



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**15. PLANOS DE ENSINO**

**COMPONENTES CURRICULARES DO 1º SEMESTRE LETIVO**

- Filosofia
- Matemática Aplicada
- Leitura e Prática de Produção de Texto
- Metodologia Científica I
- Teoria da Administração I
- Ética e Cidadania
- Introdução à Economia

AREA: SOCIAIS APLICADAS

**BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 1º Semestre

**Componente Curricular:** Filosofia

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

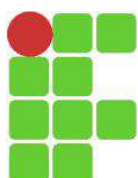
**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Origem do Pensamento Filosófico. Mito e Conhecimento. Correntes Filosóficas: Materialismo, Existencialismo, Fenomenologia, Pragmatismo, Romantismo. Introdução à Prática de Pesquisa Acadêmica em Filosofia. Lógica Simbólica. O homem contemporâneo e as transformações da ética e da moral. Objetividade dos Valores. Cenários Novos. Filosofia e as Organizações.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Examinar de forma sistemática os fundamentos da filosofia em relação à evolução do homem, das sociedades e das organizações em geral.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Entender a importância da atitude filosófica diante das questões antropológicas fundamentais.
- Desenvolver uma reflexão filosófica sobre a tradição ocidental e a história das ideias no Brasil, intermediando os problemas da atualidade em relação à formação do administrador.

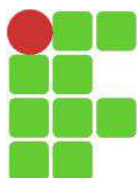
### **3. HABILIDADES:**

- Correlacionar a especificidade da atitude filosófica e sua influência sob a vida social nas diversas etapas da tradição ocidental com o comportamento social do indivíduo nas organizações
- Conhecer as respostas mais relevantes dadas pelos filósofos às questões fundamentais das mudanças e a radicalidade implícita em cada conhecimento.
- Desenvolver uma reflexão filosófica sobre a tradição ocidental e a história das ideias no Brasil, intermediando os problemas da atualidade em relação a formação do administrador.
- Compreender os principais temas da filosofia moderna e contemporânea e sua influência no mundo do trabalho.

### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Mito, realidade, conhecimento empírico e abstrato.
- A noção de conhecimento, de urbanidade e de ciência a partir dos Pré-Socráticos.
- A política, a ética, o poder e de cidadão a partir de Sócrates, Platão e Aristóteles.
- Conhecimento a partir dos pressupostos da lógica aristotélica.
- Conceitos de poder, sociedade, ciência e organização a partir da religião e da teologia.
- Processos e mudanças na organização das sociedades a partir do Tomismo e da Realismo.
- As novas formas de ocupação do espaço urbano, de organização do conhecimento, da formatação do estado e do poder a partir do iluminismo.
- A filosofia e as revoluções burguesas: limites e possibilidades humanas.
- As correntes filosóficas modernas e contemporâneas.
- A Filosofia e a formação do Estado Brasileiro em suas diversas etapas.
- Atualidades filosóficas I.

### **5. BIBLIOGRAFIA:**



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**5.1 Básica**

CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia**. 14ª ed. São Paulo: Ed. Ática, 2010.

OLIVEIRA, Admardo Serafim de (Org). **Introdução ao Pensamento Filosófico**. 4ª ed. São Paulo: Loyola, 1990.

BORNHEIM, Gerd A. **Introdução ao Filosofar – O pensamento Filosófico...** - 3ª ed. Editora Globo

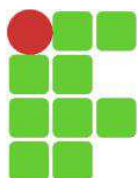
JASPERS, Karl. **Introdução ao Pensamento Filosófico** - Editora Pensamento- Cultrix

**5.2 Complementar**

COTRIM, Gilberto. **Fundamentos da filosofia**. 17ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva, 2013.

CHAUI, Marilena. **Introdução à História da Filosofia**. 2ª ed. Companhia das Letras, 2002.

ALVES, Ruben. **Filosofia da Ciência**. Edições Loyola





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 1º Semestre

**Componente Curricular:** Matemática Aplicada

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

A matemática e sua interação no mundo. Como utilizar a matemática no dia a dia. Medidas e seus usos. Grandezas. Formas. Gráficos e tabelas. Lógica e suas aplicações. Limite, derivada e integral, com aplicações à administração.

