



ADMINISTRAÇÃO

- EMENTAS -

ADMINISTRAÇÃO

PERÍODO	DISCIPLINA	CR	OBS
1º	Introdução à Informática	2	
	Teoria das Organizações	2	
	Direito Empresarial I	2	
	Língua Portuguesa: Introdução à Produção Texto e Leitura	4	
	Sociologia das Organizações	2	
	Microeconomia	2	
	Estudo Dirigido	3	
TOTAL	—	17	—
	Aprofundamento	1	

PERÍODO	DISCIPLINA	CR	OBS
2º	Redação Empresarial	4	Pré-requisito: Língua Portuguesa: Introdução à Produção Texto e Leitura
	Fundamentos da Administração	2	
	Relações Sociais e Políticas	2	
	Psicologia das Organizações	2	
	Direito Empresarial II	2	Pré-requisito: Direito Empresarial I
	Macroeconomia	2	Pré-requisito: Microeconomia
	Estudo Dirigido	2	
TOTAL	—	16	—
	Aprofundamento	1	

PERÍODO	DISCIPLINA	CR	OBS
3º	Contabilidade Geral I	4	
	Matemática I	4	
	Fundamentos de Marketing	2	
	Organização, Sistemas e Métodos	2	
	Gestão de Pessoas	2	
	Inglês – EPG 1	4	
	Estudo Dirigido	2	
TOTAL	—	20	—

PERÍODO	DISCIPLINA	CR	OBS
4º	Matemática II	4	Pré-requisito: Matemática I
	Contabilidade Geral II	4	Pré-requisito: Contabilidade Geral I
	Comportamento Organizacional	2	
	Marketing Estratégico	2	Pré-requisito: Fundamentos de Marketing
	Desenvolvimento de Pessoas	2	Pré-requisito: Gestão de Pessoas
	Inglês – EPG 2	4	Pré-requisito: Inglês - EPG 1
TOTAL	—	18	

PERÍODO	DISCIPLINA	CR	OBS
5º	Estatística I	4	
	Contabilidade de Custos	4	Pré-requisito: Contabilidade Geral II
	Cálculos Financeiros	4	Pré-requisito: Matemática II
	Gestão de Projetos	2	
	Gestão Estratégica	2	
	Administração da Produção	2	
	Inglês – EPG 3	4	Pré-requisito: Inglês - EPG 2
TOTAL conteúdos curriculares	—	22	—
PRÁTICA PROFISSIONAL I		3	
TOTAL		25	

PERÍODO	DISCIPLINA	CR	OBS
6º	Estatística II	4	Pré-requisito: Estatística I
	Orçamento Empresarial	4	Pré-requisito: Cálculos Financeiros
	Pesquisa Operacional	2	
	Sistema de Informações Gerenciais	2	
	Metodologia da Pesquisa	2	
	Processo Decisório	2	
	Inglês – EPG 4	4	Pré-requisito: Inglês - EPG 3
TOTAL conteúdos curriculares	—	20	—
PRÁTICA PROFISSIONAL II		3	Pré-requisito: Prática Profissional I
TOTAL		23	

PERÍODO	DISCIPLINA	CR	OBS
7º	Filosofia e Ética	2	
	Análise das Demonstrações Contábeis	4	Pré-requisito: Contabilidade de Custos
	Administração Financeira	4	Pré-requisito: Contabilidade de Custos
	Logística	2	
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	2	
	Legislação Social e Trabalhista	2	
	Jogos de Empresas	2	
	Trabalho de Curso I	2	Pré-requisito: Metodologia da Pesquisa
TOTAL conteúdos curriculares	—	20	—
PRÁTICA PROFISSIONAL III		3	Pré-requisito: Prática Profissional II
TOTAL		23	

PERÍODO	DISCIPLINA	CR	OBS
8º	Controladoria	2	Pré-requisitos: * Análises Demonst. Contábeis * Administração Financeira
	Tópicos Especiais I Negociação	2	
	Tópicos Especiais II Sistemas de Gestão e Responsabilidade Social	2	
	Tópicos Especiais III Empreendedorismo	2	
	Trabalho de Curso II	2	Pré-requisito: Trabalho de Curso I
	Disciplina Optativa	2	
TOTAL	—	12	—

1º Período

1. INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA

OBJETIVO

Fornecer ao aluno as noções básicas sobre funcionamento de computadores. Apresentar as principais funções do sistema operacional Windows. Apresentar os princípios de atuação dos vírus e como evitá-los. Apresentar o básico do pacote Office (Word, Excel e Power Point). Explorar a utilização da Internet usando o Internet Explorer.

PROGRAMA

1. HARDWARE E SOFTWARE CONCEITOS

2. UTILIZAÇÃO DO WINDOWS

Criação e manutenção de pastas. Principais programas.

3. UTILIZAÇÃO BÁSICA DO PACOTE OFFICE

Criação de textos no Word. Confeção de planilhas simples usando o Excel. Elaboração de apresentações com o PowerPoint.

4. CONHECENDO A INTERNET

Introdução à internet e sua utilização com o Internet Explorer

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A; SANTOS, José Carlos Barbosa dos (tradutor). *Introdução à informática*. 8. ed. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.

FREITAS, C. M. *Introdução à informática*. Rio de Janeiro: CCAA Editora, 2008.

MIYAGUSKU, Renata. *300 Dicas para Office 2007*. São Paulo: Digerati Books, 2007.

2. TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES

OBJETIVO

Propiciar uma visão ao mesmo tempo global e introdutória a Teoria Geral da Administração.

PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO Visão Histórica da Administração

2. AS TRÊS ERAS DA ADMINISTRAÇÃO NO SÉCULO XX

Era Industrial Clássica (1900-1950); Era Industrial Neoclássica (1950-1990); Era da Informação (após 1990)

3. AS TEORIAS ADMINISTRATIVAS NA ERA INDUSTRIAL CLÁSSICA

Teoria Clássica da Administração, Vídeo, Exercício, Teoria da Burocracia, Vídeo, Teoria das Relações Humanas.

4. AS TEORIAS ADMINISTRATIVAS NA ERA INDUSTRIAL NEOCLÁSSICA

Teoria Estruturalista, Teoria Neoclássica, Teoria Comportamental, Exercício, Teoria de Sistemas, Teoria da Contingência.

1. AS TEORIAS ADMINISTRATIVAS NA ERA DA INFORMAÇÃO

A nova orientação: aspectos organizacionais e culturais; as características das organizações.

2. A ADMINISTRAÇÃO DO SÉCULO XXI

O ambiente das organizações, A globalização e a competitividade, Inventando e reinventando as organizações, Cultura organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. *Administração: teorias e processo*. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. *Teoria geral da administração*. Vol. I. 6.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. *Teoria Geral da administração*. Vol. II. 6.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

3. SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

OBJETIVO

Refletir sobre os fundamentos da ciência da administração à luz da sociologia, compreendendo o significado dos conceitos de racionalidade, racionalização e cultura organizacional, estabelecendo, assim, relações entre a sociedade e a ciência e prática administrativa.

PROGRAMA

1. SURGIMENTO DA SOCIOLOGIA

Surgimento da sociologia e seu contexto histórico. A sociologia como ciência. Sociologia e Administração.

2. CARÁTER HISTÓRICO

Conceito de Cultura. Cultura do trabalho. Diversidade cultural. Cultura organizacional. Empresariado brasileiro.

3. SOCIEDADE E TRABALHO

Conceito de trabalho em sociologia. Abordagens sociológicas clássicas do trabalho. Karl Marx: relações de produção, alienação, conflitos do trabalho. Max Weber: a ética do trabalho e o espírito do capitalismo. Émile Durkheim: coerção e solidariedade social. Abordagens contemporâneas: escola de Chicago.

4. ORGANIZAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO

Formas de organização. Formas de dominação.

5. CAMINHANDO ATÉ A GLOBALIZAÇÃO

A 3ª revolução técnico-científica. Globalização e neoliberalismo. mundo do trabalho e os impactos nas organizações. Padrão de acumulação flexível. Sindicalismo. Emprego e empregabilidade. Novos perfis profissionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARCONDES, Reynaldo Cavaleiro; BERNARDES, Cyro. *Sociologia aplicada à administração*. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

PINTO, N.M. *Sociologia das organizações*. Rio de Janeiro: CCAA Editora, 2008.

DIAS, Reinaldo. *Sociologia das organizações*. São Paulo: Atlas, 2008.

4. LÍNGUA PORTUGUESA: INTRODUÇÃO À PRODUÇÃO DE TEXTO E LEITURA

OBJETIVOS

Ler e interpretar textos em língua materna, como geradora de significação e integradora da organização de mundo e da própria identidade; Utilizar a língua portuguesa com propriedade, clareza, fluência e expressividade de acordo com a situação de produção do texto; Perceber que o ato da fala pressupõe uma competência social de utilização da língua de acordo com as expectativas do jogo dialógico; Confrontar opiniões e pontos de vista sobre as diferentes manifestações da linguagem verbal; Reescrever, ampliar e sintetizar textos em língua portuguesa; Desenvolver atividades de prática pedagógica à luz das teorias da disciplina.

PROGRAMA

Unidade 1: Tipos de texto

- 1.1 O texto narrativo
- 1.2 O texto descritivo
- 1.3 O texto dissertativo-argumentativo

Unidade 2: Tópico frasal

Unidade 3: Texto dissertativo-argumentativo

- 3.1: Formas de introdução de textos e parágrafos
- 3.2: Formas de desenvolvimento de textos e parágrafos
- 3.3: Formas de conclusão de textos e parágrafos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDO, Cláudio; LIMA, Waldyr. *Trilha: um caminho para redigir*. Rio de Janeiro: Waldyr Lima Editora, 2007.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever aprendendo a pensar*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

SOARES, Magda Becker. *le outro! Técnica de redação*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1985.

5. DIREITO EMPRESARIAL I

OBJETIVO

Interpretar e aplicar o Direito com eficiência e eficácia no exercício profissional, bem como conscientizar-se, como cidadão, dos seus direitos e deveres na sociedade em que vive.

PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO

Conceito. Direito Objetivo. Direito Subjetivo. Fontes do Direito: Lei, Costume, Jurisprudência, Doutrina, Princípios Gerais do Direito.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito. Administração Pública: Conceito, Princípios e Classificação. Atos Administrativos: Conceito e Classificação. Serviços Públicos: Conceito e Princípios Básicos.

3. DIREITO CIVIL

Sujeito do Direito: Pessoa Física e Jurídica. Capacidade da Pessoa Física. Objeto do Direito: Bens. Fatos Jurídicos. Atos Jurídicos: Conceito, Validade, Defeitos ou Vícios.

4. FUNDAMENTOS DO DIREITO EMPRESARIAL.

Atividade empresarial. Formalidades e registros de empresas. Formalidades e registros das operações nas empresas. Estabelecimento e nome empresarial. Aspectos gerais da propriedade industrial (marcas e patentes). Abuso do poder econômico. Concorrência desleal. Microempresas e empresas de pequeno porte.

5. DIREITO DO CONSUMIDOR

A relação de consumo: Consumidor, Fornecedor, Objeto. Direitos básicos do consumidor. A empresa e suas obrigações perante o consumidor. Das práticas abusivas. Proteção contratual. Dos contratos de adesão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Sérgio Pinto. *Instituições do direito público e privado*. São Paulo: Atlas, 2005.

