

EMENTÁRIO

1ª SÉRIE

| |
|--|
| ECONOMIA |
| Ementa: Definição e objeto da economia. Sistemas econômicos. Sistema de economia de mercado. O mercado. Os preços e a elasticidade. Estrutura de mercados e concorrência. Noções de macroeconomia e microeconomia. Inflação. Emprego e empregabilidade. Crescimento econômico. Desenvolvimento e Subdesenvolvimento. Política Econômica Brasileira. |
| FUNDAMENTOS DE DIREITO APLICADO À ADMINISTRAÇÃO I |
| Ementa: Direito: conceito e função; direito público e direito privado; supremacia da constituição; poder constituinte e a recepção das novas normas; os princípios constitucionais fundamentais; os direitos e garantias fundamentais do cidadão; direito de propriedade: desapropriação e uso pelo poder público; a segurança jurídica; as garantias constitucionais; os direitos sociais; os direitos do consumidor; princípios gerais da atividade econômica; as pessoas naturais; as pessoas jurídicas; os fatos jurídicos; os negócios jurídicos; algumas implicações criminais; |
| FILOSOFIA, ÉTICA PROFISSIONAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL |
| Ementa: Conceitos e importância da Filosofia. As grandes correntes filosóficas. Teoria do conhecimento. Conhecimento científico e senso comum. O pensamento político moderno. Estado e Sociedade. O pensamento econômico moderno. Cultura e contemporaneidade. Ética e moral. Atores e agentes sociais e seu papel para a efetivação dos Direitos Humanos e a sustentabilidade. Teorias da administração socialmente responsável. O conhecimento filosófico e sua interação com a Ética e contribuição para a viabilidade da Responsabilidade Social. Ética e práticas sociais sustentáveis. Código de Ética do Administrador. |
| TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO E DAS ORGANIZAÇÕES I |
| Ementa: Introdução à Teoria Geral da Administração. Os primórdios da Administração. As funções básicas da Administração. As habilidades básicas do Administrador. Competências do Administrador. Papéis do Administrador. As Organizações e a Administração. Conceitos de eficácia e eficiência. A ética nas empresas. Abordagem Clássica da Administração. Abordagem Humanística da administração. Abordagem Neoclássica da Administração. |
| TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO |
| Ementa: Introdução à Tecnologias da Informação. O computador: origem, funcionamento, componentes básicos, arquitetura. Tecnologia hardware: processadores, memória, dispositivos de E/S, redes de computadores. Software: categorias, sistemas operacionais, linguagens de aplicação. Planilhas Eletrônicas. Editoração de Textos. Apresentações Personalizadas. Recursos de Multimídia. |
| SOCIOLOGIA GERAL E DAS ORGANIZAÇÕES |
| Ementa: O indivíduo, a sociedade e as organizações. O trabalho sob domínio do capital. A revolução tecnológica e a globalização. As relações de poder nas organizações. Administração e o terceiro setor. |
| MÉTODOS E TÉCNICAS DE ESTUDO E PESQUISA |
| Ementa: Iniciação metodológica ao estudo e elaboração de trabalhos de caráter acadêmico e científico. Leitura seletiva, análise e interpretação de textos científicos. Diretrizes para elaboração de anotações de leitura, resumo, resenha, relatório, seminário. |

| |
|---|
| INTRODUÇÃO AO EMPREENDEDORISMO |
| Ementa: Conceitos de Empreendedorismo. Principais características e perfil do empreendedor. Tipos de Empreendedores. Empresas Inovadoras. Atitudes empreendedoras. Mudanças nas relações de trabalho. Identificação de Oportunidades de negócios. Processo Empreendedor. |
| MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO I |
| Ementa: Conceitos Fundamentais de Matemática, Equações do 1º e 2º Grau, Funções Custo, Receita e Lucro do 1º Grau, Função Demanda e Oferta do 1º Grau. Depreciação linear, Função Consumo e Função Poupança. |
| COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL I |
| Ementa: Comunicação: o processo de comunicação, formas de comunicação humana, comunicação organizacional. Gramática. Estudo do Texto. Leitura. Produção textual: mecanismos de adequação, clareza, coesão e coerência dos textos. Redação empresarial: comunicação interna, redação administrativa, técnicas de comunicação |
| DCA - TEMAS CONTEMPORÂNEOS/ TEXTOS E CONTEXTOS |
| Ementa: O texto em suas múltiplas formas e funções: leitura e produção textual. Relação entre linguagem e interação social. Condições de produção: texto e contexto. Gêneros textuais. Discussão de temas relacionados à contemporaneidade. |