**2. COMPETÊNCIAS:**

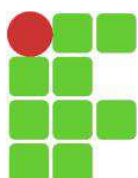
- Desenvolver o raciocínio quantitativo
- Entender os problemas matemáticos ligados à área de administração;
- Buscar soluções utilizando o raciocínio quantitativo nos processos de tomada de decisão.

**3. HABILIDADES:**

- Resolver de problemas matemáticos e utilizar novas tecnologias ligados à área de administração;
- Resolver avaliações de matemática inseridas no contexto de concursos e teste ANPAD;
- Utilizar de computadores para a aprendizagem de matemática aplicada à administração.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Construindo conceitos matemáticos
- Lógica da prática à matemática
- Aprendendo a vivenciar os números
- As formas que se apresentam no dia a dia





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Medidas e seus usos
- Grandezas e suas aplicações
- Gráficos e tabelas
- Limites
- Derivadas
- Integrais

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

HOFFMANN, Laurence D. **Cálculo**: um curso moderno e suas aplicações. 10<sup>a</sup> . ed. São Paulo: LTC, 2011.

VERAS, Lilia Ladeira. Matemática aplicada à economia - 3<sup>a</sup> ed 1999 Editora atlas

OLIVEIRA, Gustavo Faria de. **Matemática Financeira Descoplicada: Para os Cursos de Economia, Administração e Contabilidade**. 1<sup>a</sup> edição, Atlas, 2013.

Ermes, Elio Medeiros da Silva. **Matemática: Para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis - Volume 1**. 4<sup>a</sup> ed, Atlas, 2007.

### **5.2 Complementar**

MOREIRA, Humberto Ataíde. CYSNE, Rubens Penha. **Curso de Matemática para Economistas**. 2<sup>a</sup> ed. atlas, 2000

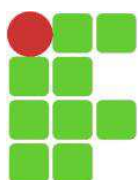
MEDEIROS, V. Z. et al. **Pré-cálculo**. 2<sup>a</sup>. ed. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2009.

AVILA, Geraldo. **Calculo 1 – Das Funções de uma Variável**. editora LTC

ALEXANDER. **Lições de Calculo Calculo diferencial e integral I: Funções de uma Variável**. Editora Calouste Bulbenkian

ERMES, Elio Medeiros da Silva. **Matemática: Para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis - Volume 1**. 4<sup>a</sup> ed, Atlas, 2007.

TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia**. 2<sup>a</sup> edição São Paulo: Pioneira, 2007.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 1º Semestre

**Componente Curricular:** Leitura e Prática de Produção de Texto

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

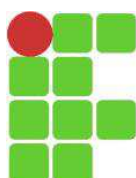
Concepções de leitura e produção, considerando o enfoque tradicional e interacionista. Os sujeitos da leitura e da produção. Compreensão e expressão oral. Leitura e produção de textos informativos e acadêmicos.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Conhecer as concepções de leitura e produção textual: princípios da organização textual.
- Entender os sujeitos da leitura e da produção.
- Diferenciar texto e discurso, léxico e argumentatividade.
- Desenvolver compreensão e expressão oral.
- Produzir textos de acordo com diferentes tipos de composição.

**3. HABILIDADES:**

- Conhecer e saber utilizar algumas estratégias de leitura e produção de textos orais e escritos, considerando tipologias textuais diversas.
- Produzir textos escritos atendendo os aspectos linguísticos de qualidade de estilo.
- Aplicar a forma textual adequada à estrutura linguística exigida pelas finalidades do gênero textual.
- Saber elaborar alguns textos acadêmico-científicos e saber a função de cada um deles no contexto acadêmico.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- As modalidades Textuais
- Introdução à Linguística
- Análise de imagens, charges e propagandas.
- Análise do poema
- Interpretação de textos
- A Dissertação e a Estética
- Produção textual
- Coerência, Coesão e Concisão
- Introdução à redação técnico-científica: o resumo crítico
- O resumo/A sinopse
- Regência/Crase
- Concordância verbal e nominal
- Vícios de linguagem
- O novo acordo ortográfico
- O seminário
- Tópicos de linguagem

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto: curso prático de leitura e redação**. São Paulo: Spicione, 1991.

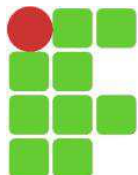
KOCH, Ingedore Villaça. **Ler e escrever: estratégias de produção textual**. São Paulo: Contexto, 2009.