ROLAND, Débora da Silva. *Noções de direito*. Rio de Janeiro: Faculdade CCAA, 2008.

GABRIEL, Sérgio. *Direito empresarial*. 2 ed. São Paulo: DPJ, 2008.

6. MICROECONOMIA

OBJETIVO

Compreender o funcionamento dos mercados e das empresas através de concepções da teoria do consumidor, da teoria da firma e da teoria dos mercados. Aplicar os princípios microeconômicos aos assuntos pertinentes à decisão empresarial.

PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO À MICROECONOMIA

A teoria microeconômica. A escassez e a curva de possibilidade de produção.

2. O MERCADO

Fatores de equilíbrio de mercado. Demanda. Oferta. Efeitos da ingerência do governo no mercado. Flexibilidade da demanda e da oferta.

3. TEORIA DO CONSUMIDOR

Restrição orçamentária. Preferências do consumidor. Utilidade. Equilíbrio do consumidor. Curva de renda-consumo e curva de Engel. Curva de preço-consumo e curva de demanda do consumidor. Efeitos renda e substituição. Excedente de consumidor.

4. TEORIA DA PRODUÇÃO

A função de produção. O curto prazo e o longo prazo. Estágios de produção. Isoquanta. Rendimentos de escala.

5. TEORIA DOS CUSTOS

Custos a curto prazo. Custos a longo prazo. Isocustos. Maximização dos lucros.

6. ESTRUTURAS DE MERCADO

Concorrência perfeita. Monopólio. Concorrência monopolista. Oligopólio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOYES, William. *Introdução à economia*. Ziegelmaier, Rosemarie (tradutor). São Paulo: Ática, 2006.

MOCHON, Francisco. *Princípios de economia*. Tradução de Thelma Guimarães; revisão técnica de Rogério Mori. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. *Economia: micro e macro: teoria e exercícios, glossário com os 300 principais conceitos econômicos*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

2º Período

7. DIREITO EMPRESARIAL II

OBJETIVO

Compreender o funcionamento do sistema jurídico brasileiro, propiciando aos mesmos, conhecimentos das práticas legislativas e sua aplicabilidade no contexto empresarial, especialmente no que tange aos ramos societários e tributários.

PROGRAMA

1. FORMALIZAÇÃO DA ATIVIDADE EMPRESARIAL

Empresário unipessoal. Sociedades empresárias: sociedades não-personificadas; sociedades personificadas. Personalidade jurídica da sociedade empresarial; classificação das sociedades empresariais; constituição das sociedades contratuais; atos constitutivos; cláusulas essenciais do contrato social; direitos do sócio; sociedades simples (não empresarial); sociedades contratuais de menor vulto; sociedade em nome coletivo; sociedade em comandita simples; sociedade limitada e legislação; sociedades por ações. Dissolução da sociedade contratual.

2. DIREITO TRIBUTÁRIO NA EMPRESA

Conceito. Tributos: Conceito, Classificação, Espécies, Outras Espécies Tributárias, Natureza Jurídica). Princípios do Sistema Tributário Nacional. Obrigação Tributária: Conceitos, Espécies, Fontes, Fato Gerador, Sujeito Ativo, Sujeito Passivo, Crédito Tributário: Conceito, Conceito de Lançamento, Modalidades de Lançamento, Suspensão, Extinção e Exclusão.

3. TÍTULOS DE CRÉDITOS

Classificação dos títulos de créditos vencimento, pagamento, protesto, saque, execução. Letra de câmbio. Nota promissória. Cheque. Duplicata. Títulos de créditos impróprios.

4. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA RECUPERAÇÃO JUDICIAL, FALÊNCIA E DA RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Insolvência empresarial. Recuperação judicial: procedimento recuperatório; administração dos bens; convalidação em falência. Estado de falência: pressupostos do estado de falência; critérios aferidores da insolvência; decretação judicial. Ação constitutiva de falência. Sentença. Efeitos da decretação de falência. Administração da falência: órgãos da falência; administrador judicial; ministério público; comitê de credores; assembleia geral de credores. Liquidação e encerramento. Recuperação extrajudicial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COELHO, F. U. *Curso de direito comercial*. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

REQUIÃO, R. *Curso de direito comercial*. São Paulo: Saraiva, 2006.

ROLAND, Debora da Silva. *Noções de direito*. Rio de Janeiro: CCAA Editora, 2008.

8. FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

OBJETIVO

Propiciar uma visão atual das funções do administrador face as mudanças atuais.

PROGRAMA

1. O PAPEL DA ADMINISTRAÇÃO

Definição de Administração. Conteúdo e objeto do estudo da Administração. Atividades gerenciais. Atividades técnicas. Habilidades do Administrador.

2. ADMINISTRAÇÃO E SOCIEDADE

O estado atual da Administração na sociedade moderna. Perspectivas futuras da Administração.

3. AS FUNÇÕES DO ADMINISTRADOR

Planejamento. Organização. Direção. Controle.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRAGA, Carlos E. L. *Fundamentos da administração*. Rio de Janeiro: CCAA Editora. 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração nos novos tempos*. São Paulo: Campus, 2004.

LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. *Administração: princípios e tendências*. São Paulo: Saraiva, 2003.

9. PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

OBJETIVO

Oferecer noções de modelos e técnicas de motivação, liderança, comunicação, estimulando a visão crítica sobre a importância dos aspectos relativos ao nível sócio-emocional afetividade organizacional.

PROGRAMA

1. A ORGANIZAÇÃO E O INDIVÍDUO

Conceito e visão histórica da psicologia. A psicologia e sua contribuição à Teoria das Organizações. Personalidade.

2. PROCESSOS PSICOLÓGICOS BÁSICOS

Percepção. Aprendizagem. Motivação. Emoção.

3. PSICOLOGIA APLICADA À ORGANIZAÇÃO

Gestão de conflitos. Liderança e poder. Comunicação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FIORELLI, J. O. *Psicologia para administradores: integrando teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2000.

ROBBINS, Stephen P. *Comportamento organizacional*. Marcondes, Cavalheiro Reynaldo (Tradução técnica). 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

SPECTOR, Paul E. *Psicologia nas organizações*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

10. REDAÇÃO EMPRESARIAL

OBJETIVO

Oferecer noções de língua e linguagem como um fato social humano. Conscientização e atualização do aluno sobre a importância da Língua Portuguesa no dia-a-dia e na vida profissional. Levar o aluno, através da aprendizagem e da aplicação do estudo da Língua Portuguesa, a aprimorar a sua capacidade de expressão oral e escrita.

PROGRAMA

1. COMPOSIÇÃO E PRODUÇÃO DE TEXTOS

O parágrafo - sua importância como unidade de composição. Os parágrafos descritivos, narrativos e dissertativos. A subordinação enfadonha. Pontuação e entonação. O texto literário e o texto técnico. A organização dos períodos.

2. A COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Distinção entre os diferentes tipos de textos técnicos: ata, abaixo-assinado, requerimento, memorial, edital, carta comercial, mala-direta, memorando, ofício, relatório ou parecer técnico. Currículo: tradicional e simplificado. Adequação de textos técnicos e administrativos à realidade *on line*.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CÂMARA, Joaquim Mattoso. *Estrutura da língua portuguesa*. 28. ed. Petrópolis, Vozes, 2004.

MEDEIROS, João Bosco. *Redação empresarial*. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NEIVA, Edmea Garcia. *Moderna redação empresarial*. 3 ed. Rio de Janeiro: IOB/Tomson, 2008.

11. RELAÇÕES SOCIAIS E POLÍTICAS

OBJETIVO

Levar os alunos a: compreender a dinâmica das relações sociais básicas; analisar as organizações como sistemas sociais; observar as organizações empresariais em sua faceta política, tendo em vista o comportamento de seus integrantes e os processos de socialização.

PROGRAMA

1. RELAÇÃO E INTERAÇÃO SOCIAL: CONCEITOS BÁSICOS

Indivíduo e Sociedade: o processo de socialização. Sistema social e estrutura social. O papel das instituições

2. A NATUREZA DAS ORGANIZAÇÕES

Grupos sociais e organizações. As organizações como sistemas sociais. Tipos de organizações.

3. AS PESSOAS E AS ORGANIZAÇÕES

Diversidade e cognição – como opera a cultura. Cultura organizacional e cultura empresarial. Capital humano e intelectual.

4. SOCIEDADE, TRABALHO E AS ORGANIZAÇÕES

O significado do trabalho. O trabalho como agente socializador. Tipos de trabalho.

5. COMPORTAMENTO E PAPÉIS SOCIAIS

Comportamento social e a dimensão do trabalho. As características dos grupos e categorias profissionais. Os conceitos de “posição”, “papel social” e status.

6. RELAÇÕES SOCIAIS E POLÍTICAS NAS ORGANIZAÇÕES

Motivação e resistência. Reciprocidade entre indivíduo e organização; o clima organizacional. Grupos primários e secundários; o papel dos grupos informais.

7. CONFLITO E NEGOCIAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

Colaboração e rivalidade. Adesão e negociação.

8. O EXERCÍCIO DO PODER

Dominação, ideologia e coerção. Poder, autoridade e liderança. Poder e política.

9. O JOGO DE PODER NAS EMPRESAS

Estrutura organizacional e processos burocráticos. Os tipos de poder (coercitivo, de recompensa, legítimo, por competência, de referência).

10. COMUNICAÇÃO E PODER

Sentidos e funções da comunicação. Tipos de comunicação.

11. ÉTICA E PODER

Ética e moral. A ética nas relações sociais.

12. ÉTICA E COMPORTAMENTO POLÍTICO

O conceito de cidadania. Direitos e deveres no mundo do trabalho.

13. ÉTICA PROFISSIONAL E O MUNDO DO TRABALHO

Ética do trabalho. Auto interesse x metas organizacionais. Padrões de equidade e justiça - o respeito ao direito de outras partes.

14. PROBLEMAS ÉTICOS DA SOCIEDADE BRASILEIRA

Fundamentos históricos: “cordialidade” e autoritarismo. O jeitinho brasileiro e a sociedade hierarquizada. O privilégio das relações pessoais no mundo do trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos humanos*. São Paulo: Atlas, 2002.

GRIFFIN, Rick W., Moorhead, Gregory. *Fundamentos do comportamento organizacional*. Leal, Fernando Moreira (tradutor); Ferreira, André Siqueira (tradutor). São Paulo: Ática, 2006.

HITT, Michael A.; MILLER, C Chet; COLELLA, Adrienne. *Comportamento organizacional: uma abordagem estratégica*. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

12. MACROECONOMIA

OBJETIVO

Compreender o comportamento da economia. Identificar como o ambiente macroeconômico. Avaliar as flutuações do ambiente macroeconômico.

PROGRAMA

1. MACROECONOMIA

Macroeconomia: definição e objetivos. Política macroeconômica. Demanda e oferta agregada. A evolução da teoria macroeconômica.

2. CONTABILIDADE SOCIAL

Sistemas de contas nacionais. Mensuração da atividade econômica. Outros agregados macroeconômicos. Noções sobre matriz-insumo-produto.

3. LADO REAL DA ECONOMIA

O modelo keynesiano simples. O modelo keynesiano generalizado. Multiplicadores. A política fiscal e o nível de renda.

4. O LADO MONETÁRIO DA ECONOMIA

Funções da moeda. Oferta da moeda. Demanda de moeda. Sistema financeiro nacional. Inflação.