2ª SÉRIE

| |
|--|
| FUNDAMENTOS DE DIREITO APLICADO À ADMINISTRAÇÃO II |
| Ementa: Fundamentos jurídicos e administrativos de Direito Empresarial; teoria geral dos contratos; contratos mercantis; títulos de crédito; responsabilidade civil dos sócios; sistema tributário nacional. |
| PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL |
| Ementa: Introdução ao estudo da Psicologia. Percepção social e sua influência nas organizações. Motivação. Personalidade. Desenvolvendo habilidades interpessoais: comunicação, trabalho em grupo e equipe. Liderança e gestão de conflitos. |
| TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO E DAS ORGANIZAÇÕES II |
| Ementa: Abordagem Estruturalista da Administração. Abordagem Comportamental da Administração. Abordagem Sistêmica da Administração. Abordagem Contingencial da Administração. Novas Abordagens. O Futuro da Administração. |
| ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I |
| Ementa: A Administração de Recursos Humanos e seu surgimento no Brasil. Os modelos organizacionais existentes. Suprimento de Pessoas: Descrição de Competências, Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento. |
| ECONOMIA INTERNACIONAL E COMÉRCIO EXTERIOR |
| Ementa: Definição e objeto da economia internacional. Evolução da economia internacional. Principais teorias econômicas. Importação e exportação. Serviços. Principais regras e órgãos reguladores da economia internacional. Barreiras ao comércio internacional. Pagamentos internacionais e taxa de câmbio. |

| |
|---|
| MATEMÁTICA FINANCEIRA |
| Ementa: Juros. Taxas de Juros. Diagramas de Fluxo de Caixa. Juros Simples. Juros Compostos. Montante. Taxas Proporcionais e Taxas Equivalentes Descontos Simples. Desconto Racional (ou “por dentro”). Desconto Racional (ou “por dentro”). Desconto Bancário (ou Comercial, ou “por fora”). |
| MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO II |
| Ementa: Função Quadrática, Função Receita e Lucro Quadráticas, Função Polinomial, Função Racional, Função Potência, Função Exponencial - Modelo de Crescimento Exponencial e Juros Compostos. |
| CONTABILIDADE EMPRESARIAL |
| Ementa: A Contabilidade e o Contador. Relatórios Contábeis. Balanço Patrimonial. Grupos de Contas. Aspectos sobre situação financeira e situação econômica. Regimes de Contabilidade. Escrituração. Contabilidade por balanços sucessivos. Balancete para apuração do resultado e levantamento do balanço. Demonstração de Lucros e Prejuízos acumulados e mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração de origens e aplicações de recursos. Notas explicativas do Balanço Patrimonial. |
| COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL II |
| Ementa: Estudo do Texto. Leitura. Gramática. Produção textual: mecanismos de adequação, clareza, coesão e coerência dos textos. Redação empresarial: comunicação interna, redação administrativa, técnicas de comunicação. |
| ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS I |
| Ementa: Origem e desenvolvimento da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Estruturas organizacionais de Administração de Materiais, Classificação, Especificação e Codificação de Materiais, Processo de compras. |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR |
| Ementa: Estudo breve das diversas áreas de uma empresa e a correlação entre elas; Análise de problema e tomada de decisão; Estudo de caso; Técnicas para elaboração da problematização de uma Empresa; Trabalho em equipe; Definição de Diagnóstico Empresarial; Análise de Perfil de Empresas; Empreendedorismo; Ética e Profissionalismo na Atividade de Estágio Acadêmico; Orientação para Pesquisa bibliográfica. |
| EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO DE NOVOS NEGÓCIOS |
| Ementa: Atitudes empreendedoras. Empresas Inovadoras. Mudanças nas relações de trabalho. Identificação de Oportunidades de negócios. Entendimento do Processo de desenvolvimento de novos negócios. Decisões sobre novos negócios. Tendências de Mercado. Desenvolvimento de criatividade e modelos de negócios inovadores. |
| METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA |
| Ementa: Fundamentos da Metodologia Científica. Métodos e técnicas de pesquisa. A comunicação entre orientandos e orientadores. Diretrizes para a elaboração e desenvolvimento de pesquisas e trabalhos acadêmicos. Normas da ABNT e do curso para elaboração dos trabalhos acadêmicos. |
| DCA - LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA |
| Ementa: A evolução histórica do direito do trabalho no Brasil; A C.L.T e Constituição Federal de 1988; conceitos de empregador e empregado; pedido de demissão, rescisão contratual indireta, dispensa por justa causa e sem justa causa; terceirização trabalhista; fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS; seguro-desemprego; previdência social. |

