca CNA em escolas, Faculdades, Institutos e Universidades.

Publicações

Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.

Item	Descrição	Pts
		.

CURRÍCULUM VITAE (CV)

Dados Pessoais

Nome: Anderson de Oliveira Vallejo

End.: Rua Engenheiro João Antônio Pimenta 190/803 - Centro

Cidade: Montes Claros

UF: MG **CEP:** 39400-000

Fone: ---38 – 3221.8612	Fax
e-Mail: andersondevallejo@yahoo.com.br	:
CPF: 025.557.997-70	RG 08515703-0 IFP-RJ
	:
Regime de trabalho RJU	Data de contratação 27/01/2007
:	:

Titulação	
Na descrição especificar (nesta ordem): curso, área, instituição, cidade, UF e data de conclusão.	
Formação	Descrição
Graduação	Tecnólogo em Processamento de Dados - FACHA 1994-1997
Aperfeiçoamento	
Especialização	Gerência e Desenvolvimento de Sistemas - UFRJ 2000 - 2001
Mestrado	
Doutorado	
Pós Doutorado	

Experiência Profissional de Ensino		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função, disciplina, instituição, cidade e UF.		
Item	Descrição	Pts.
1	Centro de Ensino Superior de Juiz de Fora – 2001- 2007	
2	Faculdade São José – 2003 – 2005	
3		

Experiência Profissional Relevante na Área Profissional do Curso		
Na descrição especificar (nesta ordem): mês e ano de início, mês e ano de término, função (atividade, cargo, etc.) , empresa ou instituição, cidade, UF e descrição da experiência.		
Item	Descrição	Pts.
1	Programador – Petros – 1995 – 1996	
2	Programador – Sofis – 1996 -1997	
3	Analista de Sistemas – Exército – 1997 -2001	
4	Analista de Sistemas – MRS Logística – 2001-2002	
5	Analista de Sistemas – CESJF – 2002 -2007	

Publicações	
Na descrição especificar: Tipo? (livro, artigo, manual, programa, etc...), Onde? (editora, veículo, mídia, etc...), Título, data da publicação ou veiculação.	
Item	Pts.
1	

5.3 Disciplinas Lecionadas por Docente (nome do docente, disciplinas que leciona, carga horária semanal no curso, síntese de sua formação acadêmica):

Docente	Formação	Disciplina	C/h Sml
Roberto Comini Frota	Bacharelado em Administração e Mestre em Administração.	Economia Aplicada à Administração I	2
		Construção de Negócios I	4
		Construção de Negócios II	4
		Gestão Mercadológica II	2
		Gestão da Produção	3
		Simulação Empresarial I	4
		Simulação Empresarial II	4
Kleber Carvalho dos Santos	Bacharel em Ciências Contábeis e Administração / Licenciado em Administração e Economia Rural e Mestre em Administração.	Contabilidade em Administração I	4
		Contabilidade em Administração II	4
		Economia Aplicada à Administração II	2
		Contabilidade Gerencial	4
		Gestão de Serviços	2
		Comercio Exterior	4
		Orientação do Estágio	20 T
Soráia Ataíde Linhares Frota	Bacharel em Direito e Especialista em Políticas Públicas	Direito Administrativo	4
		Legislação Social e Trabalhista Aplicada.	2
		Legislação Tributária	2
		Direito Comercial	4
		Ética e Responsabilidade Social.	2
		Administração Pública	4
Edson Oliveira Neves	Bacharelado em Administração, Mestre em Educação Agrícola e Pós Graduado em Gerenciamento de Micro e Pequenas Empresas.	Elaboração e Análise de Projetos em Administração	2
		Organizações, Sistemas e Métodos – O&M	4
		Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	4
		Gestão Financeira I	4
		Gestão Financeira II	4
		Matemática Comercial e Financeira	4
		Gestão Pessoal I	3