MACHADO, Anna Rachel. **Trabalhos de pesquisa: diários de leitura para a revisão bibliográfica**. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

##### **5.2 Complementar**

BAZERMAN, C. **Gêneros textuais, tipificação e interação**. São Paulo: Cortez, 2005.

FIGUEIREDO, Luiz Carlos. **A redação pelo parágrafo**. Brasília: Editora Universidade de Brasília,



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



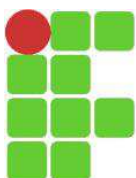
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

1999.

MACHADO, Anna Rachel. **Planejar gêneros acadêmicos**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Leitura e compreensão de texto falado e escrito como ato individual de uma prática social**. In: ZILBERMAN, Regina. *Leitura: perspectivas interdisciplinares*. São Paulo: Ática, 1995.

SOUZA, Chico Jorge de. **Redação ao alcance de todos**. São Paulo: Contexto, 1991.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 1º Semestre

**Componente Curricular:** Metodologia Científica I

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Ciência e conhecimento científico. Gênese e tipos de método científico. Classificação da pesquisa com base nos procedimentos técnicos utilizados. Métodos e técnicas de estudo. A Biblioteca como instrumento de estudo e pesquisa. O uso da internet na pesquisa acadêmica

**2. COMPETÊNCIAS:**

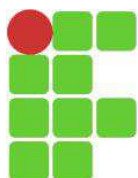
- Construir e aplicar de conhecimentos teóricos e práticos fundamentados na metodologia científica para o planejamento, implantação, avaliação, interpretação e redação de trabalhos científicos.

**3. HABILIDADES:**

- Desenvolver trabalhos acadêmicos baseados nos métodos e técnicas científicas;
- Desenvolver hábitos e atitudes científicas que possibilitem o desenvolvimento de uma vida intelectual disciplinada e sistematizada;
- Estabelecer relações entre os níveis de conhecimento: empírico, científico, filosófico e teológico;

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Introdução à Metodologia científica;
- A evolução da ciência – definição de ciência;
- O conhecimento: vulgar, científico, filosófico, teológico;
- Conceitos fundamentais: método e técnica, método indutivo, dedutivo, hipotético-dedutivo,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

dialético, fenomenológico. Técnicas de raciocínio: indução, dedução, análise e síntese;

- As vantagens do método científico – o método científico e suas variáveis;
- Características do trabalho científico;
- Características da ciência – níveis de conhecimento científico;
- Requisitos do método científico - a investigação, a observação, a classificação, a generalização;
- O papel da metodologia científica - objetivos da ciência e da atividade científica;
- Classificação das ciências quanto à natureza do objeto e quanto ao ponto de vista da investigação;
- Crítica à classificação das ciências;
- A neutralidade científica;
- A pesquisa acadêmica e a Internet
- As normas da ABNT para elaboração de trabalhos acadêmicos

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

LAKATOS, E.M. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas. 2008. 315 p.

LAKATOS, E.M. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. São Paulo: Atlas. 2010. 225 p.

MATTAR, J. **Metodologia científica na era da informática**. São Paulo: Saraiva. 2008. 307 p.

### **5.2 Complementar**

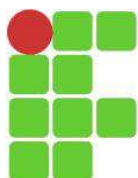
ANDRADE, M.M.de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. São Paulo: Atlas. 2007. 160 p.

BRENNER, E.de M. **Manual de Planejamento e Apresentação de trabalhos acadêmicos: projeto de pesquisa, monografia e artigo**. São Paulo: Atlas. 2007. 66 p.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas. 1991. 171 p.

KÖCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa**. Rio de Janeiro: Vozes. 2009. 182 p.

SEVERINO, A.J. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez. 2000. 304 p.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 1º Semestre

**Componente Curricular:** Teoria da Administração I

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

As teorias e as escolas de administração sob o enfoque teórico e doutrinário. Conceitos e universalidades da administração. Antecedentes históricos do pensamento administrativo.

**2. COMPETÊNCIAS:**

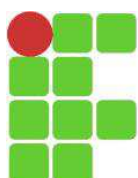
- Identificar os principais fatores que contribuíram para a formação da teoria Geral da administração;
- Desenvolver a capacidade crítica na análise das principais funções da organização em geral e sua importância para alcance da eficácia no processo empresarial.