5. ARTICULAÇÃO ENTRE O LADO REAL E MONETÁRIO DA ECONOMIA

O equilíbrio do lado real: a curva IS. O equilíbrio do lado monetário: a curva LM. O equilíbrio da IS-LM. Alterações de política econômica no modelo IS-LM.

6. A ECONOMIA INTERNACIONAL

Política cambial. Política comercial. Estrutura do balanço de pagamentos. Organismos internacionais.

7. A ECONOMIA A LONGO PRAZO

Crescimento. Desenvolvimento. Ciclos econômicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MANKIW, N. Gregory. *Macroeconomia*. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2008.

MOCHÓN, Francisco. *Principios de economía*. Tradução de Thelma Guimarães. Revisão técnica de Rogério Mori. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. *Economia: micro e macro: teoria e exercícios, glossário com os 300 principais conceitos econômicos*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

3º Período

13. CONTABILIDADE GERAL I

OBJETIVO

Refletir sobre o papel da contabilidade nas organizações e sua importância para os mais diversos usuários.

PROGRAMA

1. Contabilidade - Definição. Aplicação da Contabilidade nas empresas. Usuários da Contabilidade.
2. Os ramos de conhecimento da Contabilidade. O papel do Contador.
3. Resumo histórico da Contabilidade. Os órgãos reguladores. O fisco. O empresário.
4. Os princípios fundamentais de Contabilidade.
5. As escolas de contabilidade americana x italiana. A contabilidade nos enfoques: empresarial, social, fiscal e ambiental.
6. Estrutura informacional da Contabilidade. Identificação documental. Classificação dos documentos. Registro dos documentos. Tipo de relatórios. Estrutura das demonstrações financeiras padronizadas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CREPALDI, Silvio Aparecido. *Curso básico de contabilidade: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. *Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária - texto e exercícios*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade comercial fácil: atualizado conforme Lei n. 11.638/2007 e Medida Provisória n. 449/2008*. 16. ed. ampl. e atualiz. São Paulo: Saraiva, 2009.

14. MATEMÁTICA I

OBJETIVO

Desenvolver a precisão necessária ao estudo da Matemática buscando constantemente os atributos básicos para um bom aprendizado: interpretação, raciocínio e iniciativa.

PROGRAMA

1. NÚMEROS REAIS
Operações algébricas. Potenciação e radiciação.
2. EXPRESSÕES ALGÉBRICAS
Dispositivo da divisão Briot Ruffini.
3. PRODUTOS NOTÁVEIS E FATORAÇÃO
4. TEORIA DOS CONJUNTOS
Vazio; União; Interseção e Diferença.
5. TEORIA DOS INTERVALOS
União e Interseção.
6. RELAÇÕES E FUNÇÕES
Relações Binárias; Gráfico Cartesiano. Funções compostas e inversas: Domínio; Imagem e Gráfico. Funções Lineares: Gráfico e estudo do sinal. Função Quadrática: Gráfico, estudo do sinal e vértice.
7. ESTUDO DAS INEQUAÇÕES
Produto e Quociente.
8. MATRIZES
Operações; Produto; Inversas; Equações Matriciais.
9. DETERMINANTES
Regras de Sarrus; Chiór; Jacobi.
10. SISTEMAS DE EQUAÇÕES LINEARES
Regra de Cramer; Escalonamento; Equivalência.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOULOS, P. *Pré-cálculo*. São Paulo: Makron Books, 2001.

MEDEIROS, S. S. *Matemática: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999. v. 1.

TRIGO, J.A. *Matemática I*. Rio de Janeiro: CCAA Editora, 2008.

15. ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

OBJETIVO

Desenvolver e aplicar metodologias de análise nas organizações com o objetivo de solucionar os desafios empresariais.

PROGRAMA

1. O MEIO ORGANIZACIONAL

A evolução de OSM: Analista de negócios, de processos e de sistemas. Ambiente organizacional interno e externo - cultura: clima e influências.

2. FORMAÇÕES ORGANIZACIONAIS

Tipo de estruturas. Departamentalização. Amplitude administrativa. Organograma: elaboração e análise.

3. PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Conceituação de processo. Técnicas de levantamento de processos. Análise de processos.

4. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

Análise e avaliação continuada. Análise da distribuição de trabalho (QDT). Desenvolvimento de soluções.

5. INSTRUMENTOS DE OSM

Ergologia e ergonomia. Formulários planos e eletrônicos. Cronograma: elaboração e análise. Manuais e normas.

6. DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Empowerment, *Benchmarking*, Qualidade Total e Reengenharia. Gestão do conhecimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Luís César G. de. *Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão empresarial*. São Paulo: Atlas, 2006.

BALLESTERO-ALVARES, M. E. *Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CURY, A. *Sistemas, organizações & métodos: uma visão holística*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

16. GESTÃO DE PESSOAS

OBJETIVO

Os novos desafios competitivos da globalização e o processo de transformação organizacional. A função de RH e sua integração no processo organizacional. Política e planejamento de RH. Os subsistemas de RH.

PROGRAMA

1. OS NOVOS DESAFIOS DE GESTÃO DE RH E O PROCESSO DE TRANSFORMAÇÃO ORGANIZACIONAL

Mundialização dos mercados. Multiplicação de produtos e serviços. Interrelacionamento empresarial. Impacto da tecnologia.

2. A FUNÇÃO DE RH E SUA INTEGRAÇÃO NO PROCESSO ORGANIZACIONAL

Administração estratégica de RH. Administração da transformação e mudança. Administração da infra-estrutura da empresa. Administração da contribuição dos funcionários.

3. POLÍTICA E PLANEJAMENTO DE RH

Planejamento estratégico de RH. Missão / visão / valores. Objetivos / estratégias / políticas. Modelos.

4. OS SUBSISTEMAS DE RH

Recrutamento. Seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Remuneração e benefícios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DECENZO, David e ROBBINS, Stephen. *Administração de recursos humanos*. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

TACHIZAWA, T.; FERREIRA, Vítor C. Paradellas; FORTUNA, Antônio A. Mello. *Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios*. Rio de Janeiro: FGV, 2001.

17. FUNDAMENTOS DE MARKETING

OBJETIVO

Compreender o conceito de marketing, a utilização de seus instrumentos e da sua importância no processo decisório das organizações. Elaborar um planejamento estratégico de marketing.

PROGRAMA

1. MARKETING

Conceito. Função Gerencial e Processo Social. Sistema de Marketing.

2. COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR

Consumidor Individual e Consumidor Organizacional.

3. PRODUTO E MARCA

Conceito de Produto. Embalagem. Marca. *Portfólio* de Marcas

4. DECISÕES DE PREÇO

Importância. Administração de Preços.

5. DISTRIBUIÇÃO

Canal de Distribuição. Políticas. Atacado. Varejo.

6. VENDAS

Recrutamento. Seleção e Treinamento. Motivação e Remuneração. Planejamento de Vendas.

7. PROPAGANDA, PROMOÇÃO DE VENDAS E RELAÇÕES PÚBLICAS

Propaganda: Conceito e Classificação.

Promoção de Vendas: Conceito e Classificação.

Relações Públicas: Conceito.

8. PROGRAMAS INTEGRADOS DE COMUNICAÇÃO DE MARKETING

Desenvolvimento. Objetivos. Estratégia. Implementação do Programa.

9. DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PRODUTOS

Ciclo de Vida do Produto. Desenvolvimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DARCI, Basta; MARCHESINI, Fernando Roberto de Andrade; OLIVEIRA, José Antônio Ferreira de; SÁ, Luiz Carlos Seixas de. *Fundamentos de marketing*. 7. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. *Princípios de marketing*. 12. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 2009.

KOTLER, P. *Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados*. São Paulo: Ediouro, 2009.

18. INGLÊS 1 – ENGLISH FOR PROFESSIONALS IN GENERAL (EPG)

OBJETIVO

Desenvolver a proficiência em Língua Inglesa, aplicando-a em contextos variados, especialmente no exercício profissional.

PROGRAMA

1. Verbo to be / Pronomes / Artigos.
2. Verbo to be / Pronomes.
3. Verbo to be / Pronomes.
4. Verbo to be / Pronomes / Caso Possessivo.
5. Caso Possessivo / Numeração cardinal / Horários.
6. There is.
7. There are / Expressões adverbiais.
8. Tempo verbal — presente / Formação do plural de palavras terminadas em Y.
9. Tempo verbal — presente / Advérbios.
10. Verbo to have — 1ª e 2ª pessoa do singular / Numeração cardinal / Horários.

11. Verbo to have — 1ª, 2ª e 3ª pessoa do plural / Numeração cardinal.
12. Verbo to have — 3ª pessoa do singular / Numeração cardinal.
13. Verbo to have x There is / There are.
14. Comparativo e Superlativo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CCAA/CCLS. *English for professionals in general: starting up*. Student's book. Rio de Janeiro: CCLS Publishing House, 2007.

4º Período

19. MATEMÁTICA II

OBJETIVO

Desenvolver a capacidade de resolver exercícios envolvendo raciocínio lógico e aplicar os conhecimentos obtidos em situações reais.

PROGRAMA

1. A TAXA DE VARIAÇÃO DE UMA FUNÇÃO

Declive de uma Reta. Declive de uma Curva. Derivada de uma Função. Propriedades de Limites.

2. DIFERENCIAÇÃO FORMAL

Funções Polinomiais e suas Derivadas. Funções Racionais e suas Derivadas. Relações Implícitas e suas Derivadas. Funções Compostas e suas Derivadas.

3. APLICAÇÕES

O Sinal da Derivada Primeira. O Significado da Derivada Segunda. Máximos e Mínimos.

4. INTEGRAÇÃO

A Integral Indefinida. Área sob uma Curva. Cálculo de Áreas como Limites. Áreas pelo Cálculo Integral. A Integral Definida.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FLEMMING, Diva Marília; GONÇALVES, Mirian Buss. *Cálculo A: funções, limite, derivação, integração*. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

MEDEIROS, S. S. *Matemática: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999. v. 1.

TRIGO, J.A. *Matemática II*. Rio de Janeiro: CCAA Editora, 2009.

20. CONTABILIDADE GERAL II

OBJETIVO

Elaborar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício com base em transações sociais envolvendo atividades comercial, pessoal, financeira e de captação de recursos.

PROGRAMA

1. BALANCETE DE VERIFICAÇÃO

Revisão sobre elaboração de Balancete e classificação contábil.

2. APURAÇÃO DO RESULTADO

Regime de Caixa. Regime de Competência. Resultado Econômico x Resultado Financeiro.

3. TRANSAÇÕES COMERCIAIS

Operações Comerciais. Operações com Folha de Pagamento. Operações com Apuração de Impostos. Operações Financeiras.

Operações de Empréstimos e Financiamento. Operações com Classificação de Curto e Longo Prazo.

4. BALANÇO PATRIMONIAL

Conceito. Aplicação. Empresas sujeitas à elaboração. Modelo conforme a Lei 6404/76. Conceito e características dos grupos patrimoniais. Prática de elaboração.

5. DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO

Conceito, finalidade e objetivo. Empresas sujeitas à elaboração. Modelo de Elaboração conforme a Lei 6.404/76. Conceito e características dos grupos de resultado. Prática de elaboração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CREPALDI, Silvio Aparecido. *Curso básico de contabilidade: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PADOVEZE, Clóvis Luís. *Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária - texto e exercícios*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade comercial fácil: atualizado conforme Lei n. 11.638/2007 e Medida Provisória n. 449/2008*. 16. ed. ampl. e atualiz. São Paulo: Saraiva, 2009.

21. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

OBJETIVO

Avaliar as mudanças no ambiente de trabalho na esfera individual e organizacional. Analisar as mudanças na qualificação profissional. Identificar as características do novo perfil profissional. Avaliar os novos métodos de desenvolvimento de R.H. Compreender a onda de reestruturação rumo ao empreendedorismo.

PROGRAMA

1. MUDANÇAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

As novas e diferentes formas de emprego. Empregabilidade ou Trabalhabilidade. Talento/ Competitividade. Plano de desenvolvimento profissional.

2. MUDANÇA ORGANIZACIONAL

O processo de mudança. O desenho organizacional contemporâneo. Criatividade e inovação.

As organizações que aprendem "learning organization".

3. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Diferenciando conceitos e ações. Métodos de desenvolvimento.

4. O NOVO PERFIL PROFISSIONAL

Competências individuais e coletivas.

5. QUALIFICAÇÃO TRADICIONAL X QUALIFICAÇÃO ESTRATÉGICA

Qualificação, Competitividade e Empresa. Qualificação Real do Trabalhador.

6. AS NOVAS TENDÊNCIAS EM DESENVOLVIMENTO DE R.H.

Educação Corporativa. Gestão do Capital Intelectual.

7. EMPREENDEDORISMO

8. DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

O processo de D.O. Técnicas de D.O.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALBUQUERQUE, Lindolfo Galvão de; LEITE, Nildes Pitombo. *Gestão de pessoas: perspectivas estratégicas*. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto, 1936-. *Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa*. 7. ed. rev. e atualiz. São Paulo: Manole, 2009.

ZABOT, J. Batista; SILVA, L. C. Mello. *Gestão do conhecimento: aprendizagem e tecnologia construindo a inteligência competitiva*. São Paulo: Atlas, 2002.

22. MARKETING ESTRATÉGICO

OBJETIVO

Compreender e discutir a adequação das principais teorias da administração de marketing e vendas à realidade empresarial.

PROGRAMA

1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO ORIENTADO PARA O MERCADO

Etapas do direcionamento estratégico do marketing e da venda. Análise de *portfólio* de negócios. Estabelecimento das unidades estratégicas de negócios. A análise de "SWOT". Formulação de metas. Formulação de estratégias. Implementação de controle.

2. ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS

O Departamento de Vendas e o Marketing. Influências Internas e Externas de Vendas. Organização da Força de Vendas.. Ética e legislação em vendas.Planejamento de vendas. Estimativa de potencial de vendas. Previsão de vendas. Cálculo do número de vendedores.

5. MARKETING DIRETO E ON LINE

Crescimento e benefícios do marketing direto e da compra eletrônica. Principais canais do marketing direto.

6. DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA

Fatores importantes na seleção das vias de distribuição. Tipos de coberturas de mercado. Seleção dos tipos de distribuição. Logística.

7. PLANO DE VENDAS

A formulação do plano de vendas. As etapas do plano de vendas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRAVENS, DAVIS W.; PIENCY, NIGEL F. *Marketing Estratégico*. 8 ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2007.

KERIN, ROGER A.; PETERSON, ROBERT A. *Problemas de Marketing Estratégico comentários e casos selecionados*. 11 ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

LAS CASAS, A. L. *Administração de vendas*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

23. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Fornecer o suporte teórico-prático que permita aos alunos aprimorar a compreensão do comportamento humano em ambientes organizacionais.

PROGRAMA

1. Entendendo aprendizagem, personalidade e emoções e seus impactos no comportamento e desempenho das pessoas no trabalho.
2. Entendendo crenças, valores, atitudes e percepção e seus impactos na satisfação e no processo de decisão no trabalho.
3. Teorias de motivação e programas de motivação mais adotados pelas organizações.
4. Entendendo grupos e os tipos mais usados de equipes de trabalho.
5. Entendendo o poder, o conflito e as negociações nas organizações.
6. Teorias atuais sobre liderança, e o papel da liderança em grupos.
7. Cultura organizacional e discussão sobre possibilidades de gestão da cultura organizacional.
8. Dimensionamento do trabalho e impactos da tecnologia sobre o trabalho.
9. Estrutura organizacional formal e o impacto dos fatores estratégia e ambiente sobre a estrutura formal.
10. Teorias da mudança organizacional sob o enfoque do comportamento organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. *Comportamento organizacional*. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

HITT, Michael A.; MILLER, C Chet; COLELLA, Adrienne. *Comportamento organizacional: uma abordagem estratégica*. São Paulo: LTC, 2007.

MINTZBERG, H. *Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações*. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

24. INGLÊS 2 – ENGLISH FOR PROFESSIONALS IN GENERAL (EPG)

OBJETIVO

Desenvolver a proficiência em Língua Inglesa, aplicando-a em contextos variados, especialmente no exercício profissional.

PROGRAMA

1. Verbo *to be* / Pronomes e artigos.
2. Verbo *to be* / Pronomes e artigos.
3. *There is* / Numeração cardinal / Horários.
4. *There are* / Dias da semana / Expressões adverbiais.
5. Verbo *to have*.
6. Verbo *to have*: Numeração ordinal.
7. *Tempo verbal — presente / Advérbios*.
8. *Tempo verbal — presente: 3ª pessoa do singular*.
9. Gerúndio x Presente.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CCAA/CCLS. *English for professionals in general 1*. Student's book. Rio de Janeiro: CCLS Publishing House, 2002.

CCAA/CCLS. *English for professionals in general 1*. CALL workbook. Rio de Janeiro: CCLS Publishing House, 2002.

5º Período

25. ESTATÍSTICA I

OBJETIVO

Refletir sobre os conhecimentos teóricos e práticos como complemento de sua formação superior, através de um trinômio que reúna: teoria, metodologia e aplicações; desenvolver aptidão e raciocínio estatísticos a partir de metodologias que envolvam os diversos campos, adequando-os para um bom desempenho profissional.

PROGRAMA

1. REPRESENTAÇÃO DOS DADOS ESTATÍSTICOS

Conceituação de Estatística. Levantamento e elaboração. Somatórios e produtórios. Distribuição de frequências.

2. MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL OU DE POSIÇÃO

Média aritmética, média geométrica, média harmônica, média quadrática, relações entre médias.

Separatrizes: mediana, quartil, decil, percentil. Moda: Bruta, Pearson, Czuber, King, Relação entre média aritmética, a mediana, e a moda. Aplicações.

3. MEDIDAS DE DISPERSÃO OU DE VARIABILIDADE

Amplitude total, intervalo quartílico, desvio médio, variância e desvio padrão, coeficiente de variação de Pearson. Aplicações.

4. ASSIMETRIA E CURTOSE

Coeficientes de assimetria, tipos de curvas assimétricas, coeficiente de curtose, tipos de curvas em curtose. Aplicações.

5. AJUSTAMENTO

Processo gráfico. Processo analítico: pela reta, pela parábola, pela exponencial. Aplicação.

6. CORRELAÇÃO E REGRESSÃO

Conceitos. Correlação e regressão. Coeficientes de correlação e regressão. Retas de regressão. Aplicações.

7. ESTIMAÇÃO

Introdução. Parâmetro. População e amostra. Estatísticas. Estimação. Estimação pontual. Estimação da média e da variância de uma população. Estimação pontual de uma proporção normal. Estimação intervalar. Intervalo de confiança para média. Cálculo do tamanho da amostra. Intervalo de confiança para a variância da população normal. Aplicações.

8. ANÁLISE DE SÉRIES TEMPORAIS

Componentes. Conceituação geral. Tendência secular. Variação sazonal, Cíclicas e Aleatórias. Médias móveis. Determinação de tendência. Eliminação das variações sazonais, estacionalidade. Análise da variância: Variância total, residual, explicada. Aplicações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FONSECA, Jairo Simon. *Curso de estatística*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

McCLAVE, J. T.; BENSON, P. G.; SINCICH, T.. *Estatística para administração e economia*. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

TRIOLA, Mario F. *Introdução à estatística*. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

26. CÁLCULOS FINANCEIROS

OBJETIVO

Compreender e aplicar os conhecimentos adquiridos em situações reais do mercado financeiro.

PROGRAMA

1. JUROS E CAPITALIZAÇÃO SIMPLES

Conceito de juro, capital e taxa de juros. Conceito de capitalização simples. Cálculo dos Juros, da taxa de juros e do prazo de capitalização. Cálculo do montante do principal. Método hamburguês.

2. CAPITALIZAÇÃO COMPOSTA

Montante e valor atual para pagamento único. Cálculo da taxa de juros e do prazo de capitalização. Equivalência de taxas.

3. DESCONTO SIMPLES

Conceito de desconto. Desconto simples (bancário ou comercial). Cálculo do valor descontando e do desconto. Cálculo do valor do desconto simples para uma série de títulos de mesmo valor.

4. DESCONTO COMPOSTO

Conceito de desconto composto. Cálculo do valor do desconto. Cálculo do valor futuro e do valor atual do título.

5. RENDAS E TABELAS DE AMORTIZAÇÃO

Tabela Price, SAC, entre outras.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ASSAF NETO, A. *Matemática financeira e suas aplicações*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
JUER, M. *Matemática financeira: praticando e aplicando*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.
SOUZA, Paulo Henrique Ratts. *Matemática financeira básica*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

27. CONTABILIDADE DE CUSTOS

OBJETIVO

Compreender a diferença entre contabilidade de custos, financeira e gerencial; e os princípios contábeis aplicados a custos. Identificar e caracterizar as diversas nomenclaturas de custos. Determinar critérios de rateio de custos indiretos. Determinar e contabilizar os custos gerais de fabricação através da determinação do MAD, MOD e CIF.

PROGRAMA

1. PANORAMA ATUAL DOS SISTEMAS DE CUSTOS.

Panorama atual dos sistemas de custos. Resumo histórico sobre a evolução da contabilidade de custos. Diferença entre contabilidade de custos, contabilidade gerencial e contabilidade financeira. Terminologia contábil aplicada a custos.

2. PRINCÍPIOS CONTÁBEIS APLICADOS A CUSTOS

Princípio da realização da receita. Princípio da competência ou da confrontação entre despesas e receitas. Princípio do custo histórico como base de valor. Consistência ou uniformidade. Conservadorismo ou prudência. Materialidade ou relevância.

3. CONCEITOS, TERMINOLOGIAS E CONTABILIZAÇÃO

Classificações e nomenclaturas de custos. Esquema básico de contabilidade de custos. Esquema básico de custos para departamentalização.

4. ELEMENTOS DE CUSTOS.

Elementos de custos que formam os custos gerais de fabricação – materiais diretos, mão-de-obra direta, custos indiretos de fabricação. Critério básico de rateio de custos indiretos.

5. ESTRUTURA E CONCEITUAÇÃO DOS SISTEMAS DE APROPRIAÇÃO DE CUSTOS: ABSORÇÃO E VARIÁVEL.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CREPALDI, Silvio Aparecido. *Curso básico de contabilidade de custos*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
LEONE, George S. G. *Custos: planejamento, implantação e controle*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de custos*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

28. GESTÃO DE PROJETOS

OBJETIVO

Desenvolver os conhecimentos necessários para uma atuação eficaz no gerenciamento de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade; Propiciar uma visão abrangente da gerência de projetos, com abordagem prática e objetiva e apresentar metodologias, ferramentas e técnicas que possam contribuir para a melhoria da performance de projetos.