		Gestão Pessoal II	4
Paula Reis de Miranda	Licenciada em Matemática Especialista em Matemática e Estatística. Cursando Mestrado Profissional em ensino de ciência e matemática.	Matemática	2
Juliana Mendes Campos Quintino	Licenciada em Letras - Português e Inglês Especialista em Linguística Aplicada Mestre em Linguística Aplicada Cursando Doutorado em Língua Portuguesa e Linguística.	Comunicação Empresarial.	2
Anderson de Oliveira Vallejo	Tecnólogo em Processamento de Dados; Especialização em Gerência e Desenvolvimento de Sistemas.	Sistema de Informação Gerencial - SIG	2
		Introdução à Informática	2
Maria Aparecida Colares Mendes	Licenciada em Pedagogia; Especialista em Psicopedagogia; Especialista em Literatura Infantil e Juvenil e, Mestre em Educação.	Metodologia Científica I	2
		Metodologia Científica II	2
SHIRLEY MIRONE MARTINS GUIMARÃES	Graduada em Administração; e, Pós-Graduada em Controladoria.	Seminários Avançados em Administração Pública	2
		Seminários Avançados em Administração Vendas	2
		Gestão da Qualidade	4
ADRIANA REGINA CORRENT	Graduada em Agronomia; Mestre em Ciências e Tecnologia Agroindustrial; e, Doutorado em Fitotecnia Área de concentração: Fitotecnia- Horticultura.	Gestão de Agronegócio	2
MARIA DE FÁTIMA FERREIRA ALMEIDA	Graduada em Matemática (Lic. Plena); Especialização em Matemática e Estatística (Latu Sensu).	Estatística Aplicada a Negócio.	4
Augusto José Querino	Graduado em Licenciatura Plena em História; Especialização em História do Brasil;	Psicologia Aplicada à Administração	2
		Filosofia Aplicada à Administração	2

	Mestrado em Desenvolvimento Social.	Sociologia das Organizações	2
Alberto Luiz Ferreira Berto	Graduada em Engenharia Agrônômica; Especialização em Uso dos Recursos Naturais e seus Reflexos no Meio Ambiente.	Gestão em Meio Ambiente	2
Antônio Pinheiro Caíres	Bacharel em Administração; Especialização em Gerenciamento de Micro e Pequenas Empresas.	Gestão Mercadológica I	2
		Princípios de Administração e Gerência.	4
		Introdução à Gestão de Negócios	4
		Administração Estratégica	4

6. PRÁTICAS PEDAGÓGICAS INOVADORAS

1 – Estágio no Laboratório de Administração – Empresa Simulada, nas seguintes áreas:
Incubadora de base tecnológica;
Incubadora de base Agro Negócios;
Incubadora de base Gerencial.

2 – Empresa Júnior:

Assessoria às micros e pequenas empresas;
Consultoria às micros e pequenas empresas.

3 – Jogos Empresariais.

4 – Desenvolvimento e execução de Projetos de Extensão;

5 - Atividades em comunidade;

7. PRÁTICAS FORMAIS DE AVALIAÇÃO

A média do aluno em cada disciplina do curso dar-se-á considerando, algumas das seguintes práticas:

Seminários; Trabalhos Individuais e Grupais; Casos; Exercícios; Participação em sala; Elaboração de Projetos; Exames Parciais e Globais; e *Position paper*.

O aproveitamento de cada disciplina é calculado a partir dos graus obtidos pelo aluno nas práticas acima, através de média aritmética simples, igual ou superior a 06 (seis), conforme decisão do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão desta IES. É facultado ao aluno o exame de Segunda Chamada, sendo, portanto, necessário que o mesmo solicite através de um requerimento ao Departamento de Administração, até 24 horas após a realização do exame ao qual não prestou. A data para realização da Segunda Chamada será determinada no calendário da IES.

8. QUADRO DE PESSOAL

8.1. O Corpo Técnico-Administrativo

No que se refere ao grau de formação, os dados apresentados revelam: quanto aos Servidores do Quadro técnico-administrativo, 28 possuem formação a nível de 3º grau completo e 05 possuem formação a nível de 3º grau incompleto, 26 são formados no ensino médio completo, 01 tem o ensino fundamental completo e 07 tem o ensino fundamental incompleto.

8.2. O Corpo Docente do Curso

O Departamento de Administração encontra-se com uma equipe de 44% (quarenta e quatro por cento) de docentes na condição de Especialistas; 44% (quarenta e quatro por cento) na condição de Mestre; e de 12% (doze por cento) na condição de Doutor. Pretende-se até o final de 2007, dotar o Departamento da seguinte situação acadêmica: 10% (doze por cento) de docentes com titulação de Doutor; 50% (cinquenta por cento) com a titulação de Mestre e 40% (quarenta por cento) com a titulação de Especialista.