**3. HABILIDADES:**

- Discutir as contribuições de diferentes teorias para uma reflexão das principais variáveis que incidem no cenário organizacional;
- Compreender a Ciência Administrativa e os desafios gerenciais, frente aos novos paradigmas do mundo dos negócios;
- Utilizar os conceitos teóricos de como planejar, projetar, implementar, gerenciar e avaliar unidades organizacionais que servem de referência para a eficiência e eficácia organizacional.
- Utilizar técnicas e instrumentos que fundamentem a T.G.A no dia a dia da organização

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Administração Científica



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Teoria Clássica da Administração
- Teoria da Burocracia
- O movimento das Relações Humana
- Teoria Comportamental da Administração – Behaviorismo
- Teoria Neoclássica da Administração
- Abordagem Estruturalista
- Abordagem Sistêmica
- Abordagem Contingencial

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes & VASCONCELLOS, Isabella F. Gouveia. **Teoria Geral da Administração** São Paulo: Pioneira, 2002.

MAXIMIIANO, António Cesar Amaru. **Teoria Geral de administração**. 2.ed. São Paulo. Atlas, 2000.

### **5.2 Complementar**

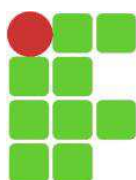
ANDRADE, Rui Otávio B. de Andrade, AMBONI, Nério. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: M. Books Editora. 2007.

BERNARDES, Cyro e MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Teoria geral de administração: gerenciando organizações**. São Paulo: Saraiva, 2003.

DAVEMPORT, Thomas. **Conhecimento Empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual**. Rio de Janeiro: campus, 1998.

LEON C. Megginson; DONALD C. Mosley; PAUL H. Pietri jr. **Administração: Conceitos e Aplicações**. 4.ed. São Paulo: Harbra, 1998.

KWASNICKA, Eunice Laçava. **Introdução à Administração**. 6.ed. São Paulo : atlas, 2004.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 1º Semestre

**Componente Curricular:** Ética e Cidadania

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

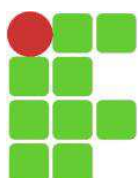
**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Ética: campo, objeto e seus intérpretes, a constituição do sujeito ético, de Platão à Pós-Modernidade. Moral: definição e a questão da Modernidade. Cidadania: conceito, bases históricas e questões ideológicas. Cidadania e identidade nacional; Trabalho e códigos de ética profissional; atuação do profissional na sociedade brasileira; a evolução dos direitos humanos e o estatuto do idoso; exclusão social e violência; globalização; política, alienação e responsabilidade social; acessibilidade, direito das minorias; Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena e Educação das Relações Étnico-raciais.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Refletir sobre conceitos e valores;
- Ter consciência da importância da compreensão da ética e vivência da cidadania no mundo contemporâneo, especificamente no Brasil e em sua prática profissional.
- Reformular conceitos e valores rumo a uma nova consciência do papel social como indivíduo e futuro profissional.
- Analisar o papel exercido pelos partidos políticos, movimentos sociais entidades da sociedade civil na ampliação dos direitos da cidadania na sociedade brasileira.
- Desenvolver o espírito crítico através da leitura e o debate de autores que constituem em marcos do pensamento moderno brasileiro, repensando a idéia de brasilidade, nossa cultura e sociedade.
- Ter capacidade para utilizar os conceitos do componente na vida profissional





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Promover uma reflexão autônoma e participativa do ser como agente transformador da sociedade em que vive, mediante valores comportamentais e éticos de sua sociedade a partir do indivíduo

### **3. HABILIDADES:**

- Analisar a evolução histórica dos direitos da cidadania no contexto do mundo ocidental e, nomeadamente, no Brasil.
- Investigar a origem e a importância da ética nas questões que envolvem cultura e identidade e que permeiam as relações sociais e políticas no mundo contemporâneo
- Analisar criticamente os aspectos da ética e cidadania.
- Utilizar na prática os conceitos teóricos desenvolvidos pelo componente curricular.

### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Ética: definição, campo, objeto e seus intérpretes;
- Moral: definição e a questão da Modernidade;
- Cidadania: conceito, bases históricas e questões ideológicas;
- Conflitos éticos contemporâneos: bioética, educação e tecnologia, drogas, exclusão social e violência, globalização, política, alienação e responsabilidade social, a sociedade do trabalho e a ética profissional, acessibilidade, direito das minorias, relações étnico-raciais.
- Aspectos culturais para o exercício da cidadania Ética e sociedade Globalizada.
- Ética e cidadania na sociedade tecnológica.
- Trabalho: valor, relações de consumo e ética profissional.