PROGRAMA

1. GERAL DA GERÊNCIA DE PROJETOS

Apresentação do curso e contextualização do gerenciamento de projetos, definição de projetos e de gerenciamento de projetos, o contexto da gerência de projetos, os processos da gerência de projetos na visão do PMI/PMBOK, a certificação PMP, a profissão gerente de projetos.

2. COMPETÊNCIAS GERENCIAIS PARA ATUAÇÃO EM PROJETOS

Conhecimento e Desenvolvimento de competências essenciais ao gerente de projetos: Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Negociação e solução de conflitos. Solução de Problemas. Influência na Organização.

3. GERÊNCIA DO ESCOPO DO PROJETO

Iniciação do projeto. Planejamento de escopo. Detalhamento do Escopo. Verificação do Escopo. Controle de mudanças de escopo. Preparação do *Project Charter*. Seleção de projetos. Estrutura Analítica de Projeto (WBS). Definição dos produtos do projeto.

4. GERÊNCIA DO PRAZO DO PROJETO

Definição das atividades. Sequenciamento das atividades. Estimativa da duração das atividades. Desenvolvimento do Cronograma. Controle do Cronograma. Desenvolvimento do plano e das atividades do projeto. Técnicas e ferramentas para a definição, estimativa, sequenciamento, desenvolvimento e controle de cronogramas. Redes de precedência e metodologias de planejamento (PDM, ADM, PERT/ CPM, GANTT). Métodos de estimativas, compressão de duração e análise de caminho crítico. Fases, atividades e tarefas. Interdependência entre atividades.

5. GERÊNCIA DO CUSTO DO PROJETO

Planejamento dos recursos. Estimativa dos custos em projetos. Orçamento do Projeto. Controle dos Custos do Projeto. Custos

fixos, variáveis, diretos, indiretos. Análises de variação. EVA (*Earned Value Management*)

6. GERÊNCIA DA QUALIDADE DO PROJETO

Planejamento da Qualidade. Garantia da Qualidade. Controle da Qualidade. O que é qualidade em projetos. Qualidade de produto. Qualidade de processo. Acompanhamento da qualidade do projeto. Auditoria de projetos. Técnicas e ferramentas aplicadas ao gerenciamento da qualidade de projetos.

7. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Planejamento Organizacional. Funções e responsabilidades. Plano de gerência de pessoal. Montagem da equipe. Desenvolvimento da equipe do projeto. As vantagens do trabalho em equipe. Estágios de evolução de equipes. Montagem e desenvolvimento de equipes. Como liderar equipes de sucesso. Estruturas organizacionais. Interfaces na Empresa. Tipos de Organização para Gerência de Projetos: Matricial, Funcional, por projetos. Papéis e Responsabilidades. Estilos de gerenciamento.

8. GERÊNCIA DA COMUNICAÇÃO DO PROJETO

Planejamento das Comunicações. Distribuição das Informações - formato e periodicidade. Relato de Desempenho. Encerramento Administrativo e documentação final do projeto. Plano de comunicação do projeto. Análise dos *stakeholders* do projeto. Informações, técnicas e ferramentas. *Briefing* - forma e desenvolvimento. *Project Control Book* - documentação do projeto: procedimentos, padrões, formulários, especificações.

9. GERÊNCIA DOS RISCOS DO PROJETO

Planejamento da gerência de riscos. Identificação dos riscos. Níveis de tolerância a riscos. Quantificação de riscos. Análise qualitativa dos riscos. Planejamento da resposta aos riscos. Controle e monitoramento de riscos. Divisão de responsabilidades com os constituintes. Estratégias para lidar com os riscos: eliminação, mitigação, aceitação e transferência. Controle de riscos. Ações corretivas.

10. GERÊNCIA DAS AQUISIÇÕES E CONTRATOS DO PROJETO

Planejamento das Aquisições e contratações. Preparação das aquisições. Obtenção e avaliação de propostas. Avaliação e Seleção de fornecedores. Administração dos contratos. Encerramento dos contratos. Relações jurídicas no desenvolvimento de projetos. Tipos de contratos e seus impactos. Preparação dos documentos técnicos/comerciais. O processo licitatório. Cláusulas-Padrão. Modalidades de Procedimentos Licitatórios. Parcerias na participação do desenvolvimento - acordos, consórcios, *joint-ventures*.

11. GERÊNCIA DA INTEGRAÇÃO

Desenvolvimento do plano do projeto. Execução do plano do projeto. Controle integrado de mudanças.

12. ESCRITÓRIO DE PROJETOS - PROJECT OFFICE

Conceito de *Project Office*. Tipos de *Project Office*. Funções Associadas. Fatores de Sucesso. Revisões de Qualidade. Estágios de Implantação. Estrutura. Obstáculos.

11. APLICANDO O MS PROJECT

Conhecimento da ferramenta MS-Project para gestão de projetos e seus principais modos de exibição e relatórios (construção do gráfico de Gantt, rede PERT, alocação de recursos, curva S, fluxo de caixa, calendário de trabalho, relatório de acompanhamento, etc.).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DUFFY, M. *Gestão de projetos*. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

LIMA, Guilherme Pereira. *Gestão de projetos: como estruturar logicamente as ações futuras*. Rio de Janeiro: LTC - Livros Técnicos e Científicos Editora, 2009.

MENEZES, L. C. de M. *Gestão de projetos*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

29. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

OBJETIVO

Conhecer as atividades envolvidas pela administração da produção e entendimento do contexto estratégico em que os gerentes de produção atuam.

PROGRAMA

1. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Conceito. Modelo de transformação. Tipos de operações de produção. Atividades da administração da produção.

2. ESTRATÉGIA DE PRODUÇÃO

Papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia de produção. Áreas de decisão da estratégia de operações. Tipos de Sistemas de Produção. Planejamento Estratégico de Manufatura.

3. PROJETO

Projeto em gestão de produção. Projeto de produtos e serviços. Projeto de redes de operações produtivas. Arranjo físico e fluxo. Tecnologia de processo.

4. PLANEJAMENTO E CONTROLE

Natureza do planejamento e controle. Planejamento e controle da capacidade produtiva. Planejamento e controle de estoque. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. MRP – *Material Requiriment Planning*. JIT – *Just in Time*. Planejamento e controle de projetos

5. MELHORIA DA PRODUÇÃO

Melhoria da produção. Prevenção e recuperação de falhas. Gestão pela qualidade.

6. DESAFIO DA PRODUÇÃO

Desafio estratégico. Estratégias éticas. Estratégias internacionais. Estratégias criativas. Implementação das estratégias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

JACOBS, F. R.; CHASE, Richard. *Administração de produção e de operações: o essencial*. Porto Alegre-RS: Bookman, 2009.

RITZMAN, Larry P.; KRAJEWSKI, Lee J. *Administração da produção e operações*. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. *Administração da produção*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

30. GESTÃO ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Desenvolver conhecimentos e habilidades dos participantes na formulação, escolha e implementação de estruturas organizacionais compatíveis com as suas estratégias. Desta forma, visa apresentar os conceitos ligados à gestão estratégica modelados pela caracterização e especificidade da aplicação em diversos setores econômicos como serviços e indústrias de transformação.

PROGRAMA

1. CONCEITUAÇÃO

Conceitos básicos de estratégia; Gestão estratégica; Transformação estratégica.

2. A IMPORTÂNCIA DOS SERVIÇOS NA ECONOMIA

Os serviços na economia brasileira; Os serviços como diferencial competitivo.

3. O COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR DE SERVIÇOS

Participantes do processo de compra; Fatores que influenciam o comportamento do consumidor; O processo de decisão de compra.

4. A AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PELO CLIENTE

O processo de avaliação – fatores que influenciam a formação das expectativas dos clientes e fatores que influenciam a percepção do serviço prestado; Os critérios de avaliação.

5. ANÁLISE

Análise de ambiente externo; Análise da turbulência e da vulnerabilidade; Análise do ambiente interno.

6. IMPLANTAÇÃO

Implantação da gestão estratégica; *Workshop* de planejamento estratégico; Metodologia de planejamento estratégico; O plano estratégico.

7. FORMULAÇÃO

Capacitação estratégica; Formulação das estratégias; Estratégias de balanceamento do *portfólio*; Reapresentação do portfólio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAVALCANTI, Marii. *Gestão estratégica de negócios*. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

COSTA, Eliezer A. C. *Gestão estratégica*. São Paulo: Saraiva, 2002.

PALADINI, Edson Pacheco. *Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

31. INGLÊS 3 – ENGLISH FOR PROFESSIONALS IN GENERAL (EPG)

OBJETIVO

Desenvolver a proficiência em Língua Inglesa, aplicando-a em contextos variados, especialmente no exercício profissional.

PROGRAMA

1. Plural.
2. *Something x Anything / Nothing*.
3. Medidas de distância / Períodos de Tempo.
4. Uso de *going to*.
5. *Medidas de peso*.
6. Tempo verbal — futuro: *will*.
7. Tempo verbal passado: ações e ideias.
8. *Uso de should*.
9. Medidas de comprimento.
10. *Have got / Has got*.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CCAA/CCLS. *English for professionals in general 2*. Student's book. Rio de Janeiro: CCLS Publishing House, 2003.

MURPHY, R. *Essential grammar in use*. Elementary. Cambridge: CUP, 2000.

6º Período

32. ESTATÍSTICA II

OBJETIVO

Refletir os conhecimentos teóricos e práticos como complemento de sua formação superior através de um trinômio que reúna teoria, metodologia e aplicação. Desenvolver aptidão e raciocínio estatístico a partir de metodologias que envolvam os diversos campos, adequando-os para um bom desempenho profissional.

PROGRAMA

1. PROBABILIDADE

Introdução às Probabilidades. Eventos. Operações Fundamentais.

2. DEFINIÇÃO DE PROBABILIDADE

Axiomas.

3. TEOREMAS DE PROBABILIDADE

Teorema da soma. Probabilidade condicional. Teorema do produto. Independência Estatística. Teorema de Bayes e partições.

4. VARIÁVEIS ALEATÓRIAS

Definição de Variável Aleatória. Função da probabilidade.

5. DISTRIBUIÇÃO CONJUNTAS

Distribuição bidimensional. Distribuição de probabilidade marginal. Parâmetros de uma Variável Aleatória: esperança matemática, variância e desvio padrão, covariância, correlação. Variáveis aleatórias independentes.

6. ALGUNS MODELOS DE PROBABILIDADES

Distribuição de Bernoulli. Distribuição Binomial. Distribuição de Poisson. Distribuição Hipergeométrica. Distribuição normal.

7. TESTES DE HIPÓTESES

Enunciado de hipóteses. Hipótese nula e hipótese alternativa. Testes unilateral e bilateral. Nível de significância. Erros do Tipo I e do Tipo II. Potência de um Teste.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Francisco Estevam Martins de. *Estatística e probabilidade: teoria, exercícios resolvidos e exercícios propostos*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

McCLAVE, J. T.; BENSON, P. G.; SINCICH T. *Estatística para administração e economia*. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

TRIOLA, Mario F. *Introdução à estatística*. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

33. ORÇAMENTO EMPRESARIAL

OBJETIVO

Conhecer conceitos e técnicas orçamentárias. Estabelecer metas e projeções. Acompanhamento e controles orçamentários.