3ª SÉRIE

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II

Ementa:

Administração de Cargos e Salários. Práticas de Avaliação de Desempenho, Programas de Benefícios, Desenvolvimento e Carreira. Funções e Sistemas Administrativos.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I

Ementa:

Conceitos centrais em marketing, o mercado consumidor, suas necessidades e desejos e gestão do relacionamento, operacionalização do sistema de marketing, ambiente de marketing e sistemas de marketing.

ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I

Ementa:

Administração da Produção e Operações – fundamentos estratégicos.
Produtos e Processos em Produção e Operações.
Instalações em Produção e Operações.
Planejamento e Controle em Produção e Operações.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I

Ementa:

Visão geral da administração financeira, análise das demonstrações contábeis, conceitos financeiros básicos, decisões de investimento, custo de capital, alavancagem e estrutura de capital, decisões de financiamento a curto prazo, orçamento empresarial.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS II

Ementa:

Sistema de Gestão de Estoques,
Armazenagem,
Recursos Patrimoniais.

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Ementa:

Estudos dos termos técnicos da disciplina OS&M. Finalidade da Organização das Empresas. Estrutura Organizacional. Departamentalização. Linha e Assessoria. Fases do Processo de Organização e Reorganização. Atribuições das unidades organizacionais. Delegação, descentralização e centralização. Amplitude de controle e níveis hierárquicos. Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos. As fraquezas na estrutura financeira das empresas. Gestão Financeira nas pequenas e médias empresas. A liquidez e a sobrevivência. Arranjo físico. Manuais administrativos. Controle e avaliação. Mudança planejada. O profissional de OS&M. Arquitetura Organizacional. *Benchmarking*. *Empowerment*. Qualidade: a Busca da Excelência. Mudança Organizacional. *Balanced Scorecard*. Terceirização.

ESTATÍSTICA APLICADA

Ementa:

Números índices. Estatística descritiva. Probabilidade (noções). Variáveis aleatórias. Modelos teóricos discretos de probabilidades. Distribuição normal. Correlação e regressão.

GESTÃO DE CUSTOS

Ementa:

Introdução a Contabilidade de Custos; Esquema Básico da contabilidade de Custos; Custos para decisão: o problema dos rateios dos custos indiretos; a margem de contribuição e sua importância na solução dos problemas relacionados à produção; Ponto de equilíbrio econômico, contábil e financeiro; as classificações dos custos quanto aos produtos e a relação de custo, volume e lucro; Fixação do preço de venda; Gestão estratégica de Custos e Sistemas de Custeio ABC.