### **5. BIBLIOGRAFIA:**

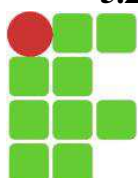
#### **5.1 Básica**

COVRE, M. L. M. **O que é cidadania?** São Paulo: Brasiliense, 2003.

DIMENSTEIN, G. **O cidadão de papel.** São Paulo: Ática, 1999.

SAVATER, F. **Ética para meu filho.** São Paulo: Martins Fontes, 1991.

#### **5.2 Complementar**



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



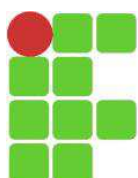
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

PINSKY, J. e PINSKY, C. B. **A história da cidadania**. São Paulo: Contexto, 2003.

São Paulo. Vozes, 2002.

VASQUEZ, A.S. **Ética**. São Paulo: Civilização Brasileira, 1975.

VARGAS, Ricardo. **Os meios justificam os fins**. (1ª Ed.) São Paulo: Financial Times Prentice Hall, 2005.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 1º Semestre

**Componente Curricular:** Introdução à Economia

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Fundamentos básicos e questões metodológicas da Ciência Econômica, seus instrumentos, suas questões-chave, e suas limitações enquanto Ciência. Noções introdutórias de macroeconomia, os agregados macroeconômicos, modelos macroeconômicos simplificados, noções de economia monetária, as diferentes interpretações da inflação e políticas de estabilização, as relações econômicas internacionais, taxas de câmbio, balanço de pagamento, relações econômicas do Brasil com o resto do mundo.

**2. COMPETÊNCIAS:**

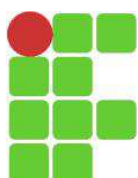
- Entender os conceitos e instrumentos de análise básicos da Economia,
- Compreender os fenômenos econômicos da realidade organizacional
- Utilizar os conceitos de economia no contexto do trabalho

**3. HABILIDADES:**

- Definir os principais conceitos da ciência econômica;
- Entender o processo de evolução do pensamento econômico;
- Compreender a relação entre o comportamento da sociedade e seu impacto sobre as atividades econômicas;
- Entender o contexto macroeconômico e suas implicações no contexto organizacional

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- A teoria econômica: objeto. Economia "positiva": a hipótese do comportamento







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

maximizador. Alocação de recursos escassos e eficiência. Custos de Oportunidade. Vantagens comparativas e ganhos com comércio. Economia "normativa" e juízos de valor. Escolha social: decisões de mercado e decisões centralizadas;

- Escolas do pensamento econômico: mercantilismo, fisiocratismo, clássicos, marxismo, keynesianismo, neoclássicos;
- Contas Nacionais. A mensuração da atividade econômica. Produto e renda. A despesa global e seus componentes. Comparações internacionais de nível de renda. Comparações no tempo: o problema do deflacionamento. Índices de preços;
- Distribuição de Renda. Distribuição pessoal da renda. Desigualdade distributiva e seus Indicadores. Distribuição de renda no Brasil: evolução, fatores que a influenciam;
- Noções de Macroeconomia. A economia no longo prazo; produto potencial e produto efetivo. Crescimento econômico; poupança, investimento e o papel do sistema financeiro. A economia no curto prazo; flutuações do produto e renda. A visão "clássica" e a keynesiana. Política fiscal: efeitos, instrumentos;
- Noções de Economia Monetária. Funções e história da moeda. O sistema bancário e a criação de moeda. Banco Central e controle da oferta monetária. Sistema financeiro no Brasil. Inflação; efeitos; o debate sobre suas causas;
- Noções de Economia Internacional. Relações econômicas internacionais. O balanço de pagamentos. A taxa de câmbio. Evolução recente do balanço de pagamentos e da política cambial no Brasil. Comércio internacional e vantagens comparativas; livre comércio e protecionismo. O processo de globalização.

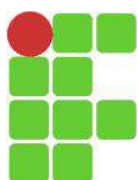
## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

GREMAUD, Amaury Patrick, FILHO, André franco Montoro, LANZANA, Antonio Evaristo Teixeira, et al. **Manual de Economia** / - 5 ed. São Paulo. Saraiva, 2004.