PROGRAMA

1. PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE

Evolução do planejamento, elaboração do planejamento estratégico. Controle estratégico, tático e operacional.

2. ORÇAMENTO

Histórico do orçamento; conceitos, objetivos e características; ciclo orçamentário; estrutura básica do orçamento; condições para implementação; limitações e vantagens do orçamento; métodos orçamentários

3. ORÇAMENTO EMPRESARIAL

Implantação do orçamento. Orçamento de vendas. Orçamento da produção. Orçamento dos custos de produção. Orçamento de matérias-primas. Orçamento de mão-de-obra.

Orçamento dos custos indiretos de fabricação. Orçamento das despesas de vendas e administrativas. Orçamento de caixa. Orçamento de investimentos. Projeção dos demonstrativos contábeis.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SANTOS, José Luiz dos & SCHMID, Paulo T & PINHEIRO, Paulo Roberto. *Fundamentos de orçamento empresarial*. São Paulo: Atlas, 2008.

SANVICENTI, Antonio Zoratto. *Orçamento na administração de empresas*. São Paulo: Atlas, 2009.

WELSCH, Glenn A. *Orçamento empresarial*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

34. METODOLOGIA DA PESQUISA

OBJETIVO

Compreender a dimensão teórica da construção do conhecimento científico e a importância do planejamento dos estudos para um desempenho acadêmico satisfatório. Identificar tipos de pesquisa. Caracterizar as principais etapas da pesquisa científica.

PROGRAMA

Unidade 1: Paradigmas filosófico-metodológicos da pesquisa científica

- 1.1 Metodologia e método
- 1.2 Pesquisa qualitativa e pesquisa quantitativa
- 1.3 Pesquisa Positivista
- 1.4 Pesquisa Interpretativa
- 1.5 Pesquisa Crítica
- 1.6 Questões éticas

Unidade 2: Caracterização dos tipos de pesquisa

- 2.1 conforme objetivos: descritiva, explicativa, exploratória, intervencionista
- 2.2 conforme coleta dos dados: experimental, levantamento, documentária, bibliográfica, ação/participante, *ex post facto*, estudo de caso

Unidade 3: Projeto de pesquisa

- 3.1 Problema – fundamentação teórica
- 3.2 Objetivos
- 3.3 Questões do estudo
- 3.4 Delimitação e justificativa do estudo

Unidade 4: Configuração do Método

- 4.1 Tipo do Estudo
- 4.2 Participantes
- 4.5 Tipos de instrumentos
- 4.6 Coleta e Tratamento de Dados
- 4.7 Limitações do Método

Unidade 5: Apresentação dos Resultados da Pesquisa

- 5.1 Relação resultados da pesquisa <> fundamentação teórica
- 5.2 Elaboração de relatórios
- 5.3 Aplicação das normas da ABNT

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARRANCHO, Angela. *Metodologia da pesquisa aplicada à educação*. Rio de Janeiro: Waldyr Lima Editora, 2005.

DEMO, Pedro. *Pesquisa e informação qualitativa: aportes metodológicos*. 3. ed. Campinas: Papirus, 2001.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. *Metodologia científica: a construção do conhecimento*. 7. ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2007.

35. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

OBJETIVO

Fornecer as ferramentas técnicas e organizacionais necessárias para a administração e o emprego adequado da moderna tecnologia da informação, com ênfase nos sistemas de gestão e na realidade atual da Nova Economia.

PROGRAMA

1. ESTRUTURA DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Conceitos Básicos e Aplicações. Tecnologia da Informação aliada ao Planejamento Estratégico. Sistema de Gestão Integrado. Sistema de Informação Gerencial como Instrumento de Gestão.

2. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL

Componentes de um SIG. Aspectos dos processos decisórios. Estruturação de um PDSI – Plano Diretor de Sistemas de Informação. Estruturação dos relatórios gerenciais. Negociação no Desenvolvimento de um SIG. Implementação de um SIG.

3. SAD e EIS

Definição. Características. Comparação entre EIS, SAD e SIG. Introdução ao EIS. Necessidades de Informações do Executivo. Modelo Conceitual de EIS. Ferramentas do EIS. Arquitetura Tecnológica.

4. TECNOLOGIA PARA TROCA ELETRÔNICA DE INFORMAÇÃO

EDI – *Electronic Data Interchange*. Internet, Intranet e Extranet. Comércio eletrônico.

5. O DESAFIO DA INTEGRAÇÃO

Solução Integrada. Integração de Soluções Existentes

6. PRÁTICA

Apresentação de trabalhos em grupo desenvolvidos em sala de aula e em domicílio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRUZ, Tadeu. *Sistemas de informações gerenciais*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

REZENDE, Denis Alcides. *Sistemas de informações organizacionais*. 3 ed. São Paulo: Atlântica, 2008.

SORDI, José Osvaldo de. *Administração da informação: fundamentos e práticas para uma nova gestão de conhecimento*. São Paulo: 2009.

36. PESQUISA OPERACIONAL

OBJETIVO

Conceituar otimização linear. Apresentar modelos matemáticos de programação linear (PPL). Apresentar o método gráfico de resolução de PPL. Conceituar o algoritmo simplex para problemas PPL. Aplicação da ferramenta *solver* para resolução de PPL.

PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO

Pesquisa Operacional. Modelos e técnicas de Pesquisa Operacional

2. PROGRAMAÇÃO LINEAR (PPL)

Introdução. - Método Gráfico. Formulação de modelos de programação linear. Método Simplex. Análise de Sensibilidade.

3. DUALIDADE

Principais teoremas sobre dualidade. Teorema da dualidade fraca;

4. CUSTOS

Côncavos. Convexos

5. PROGRAMAÇÃO

Programação de Metas. Programação linear Inteira. Variáveis binárias

6. SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Problema do Transporte. Problema de Atribuição.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. *Introdução à pesquisa operacional*. 4 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

CAIXETA-FILHO, J. V. *Pesquisa operacional: técnicas de otimização*. São Paulo: Atlas, 2004.

TAHA, Hamdy A. *Pesquisa operacional*. 8 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2008.

37. PROCESSO DECISÓRIO

OBJETIVO

Estar apto a pensar, sentir, decidir e agir com efetividade.

PROGRAMA

1. CONCEITO DE DECISÃO

Os elementos do processo.

2. RACIONALIDADE E DECISÃO

Etapas do processo decisório. Árvore decisória.

3. DECISÃO ADMINISTRATIVA

O decisor e a situação. Centralização e Descentralização.

4. OS IMPERATIVOS DA DECISÃO RACIONAL

A racionalidade limitada e a subjetividade. A racionalidade e o poder. A influência organizacional.

5. MODELOS DE DECISÃO

Racional. Criativo. Intuitivo.

6. INTUIÇÃO E RAZÃO NO PROCESSO DECISÓRIO

Estudo das armadilhas da decisão. Intuição e razão nas funções gerenciais.

7. O SISTEMA DECISÓRIO NAS ORGANIZAÇÕES

Estudo de casos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ABRAMCZUK, André A. *A prática da tomada de decisões*. São Paulo: Atlas, 2008.

ALMEIDA, Adiel Teixeira de; GOMES, Carlos Francisco Simões; GOMES, Luiz Flavio. *Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério*. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SHIMIZU, Tamio. *Decisão nas organizações*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

38. INGLÊS 4 – ENGLISH FOR PROFESSIONALS IN GENERAL (EPG)

OBJETIVO

Desenvolver a proficiência em Língua Inglesa, aplicando-a em contextos variados, especialmente no exercício profissional.

PROGRAMA

1. Tempo verbal passado / Pronomes possessivos — singular.
2. Tempo verbal passado / Pronomes possessivos — plural.
3. Tempo verbal passado / *Must*.
4. Superlativo: *the most* / Construção de comparações: *more...than*.
5. Superlativo / Construção de comparações / Who-questions.
6. Comparação: *Better x Worse* / Superlativo: *Best x Worst*.
7. Tempo Verbal — passado contínuo: *Would*.
8. Condição: *If...will*.
9. Condição: *If...would*.
10. Uso de *Were*.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CCAA/CCLS. *English for professionals in general 3*. Student's book. Rio de Janeiro: CCLS Publishing House, 2003.

CCAA/CCLS. *English for professionals in general 3*. CALL workbook. Rio de Janeiro: CCLS Publishing House, 2003.

7º Período

39. FILOSOFIA E ÉTICA

OBJETIVO

Desenvolver o senso crítico e a reflexão, com vistas à formação de uma pessoa consciente de suas responsabilidades profissionais e sociais.

PROGRAMA

1. FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS

Em busca de uma definição de Filosofia. A origem da Filosofia. Mito e Filosofia. Condições históricas para o surgimento da Filosofia. Principais Características da Filosofia Nascente. Para que Filosofia?

2. HISTÓRIA DA FILOSOFIA

Filosofia antiga. Filosofia patrística. Filosofia medieval. Filosofia da Renascença. Filosofia moderna. Filosofia da ilustração. Filosofia contemporânea.

3. O CONHECIMENTO

O sujeito e o objeto do conhecimento. Tipos de conhecimento. O alcance do conhecimento.

4. A LÓGICA

Lógica formal. Raciocínio dedutivo e indutivo. Sofisma ou falácia. Lógica dialética.

5. ÉTICA

Natureza da Ética. Moral e história. Os valores. Responsabilidade moral. Ética e sociedade. Ética e cidadania. Ética e política. Ética e ecologia. Ética e relações de gênero. Religiões mundiais e ética mundial. Ética e pessoa. A bioética.

6. ÉTICA EMPRESARIAL

Para que ética? A ética e a moral. As teorias éticas: a ética da convicção e a ética da responsabilidade. As tomadas de decisão.

7. O CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO ADMINISTRADOR

Os deveres. As proibições. Os direitos. Os honorários. Os deveres em relação aos colegas. As sanções disciplinares. O processo ético.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHAUÍ, Marilena. *Convite à filosofia*. 13. ed. São Paulo: Ática, 2005.

MIRANDA, Danilo Santos de. *Ética e Cultura*. São Paulo: Perspectiva, 2004.

NETO, João Augusto Mattar. *Filosofia e ética na administração*. São Paulo: Saraiva 2003.

40. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

OBJETIVO

Interpretar, organizar e aplicar, com o raciocínio dedutivo, os conceitos básicos apreendidos nas soluções de problemas surgidos no cotidiano.

PROGRAMA

1. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Origem, evolução, conceitos, objetivos e funções.

2. O SISTEMA DE "ARMP"

Divisão, orientações e sistemas.

3. CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL

Especificação, padronização, classificação e catalogação.

4. O CÓDIGO DE BARRAS

Definições, tipos e aplicações.

5. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Compra, determinação das exigências, procura e aquisição, conservação e distribuição. O Lote Econômico de Compras (LEC).

6. O INVENTÁRIO

Inventário físico e saneamento dos estoques.

7. GESTÃO DE ESTOQUES

Sistemas de controle e funcionamento.

8. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Atribuição de seus órgãos, formas e segurança.

9. QUALIDADE TOTAL

História, conceito e o programa "5S".

10. ARMAZENAMENTO

Generalidades, fatores, normas principais e terminologia.