| |
|--|
| EMPREENDEDORISMO E PLANOS DE NEGÓCIOS |
| Ementa: Constituição de Empresas. Tipos de Empresas. Aspectos Burocráticos e Fiscais. Licenciamentos. Estudo de Viabilidade Econômica e Financeira. Plano de Negócio. Desenvolvimento do Plano de Negócios |
| GESTÃO DE PROJETOS/ESTÁGIO |
| Ementa: Ciência e conhecimento científico. Conhecimento e saber. O método científico. Técnicas de pesquisa. Etapas de um projeto. Projeto de pesquisa. Métodos e técnicas para coleta de dados. Redação científica. Proposta teórico-prática de um projeto de pesquisa para intervenção em empresas. |
| DCA - PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO |
| Ementa: A disciplina de Planejamento Tributário oferece noções ao administrador na apuração e gerenciamento de informações dos principais tributos federais, estaduais e municipais, desenvolvimento dos conhecimentos técnicos e de terminologia, cálculos e planejamento com foco na redução da carga tributária. O objetivo principal desta disciplina é de capacitar o administrador nas atividades de Planejamento Tributário dentro do princípio de Elisão Tributária, considerando ser esta a única alternativa lícita de reduzir a carga tributária e colocar a empresa numa melhor condição de competitividade. |

4ª SÉRIE

| |
|--|
| ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II |
| Ementa: Seleção dos mercados-alvo e segmentação, planejamento dos programas de marketing relativos a produtos, estabelecimento de estratégias para marketing em serviços e estratégias de preço; identidade e imagem corporativa, endomarketing, administração dos canais de distribuição e suas estratégias, administração do composto de comunicação, marketing pessoal. |
| PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUSTENTABILIDADE |
| Ementa: Conceito de Planejamento Estratégico Empresarial; metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico nas empresas; diagnóstico estratégico; missão da empresa; objetivos e desafios empresariais; estratégias empresariais; projetos e planos de ação; controle e avaliação do planejamento estratégico; sugestões para melhor utilização o planejamento estratégico pelas empresas; o desenvolvimento sustentável e a responsabilidade social; a gestão dos recursos tecnológicos com ênfase na sustentabilidade; a gestão empresarial e a responsabilidade ambiental, cidadania e eco-eficiência. |
| GESTÃO EMPRESARIAL/JOGOS DE EMPRESAS |
| Ementa: Fundamentos de Planilhas Eletrônicas. Funções e gráficos. Uso de planilhas para Administração Orçamentária, Projeção de Fluxo de Caixa, Demonstrativos de Resultados, Balanço e Planejamento de Operações. Simulação e Jogo de Empresas. Estudo de casos de gestão empresarial. |
| ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO |
| Ementa: Introdução aos Sistemas de Informação. Gerenciamento de recursos de informação. Tipos de sistemas de informação. Sistemas empresariais integrados. Desenvolvimento de sistemas de informação. <i>E-business</i> . Segurança, privacidade e questões éticas no contexto de sistemas de informação. Papel estratégico da Tecnologia da Informação. |
| GESTÃO DO AGRONEGÓCIO |
| Ementa: Conhecer os fundamentos do Agronegócio, seu conceito e dimensões, suas verticalizações e integrações agroindustriais no país e seus reflexos no exterior. |