9. PROPOSTA METODOLÓGICA

Muito embora os cursos de graduação tenham como função precípua a formação profissionalizante, o que os caracteriza como curso de nível superior é justamente o compromisso com a construção do conhecimento e não apenas a transmissão. Neste sentido a metodologia de ensino, por paradoxal que possa parecer, requer do professor que evite a utilização de procedimentos metodológicos que fazem da ação educativa uma mera rotina pedagógica. Desta forma, o método de ensino não pode ser considerado como um simples instrumento de estruturação pedagógica. Na realidade, o método de ensino deve proporcionar ao educando, sujeito cognoscente, uma forma significativa de construção e de assimilação crítica do conhecimento, representado nas instituições educacionais, pelas matérias de ensino.

Assim, além dos recursos de exposição didáticas; dos estudos práticos em sala de aula; estudos dirigidos e independentes; seminários, entre outros, procedimentos estes, tão utilizados no meio universitário, é necessário incluir procedimentos metodológicos que assegurem a articulação da vida acadêmica com a realidade concreta da sociedade e os avanços tecnológicos, incluindo, portanto, novas alternativas como os projetos de pesquisa e novos recursos como: a televisão, multimídia, Internet, visitas técnicas etc., considerando, entretanto, que esses recursos tecnológicos não podem se configurar como um fim em si mesmo, mas como um instrumento facilitador do processo de construção e assimilação do conhecimento, um mecanismo capaz de desenvolver no aluno a cultura investigativa, metodológica e uma postura criativa que lhe permite avançar frente ao desconhecido.

Para promover uma formação mais atualizada e voltada para as peculiaridades locais, proporcionamos o estímulo à construção crítica do conhecimento em áreas nitidamente voltadas para o desenvolvimento do potencial vocacional da nossa região, aí entendidas, o Agronegócio, Meio Ambiente e Comércio Internacional.

9.1 - Proposta de Avaliação da Aprendizagem

Na organização de um trabalho de natureza educativa, o planejamento tem como função a definição dos objetivos, dos conteúdos e dos meios a serem utilizados, a execução é responsável pela construção de resultados e a avaliação serve de instrumento de verificação dos resultados que estão sendo obtidos, assim como da fundamentação das decisões que devem ser tomadas para que os resultados sejam, de fato, construídos. Nesta perspectiva, a avaliação da aprendizagem se configura como um mecanismo subsidiário do planejamento e da execução. É uma atividade subsidiária e estritamente articulada com a execução. É uma atividade que não existe e subsiste por si mesma. Ela só faz sentido na medida em que serve para o diagnóstico da execução e dos resultados que estão sendo buscados e obtidos. No que se refere ao processo ensino e aprendizagem, a avaliação tem sido executada como se existisse independentemente do projeto pedagógico. Nesse sentido, tem-se destinado exclusivamente à atribuição de notas e conceitos, o que significa a sua utilização apenas como instrumento classificatório e nunca como instrumento diagnóstico. Na realidade, o processo avaliativo nada tem mais feito do que classificar o educando num certo estágio de desenvolvimento, o que, obviamente, não auxilia na construção dos resultados esperados. Posto isto, convém ressaltar que, conforme estabelece a nova lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº. 9.394/96, no seu artigo 24, Alínea A, a avaliação da aprendizagem, enquanto elemento básico para a obtenção de um ensino de qualidade, deve observar os seguintes critérios: a) a avaliação do desempenho do aluno deve ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os

quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do período sobre os de eventuais provas finais. b) que o processo avaliativo sirva de instrumento de realimentação do esforço do aluno. Para tanto, faz-se necessário que os resultados obtidos não sejam apenas comunicado ao aluno, mas que sejam, efetivamente discutidos, a fim de que possam orientar o processo ensino-aprendizagem, indicando possibilidades e limites do aluno, sugerindo rumos e advertindo sobre os riscos que podem apresentar. O IFNMG estimula e promove a pesquisa e a extensão, articulando-as ao ensino que são as atividades indissociáveis do processo aprendizagem. Estimulando essas novas práticas e possibilitando sua implementação no curso de Administração, o Instituto insere uma nova modalidade de avaliação que irá contribuir para a formação integral do aluno e para o desenvolvimento profissional do professor.

10. ANEXOS