11. TRANSPORTE

Tipos, modalidades, técnicas em desenvolvimento e modalidades de fornecimento, logística de distribuição.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, M.A.P. *Administração de materiais*: princípios, conceitos e gestão. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, Petrônio G. & ALT, Paulo Renato Campos. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

POZO, H. *Administração de recursos matérias e patrimoniais*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

41. LEGISLAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA

OBJETIVO

Interpretar e aplicar a legislação social e trabalhista com eficiência e eficácia no exercício profissional.

PROGRAMA

1. DIREITO DO TRABALHO-GENERALIDADES

Conceito. Divisão. Denominações. Autonomia. Relações com outras disciplinas.

2. FONTES DO DIREITO DO TRABALHO

Conceito. Classificação. Hierarquia das normas jurídicas trabalhistas.

3. A FIGURA JURÍDICA DO EMPREGADO E DO EMPREGADOR

Empregado. Empregador. Grupo econômico-financeiro. Empregado e sócio. Sucessão de empresas.

4. JORNADA DE TRABALHO

Jornada legal e convencional. Limitação da jornada. Formas de prorrogação. Horário de trabalho. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado.

5. FÉRIAS INDIVIDUAIS E COLETIVAS

Período aquisitivo e concessivo. Fracionamento. Perda do direito. Remuneração. Abono. Efeitos na Rescisão Contratual sobre as Férias.

6. REMUNERAÇÃO E SALÁRIO

Conceitos de remuneração e salário. Modalidades de salário. Tipos de salário. Parcelas integrativas do salário. Princípios de proteção ao salário. Gratificação natalina. Descontos legais.

7. CONTRATO DE TRABALHO

Conceito. Natureza jurídica. Elementos essenciais. Duração. Alteração, suspensão e interrupção. Término do contrato. Estabilidade.

8. AVISO PRÉVIO

Conceito. Cabimento. Características. Efeitos da concessão. Duração. Natureza.

9. RESCISÃO CONTRATUAL

Prazos de pagamentos e rescisórios. Multas. Homologações das rescisões contratuais. Órgãos competentes para homologar as rescisões. Formas de pagamento.

10. FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

Conceito. Fundamento. Depósito. Opção. Levantamento do depósito. Gestão. Agente operador.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, S. P. *Direito do trabalho*. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Iniciação ao direito do trabalho*. 30. ed. São Paulo: LTR, 2004.

ZAINAGHI, Domingos Sávio. *Curso de legislação social*. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

42. ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

OBJETIVO

Emitir opinião sobre as Demonstrações Contábeis com base em uso de índices tradicionais de análise financeira.

PROGRAMA

1. ASPECTOS INTRODUTÓRIOS

Objetivos e critérios da análise de balanços de acordo com os diferentes usuários. As limitações da aplicação dos índices tradicionais de análise.

2. AS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Quais as demonstrações que são usadas para análise. Como são preparadas as demonstrações que serão analisadas. A confiabilidade das Demonstrações. Técnicas de depuração. Análise Horizontal e Vertical. O impacto da inflação nas Demonstrações Financeiras

3. OS ÍNDICES TRADICIONAL DE BALANÇO

Índices de Liquidez – Geral, Corrente, Seca, Operacional, Imediata. Índices de Atividade – Prazo Médio de Estocagem. Prazo Médio de Recebimento. Prazo Médio de Cobrança. Giro de Estoques. Giro de Ativos. Índices de Endividamento. Índices de Lucratividade.

4. ESTUDO DO CAPITAL DE GIRO.

Capital Circulante Líquido x Capital de Giro. Saldo de Tesouraria. Necessidade de Capital de Giro. Ciclo de Caixa. Diagnósticos baseados na dinâmica do Capital de Giro.

5. ÍNDICE DU PONT "OVERTRADING"

6. INDICADORES DE INSOLVÊNCIA (KANITZ E OUTROS)

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARION, José Carlos. *Análise das demonstrações contábeis*. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MATARAZZO, Dante Carmine. *Análise financeira de balanços: abordagem básica*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

VELTER, Francisco & MISSAGIA, Luiz Roberto. *Contabilidade de custo e análise das demonstrações contábeis*. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

43. TRABALHO DE CURSO I

OBJETIVO

Definir uma situação-problema de estudo/análise, com base em uma situação real; elaborar um anteprojeto com estudos acerca dos fenômenos organizacionais e suas inter-relações com a realidade social, observadas as práticas profissionais específicas.

PROGRAMA

1. ESCOLHA DA EMPRESA

Estrutura organizacional, atividades, sistemas e tecnologias, histórico.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Levantamento e fichamento de referências bibliográficas.

3. ESTRUTURA DO ANTEPROJETO

Título, tema, formulação do problema, hipótese, justificativa, objetivos, metodologia, cronograma, viabilidade, referências bibliográficas.

4. ELABORAÇÃO DO ANTEPROJETO

O roteiro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FACULDADE CCAA. *Manual de trabalhos acadêmicos*. 1. ed. Rio de Janeiro, 2007.

LUCKMANN, Luiz Carlos; ROVER, Ardinete; VARGAS, Marisa. *Diretrizes para Elaboração de Trabalhos Científicos*. 3 ed. Joaçaba - SC: Unoesc, 2009.

PASOLD, Cesar Luiz. *Metodologia da comunicação nos trabalhos científicos*. São Paulo: Conceito Editorial, 2007.

44. JOGOS DE EMPRESAS

OBJETIVO

Apresentar a dinâmica de um curso de simulação. Analisar o funcionamento da empresa que será utilizada na simulação. Simular o funcionamento de uma empresa industrial. Simular o funcionamento de uma empresa comercial.

PROGRAMA

1. CARACTERÍSTICAS DAS TÉCNICAS DE SIMULAÇÃO

Origem. Conceito. Tipos. Geral x Funcional. Interatividade. Individual x Equipe. Determinismo x Aleatoriedade. Benefícios.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO DA EMPRESA SIMULADA

Área de produção. Área de RH. Área contábil financeira. Área de marketing. Emissão de relatórios. Emissão de jornal. Folha de decisões. Formação das equipes. Organizações das sessões de trabalho. Uso do sistema de apoio e decisão. Forma de avaliação da disciplina. Teste sobre as características da empresa.

3. ACOMPANHAMENTO DAS DECISÕES TOMADAS PELOS PARTICIPANTES

Estabelecimento de cenário. Emissão do jornal. Discussão do ambiente operacional. Recebimento das decisões. Processamento das decisões. Emissão de relatórios. Análise dos resultados das empresas. Consultorias às empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BARCANTE, Luiz Cesar & PINTO, Fernando Castro. *Jogos, negócios e empresas*. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
- GRAMIGNA, M. R. M. *Jogos de empresa*. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 2007.
- VICENTE, P. *Jogos de empresa*. São Paulo: Makron Books, 2000.

45. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

OBJETIVO

Orientar decisões de investimentos e de financiamento com base nos modelos tradicionais existentes nos Princípios de Administração Financeira.

PROGRAMA

1. CONCEITOS FINANCEIROS BÁSICOS

Função e objetivo financeiro na empresa. Estrutura financeira da empresa. Empresa e mercado.

2. DECISÕES DE INVESTIMENTOS

Orçamento de caixa. Fluxo de caixa relevante. Valor presente líquido. Taxa interna de retorno. Payback.

3. RISCO E RETORNO

Títulos e valores mobiliários. Comercialização, risco e retorno.

4. DECISÕES DE FINANCIAMENTO

Capitais de terceiros de curto, médio e longo prazos e capitais próprios. Custo médio ponderado de capital. Modelos de precificação de capital. Alavancagem financeira.

5. ANÁLISE FINANCEIRA

Balanco patrimonial, demonstração do resultado, demonstração do lucro ou prejuízo acumulados, demonstração das drigens e aplicações de recursos. Índices tradicionais de balanço.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira*. 10. ed. São Paulo: Pearson, 2004.
- JUND, Sérgio. AFO: *Administração financeira e orçamentária*. 4 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
- SANVICENTE, Antônio Zorato. *Administração financeira de empresas*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

46. LOGÍSTICA

OBJETIVO

Pre tende-se que o aluno conheça os assuntos relacionados com a Logística Empresarial e a SCM (*Supply Chain Management*), identifique as partes de um sistema logístico e defina suas características, conheça as principais decisões a serem tomadas na configuração e na operacionalização de um sistema logístico e estruture a logística como arma competitiva da organização.

PROGRAMA

1. LOGÍSTICA EMPRESARIAL

Introdução à logística empresarial. Surgimento da logística empresarial. Definição e missão da logística empresarial. Cadeia de suprimentos e fluxo logístico.

1. NÍVEL DE SERVIÇO AO CLIENTE

O serviço como ferramenta competitiva e ciclo do pedido. Sistemas logísticos orientados para os serviços. Prioridades de serviços aos clientes.

2. CUSTOS DA LOGÍSTICA

Custo total. Princípios de custeio logístico. A compensação de custos. Logística de resultados.

3. LOGÍSTICA DE SUPRIMENTO

Sistema logístico de suprimento. Relacionamento Cliente – Fornecedor. Escolha de fornecedores.

4. BENCHMARKING

Benchmarking na cadeia de suprimento. *Benchmarking* do serviço logístico. *Benchmarking* do processo logístico.

5. DISTRIBUIÇÃO FÍSICA

Distribuição física de produtos. Sistema de distribuição física. Canais de distribuição.

6. TÓPICOS ESPECIAIS EM LOGÍSTICA

Supply Chain Management (SCM). A logística de ponta. Estratégias logísticas. *Outsourcing*. Operadores logísticos. Sistemas e *softwares* aplicados na área.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHING, Hong Y. *Gestão de estoques na cadeia de logística integrada*. São Paulo: Atlas, 2009.

CHRISTOPHER, Martin. *Logística e gerenciamento da cadeia de suprimento*. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

FIGUEIREDO, K.F. et alli. *Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos*. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

8º Período

47. TÓPICOS ESPECIAIS I - NEGOCIAÇÃO

OBJETIVO

Sensibilizar o aluno para a necessidade da ampliação dos conhecimentos sobre negociações positivas. Expor os conceitos fundamentais de negociação. Desenvolver a percepção para os aspectos não estruturados que estão presentes nas negociações. Expor o processo de negociação e uma metodologia de planejamento de negócios. Desenvolver e testar as habilidades associadas às energias presentes nas negociações, visando a fortalecer as intervenções do negociador nos processos de negociação dos quais participa.

PROGRAMA

1. O MODELO MENTAL DE NEGOCIAÇÃO

Conceitos fundamentais de Negociação. Características do bom negociador. Necessidades, objetivos e moedas de troca. Posicionamentos estratégicos e passos táticos.

2. ASPECTOS NÃO ESTRUTURADOS

Estilos de negociação.

3. O PROCESSO: PLANEJAMENTO E PRÁTICA DE NEGOCIAÇÃO

Como PLANEJAR uma Negociação. Avaliação ambiental, quantitativa e qualitativa. Poder, tempo, informação e percepção. O negociador em ação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALYRIO, R. D.; ANDRADE, R. O. B. de.; MACEDO, A. S. *Princípios de negociação: ferramentas e gestão*. São Paulo: Atlas, 2004.

HIRATA, Renato H.. *Estilos de negociação*. São Paulo: Saraiva, 2007.