| |
|---|
| GESTÃO AMBIENTAL |
| <p>Ementa: Política nacional do meio ambiente e seus instrumentos de proteção ambiental; proteção ambiental na Constituição Federal Brasileira; aspectos e impactos ambientais: conceito, principais impactos ambientais; diagnóstico ambiental para EIA-RIMA; mensuração de impactos ambientais associados às atividades produtivas; gestão ambiental empresarial; economia e o meio ambiente; marketing e o meio ambiente, eco-inovação.</p> |
| GESTÃO PÚBLICA |
| <p>Ementa: Gestão Pública: conceito e finalidade; Estado, Governo e Administração Pública; Administração Pública: conceito, administração sob o aspecto subjetivo e objetivo; Funções Públicas: noções sobre os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; A supremacia e a indisponibilidade do interesse público; Princípios da Administração Pública; Agentes Públicos; Acessibilidade, estabilidade, acumulação, sistema remuneratório e aposentadoria; Atos administrativos; Licitação; Contratos Administrativos; Improbidade Administrativa; Crimes contra a Administração Pública.</p> |
| GESTÃO DO TERCEIRO SETOR |
| <p>Ementa: O surgimento do Terceiro Setor no Brasil, organizações do Terceiro Setor, o profissional de gestão para o Terceiro Setor, constituição de organizações não governamentais, legislação para o Terceiro Setor, voluntariado, ferramentas de controle contábil e financeiro do Terceiro Setor, projetos de captação de recursos, responsabilidade social.</p> |
| LOGÍSTICA EMPRESARIAL |
| <p>Ementa: Logística Empresarial. Logística Integrada. Recursos Logísticos. Projeto do Sistema de Logística. Gerenciamento da Logística Empresarial.</p> |
| ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II |
| <p>Ementa: Visão geral da administração financeira, análise das demonstrações contábeis, conceitos financeiros básicos, decisões de investimento, custo de capital, alavancagem e estrutura de capital, decisões de financiamento a curto prazo, orçamento empresarial.</p> |
| ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II |
| <p>Ementa: Projeto do produto e do processo. Previsão da demanda. Planejamento Agregado. Melhoramento da produção. Sequenciamento, Programação e Controle de operações. Gestão de estoques na rede de operações. Prevenção e recuperação de falhas.</p> |
| MERCADO FINANCEIRO E DE CAPITAIS |
| <p>Ementa: Sistema Financeiro Nacional – Estrutura e Funcionamento. Operações bancárias – Noções introdutórias sobre operações ativas, passivas e serviços bancários. Mercado de Capitais - Noções introdutórias sobre: estrutura e funcionamento; Bolsa de Valores e papéis negociados no Mercado de Capitais.</p> |
| DCA - CENÁRIOS E TENDÊNCIAS DA ECONOMIA |
| <p>Ementa: Crises econômicas. Política Econômica Nacional. Blocos econômicos regionais. Barreiras ao comércio internacional. Principais regras e órgãos reguladores da economia internacional. Economia de Mercado</p> |
| DCA - LOGÍSTICA EM CADEIA DE SUPRIMENTOS |
| <p>Ementa: Cadeia de Suprimentos. Estratégia e Planejamento Cadeia de Suprimentos. O produto da Cadeia de Suprimentos. Cadeia de Suprimentos: Serviço ao cliente. Processamento de pedidos e Sistemas de Informação. Fundamentos do Transporte. Necessidades de Previsão da Cadeia de Suprimentos. Decisões sobre políticas de estoques. Decisões de Localização das Instalações. Organização da cadeia de suprimentos.</p> |

Disciplina Optativa: LIBRAS**Ementa:**

Todas as línguas sejam elas orais e/ou sinais são estruturadas a partir de unidades mínimas que formam unidades mais complexas, possuindo os seguintes níveis linguísticos: fonológico, morfológico, sintático e semântico. Libras é um sistema linguístico que se constrói a partir de regras, distanciando-se de gestos naturais e das mímicas. É preciso abrir espaço na questão acadêmica, pois a Lei 10.436/2002 reconhece a Libras, como língua oficial dos surdos.

ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES COMPLEMENTARES

Atividades discentes extracurriculares que complementam e flexibilizam o currículo do curso, possibilitando ao aluno ampliar seus conhecimentos, habilidades e competências, bem como seu repertório cultural. Objetivam, assim, estimular a autonomia na busca de conhecimento, vivências práticas e estudos opcionais, que envolvam atividades com enfoque interdisciplinar, contribuindo para o enriquecimento de sua formação profissional e humana. Busca-se, assim, a formação integral do estudante, por meio da participação em cursos, eventos e atividades que possibilitem o diálogo e integração entre o conhecimento adquirido nas diferentes áreas da base curricular do curso e sua atuação enquanto cidadão e futuro profissional da Administração.