LEWICKI, R. L.; SAUNDERS, D. M.; MINTON, J. N. *Fundamentos da negociação*. São Paulo: Bookman, 2002.

48. TÓPICOS ESPECIAIS II - SISTEMAS DE GESTÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

OBJETIVO

Introduzir, desenvolver e disseminar os conceitos da gestão pela qualidade e produtividade na rotina de executivos, consultores, gestores públicos e outros profissionais.

PROGRAMA

1. GESTÃO PELA QUALIDADE

Conceitos básicos. Formação de Equipes/Times da Qualidade. Técnicas e Ferramentas Gerenciais. Metodologia de Análise e Melhoria de Processos. Sistema de Medição do Desempenho Organizacional. Normatização e Certificação. Auditoria do Sistema de Gestão da Qualidade. Planejamento Estratégico para a Gestão da Qualidade.

2. NORMAS INTERNACIONAIS DE GESTÃO E PRÊMIOS DE EXCELÊNCIA

ISO 9001. ISO 14001. OHSAS 18001 – Occupational Health Safety Assessment Series. SA 8000 – Social Accountability. PNQ – Prêmio Nacional da Qualidade.

3. GESTÃO DE MUDANÇAS

Entendimento do Negócio da Organização. Disseminação da informação sobre a mudança. Formação das pessoas envolvidas na implantação de novos processos. Identificação e estratégia de eliminação de resistências. Avaliação e ajustes na implantação da nova cultura. Implementação de novas formas de gestão. Novos processos do negócio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FILHO, Cláudio Pinheiro Machado. *Responsabilidade social e governança: o debate e as implicações*. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

LIMEIRA, André Luis Fernandes. *Gestão da qualidade*. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

TACHIZA, Takeshy. *Gestão ambiental e responsabilidade corporativa*. São Paulo: Atlas, 2006.

49. TÓPICOS ESPECIAIS III - EMPREENDEDORISMO

OBJETIVO

Desenvolver uma base de conhecimento estratégico do Empreendedorismo e uma visão sistêmica e inovadora. Exercitar a criação de uma empresa.

PROGRAMA

1. CLASSIFICAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DE EMPRESAS

Classificação econômica, jurídica e fiscal das empresas. Formas de constituição de empresas. Abertura e fechamento de pequenas e micro empresas.

2. EMPREENDEDORISMO E EMPREENDEDOR

Conceitos e definições básicas. Características gerais. O processo visionário: inovação e criatividade.

3. IMPORTÂNCIA DO EMPREENDEDORISMO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Foco na pequena empresa. A pequena empresa: componente vital da economia.

3. IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES

Fontes de novas ideias. Avaliando oportunidades. Oportunidades na Internet, tendências e a necessidade de conhecimento científico e tecnológico.

4. O PLANO DE NEGÓCIO

Por que planejar. A importância do plano de negócio. O plano de negócio como ferramenta de gerenciamento. Análise estratégica: cenários oportunidades, ameaças, forças e fraquezas.

5. CRIANDO UM PLANO DE NEGÓCIO

Modelagem de um plano de negócio. O Plano de negócio em prática: financiamento. Flexibilidade e adaptação para mudanças: foco na aquisição e fusão de empresas/negócios e organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

GOOSSEN, Richard. *E-Empreendedor*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

SALIM, César Gomes. *Construindo planos de negócios*. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

50. TRABALHO DE CURSO II

OBJETIVO

Praticar uma postura ético-profissional adequada às necessidades do mercado de trabalho e da sociedade. Apresentar o Trabalho de Curso (TC).

PROGRAMA

1. CONSOLIDAÇÃO DO TC

Interface teoria X prática. As habilidades necessárias para formação e qualificação profissional.

5. APRESENTAÇÃO DO TC

Apresentação para banca. Apresentação de artigo científico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FACULDADE CCAA. *Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos*. Rio de Janeiro, 2007.

LUCKMANN, Luiz Carlos; ROVER, Ardinete; VARGAS, Marisa. *Diretrizes para Elaboração de Trabalhos Científicos*. 3 ed. Joaçaba - SC: Unoesc, 2009.

PASOLD, Cesar Luiz. *Metodologia da comunicação nos trabalhos científicos*. São Paulo: Conceito Editorial, 2007.

51. CONTROLADORIA

OBJETIVO

Capacitar o discente à aplicação dos sistemas de informações contábeis no processo de gestão empresarial.

PROGRAMA

1. PANORAMA ATUAL DA GESTÃO EMPRESARIAL

Contabilidade, Gestão Empresarial e Controladoria.

2. CONTROLADORIA

Conceito, Campo de Aplicação, Finalidade, Tipos.

3. PLANEJAMENTO E CONTROLE EMPRESARIAL

INFORMAÇÕES DE CUSTOS NO PROCESSO DE GESTÃO

4. PLANEJAMENTO E CONTROLE DE LONGO E CURTO PRAZO

Fluxos de Caixa, Investimentos, Orçamento, Decisões de Preço X Custo X Volume.

CUSTOS DA QUALIDADE. ANÁLISE DE DESEMPENHO.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FIGUEIREDO, Sandra; CAGGIANO, Paulo César. *Controladoria: teoria e prática*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MORANTE, Antonio Salvador & JORGE, Fauzi Timação. *Controladoria: análise financeira, planejamento e controle orçamentário*. São Paulo: Atlas, 2008.

REGINALDO, L.; NASCIMENTO, A.M. *Controladoria*. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

52. OPTATIVA 1 - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

OBJETIVO

- Obter um conhecimento transitório do que seja deficiência auditiva (surdez), suas causas, prevenções e classificações. Como também os modos de recepção e expressão do surdo;
- Fazer uma curta análise sobre o aspecto psicológico, pessoal, família e social do indivíduo surdo através da sua língua e de sua identidade;
- Refletir em síntese sobre a história pedagógica e educacional dos surdos no mundo e no Brasil, suas entidades, associações, federações, leis referentes à educação, a questão do profissional tradutor-intérprete e o aprendizado do aluno surdo;
- Apresentar a estrutura e a gramática da Língua Brasileira de Sinais – Libras e seus contextos nas diversas situações de comunicação;
- Alcançar essencialmente o aprendizado e proficiência do vocabulário da Língua Brasileira de Sinais – Libras;

PROGRAMA

Unidade 1: Conceitos Iniciais: Deficiência Auditiva e Indivíduo Surdo

- Deficiência auditiva: classificação das perdas auditivas (surdez) e prótese auditiva.
- O indivíduo surdo: aspecto psicológico, pessoal, familiar e social.
- Cultura surda e identidade: direitos como minoria linguística, comunidades, lei de Libras, entidades de apoio e ensino, associações, federação e processo de inclusão educacional e social.
- Educação de surdos no mundo e no Brasil: do oralismo à comunicação total e ao bilinguismo, leis referentes à educação de alunos surdos, o profissional tradutor e intérprete da Libras, adaptação curricular, ensino da Língua Portuguesa como segunda língua (L2) e produção textual

Unidade 2: Língua de Sinais e Língua Brasileira de Sinais – Libras

- As línguas de sinais e a modalidade visuo-espacial
- A Língua Brasileira de Sinais – Libras e seus níveis gramaticais
- As línguas de sinais e universais linguísticos
- Libras: expressão facial e corporal, configuração das mãos e dedos, ponto de articulação, movimento: tipos e frequência, alfabeto manual, orientação, localização, parâmetros, classificadores, negação e contextos

Unidade 3: Gramática 1

- Acentuação gráfica
- Alfabeto
- Classificações gramaticais
- Adjetivos
- Advérbios
- Conjunções

Unidade 4: Gramática 2

- Advérbios
- Expressões
- Gírias
- Comparativo de igualdade, superioridade e inferioridade
- Frases afirmativas, interrogativas, negativas, exclamativas e intensificadoras

Unidade 5: Gramática 3

- Pronomes
- Numerais
- Preposições
- Verbos (Tipos e de A a Z)

Unidade 6: Vocabulário 1

- Orientação temporal
- Eventos
- Natureza
- Animais
- Cores

- Lugares
- Unidade 7: Vocabulário 2
 - Localidades geográficas
 - Orientação espacial
 - Transportes
 - Leis
 - Política
 - Preocupações sociais, violência e drogas
 - Quantidade e medidas
- Unidade 8: Vocabulário 3
 - Dimensões
 - Qualidade
 - Variações
 - Operações
 - Números
 - Localização
 - Características
 - Estruturas e partes
- Unidade 9: Vocabulário 4
 - Móveis
 - Utensílios
 - Objetos de decoração
 - Roupas de cama e banho
 - Ferramentas e Acessórios
 - Eletricidade e aparelhos eletro-eletrônicos
 - Produtos e instrumento de limpeza
- Unidade 10: Vocabulário 5
 - Construções e materiais
 - Procedimentos domésticos
 - Características dos procedimentos domésticos
 - Problemas
 - Alimentação
 - Refeição
 - Alimentos
- Unidade 11: Vocabulário 6
 - Legumes
 - Frutas
 - Verduras
 - matinais
 - Bebidas
 - Guloseimas
 - Condimentos e temperas
- Unidade 12: Vocabulário 7
 - Corpo Humano
 - Características pessoais
 - Higiene pessoal e produtos
 - Vestuário
 - Medicina e saúde
 - Limitações especiais
 - Sexualidade
- Unidade 13: Vocabulário 8
 - Família e relações familiares
 - Pessoas
 - Objetos pessoais
 - Documentos
 - Educação
 - Profissões e Trabalho
 - Economia e Finanças
- Unidade 14: Vocabulário 9

- Artes e cultura
- Esporte
- Lazer
- Religião

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL; CORDE. *Dicionário da língua Brasileira de Sinais*, 2006.

CAPOVILLA, Fernando; DUARTE, Walquiria. *Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilingue da Língua Brasileira de Sinais – Libras*. Volumes de A-L e M-Z. Universidade de São Paulo. SP. 2001.

CAPOVILLA, Fernando César, RAPHAEL, Walkiria Duarte. *Enciclopédia da Língua de Sinais – Vol. 1*. São Paulo: Imprensa Nacional SP, 2004.

53. OPTATIVA 2 - COMUNICAÇÃO INTERCULTURAL PARA NEGÓCIOS

OBJETIVO

Identificar a importância da diversidade cultural, refletir sobre sua própria cultura e seu impacto em interações interculturais, analisar matizes culturais e linguísticas no ambiente globalizado de negócios, compreender estratégias para adaptação a diferenças culturais.

PROGRAMA

1. Cultura e idioma; conscientização e diversidade cultural
2. Comunicação verbal e não-verbal
3. O “EU” na comunicação intercultural
 - 3.1 – Afeto
 - 3.2 - Conhecimento
4. “ELES” na comunicação intercultural
5. Interação e barreiras interculturais no ambiente globalizado dos negócios
6. Etnocentrismo, preconceito, racismo, discriminação e estereótipos
7. Competências afetivas e cognitivas no meio profissional intercultural
8. Solução de problemas interculturais profissionais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FRANCO, Lúcio Flávio. *Comunicação e informação para a gestão de negócios*. São Paulo: All Print Editora, 2009.

HALL, Stuart. *Identidades culturais na pós-modernidade*. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

LIMA, Waldyr Editor in Chief; STENZEL, Cristine. *America at the Dawn of a New Millennium*. Rio de Janeiro: WLE, 1998.