MANKIW, N.G. **Introdução à Economia**. Trad. M.J.C.Monteiro. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

ROSSETTI, J. P. **Introdução à economia**. Ed. 13. São Paulo: Atlas, 1998





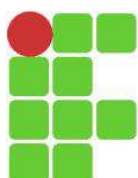
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**5.2 Complementar**

LOPES, Luiz Martins, Vasconcellos, Marco Antonio Sandoval. **Manual de Macroeconomia**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SINGER, P. **Aprender economia**. 5ª ed., São Paulo: Brasiliense.

WANNACOTT, Paul. **Economia**. 2ª edição. São Paulo: Makron Books, 1994. p833.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**COMPONENTES CURRICULARES DO 2º SEMESTRE LETIVO**

- Matemática Financeira
- Inglês Instrumental
- Organização, Sistemas e Métodos
- Contabilidade Geral
- Teoria da Administração II
- Tecnologia da Informação e da Comunicação
- Comportamento Humano nas Organizações

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 2º Semestre

**Componente Curricular:** Matemática Financeira

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

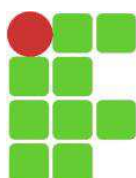
**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Conceitos Matemáticos. Razões e Proporções. Regra de Sociedade. Regra de Três. Porcentagem. Juros Simples e sua aplicação. Descontos Simples. Juros Compostos e sua aplicação. Descontos Compostos. Capitalização e Sistemas de Amortização. Anuidades e Empréstimos. Valor do dinheiro no tempo: valor futuro e valor presente.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Identificar oportunidades de investimento que possibilitem um rendimento perpétuo;
- Estabelecer uma melhor relação com as formas de crédito existentes





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

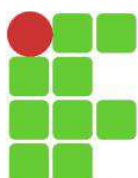
- Analisar os fundamentos dos principais sistemas de amortizações existentes, identificando vantagens ou desvantagens para o comprador;
- Identificar formas alternativas de aquisição de um imóvel.

### **3. HABILIDADES:**

- Identificar e saber utilizar as principais diferenças entre juros simples e compostos;
- Compreender o significado de valor Futuro  $F_n$  de uma operação que envolva a aplicação de uma taxa de juros a um valor Presente  $P$ ;
- Compreender como é calculado o valor fixo das parcelas de um financiamento do tipo  $(0 + n$  pagamentos) ou  $(1 + n$  pagamentos);

### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- **RAZÕES E PROPORÇÕES**
  - Grandezas proporcionais e divisão proporcional
  - Regra de Sociedade
  - Regra de três
  - Porcentagem
- **JUROS SIMPLES**
  - Conceito; Cálculo do juro, do capital, da taxa, do tempo e do montante; Ano civil e ano comercial; taxas equivalentes.
- **DESCONTO SIMPLES**
  - Desconto Racional - Conceito, cálculo do valor atual, do valor nominal, da taxa de desconto e do tempo.
  - Desconto Comercial - Conceito, cálculo do valor atual, do valor nominal, da taxa de desconto e do tempo.
- **JUROS COMPOSTOS**
  - Conceito; Cálculo do juro, do capital, da taxa, do tempo e do montante; Taxas nominal, efetiva e equivalente. Convenção exponencial e Convenção linear.
- **EQUIVALÊNCIA DE CAPITAIS**
  - Capitalizações e descapitalizações.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- **MÉTODOS DE ANÁLISE DE INVESTIMENTOS:**
  - Valor presente líquido, taxa interna de retorno e custo anual.
- **RENDAS E ANUIDADES**
  - Generalidades, conceito e classificação;
  - Rendas - Conceito; cálculo do montante, do valor atual, da prestação, da taxa de juros.;
  - Problemas Complementares.
- **AMORTIZAÇÃO**
  - Generalidades, Sistemas de Pagamento de um empréstimo;
  - Sistema Francês de Amortização
  - Sistema de Amortização Crescente – SACRE
  - Cálculo da prestação, dos juros, da amortização e do saldo devedor

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

MATHIAS, W. F. & GOMES, J. M. **Matemática Financeira**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, André L. C. da. **Matemática Financeira Aplicada**. São Paulo: Atlas, 2005.

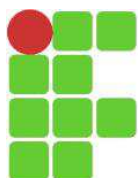
CRESPO, Antonio Arnot. **Matemática Financeira Fácil**. 14ª Ed. Editora Saraiva, 2009

### **5.2 Complementar**

BRANCO, Anísio Costa Castelo. **Matemática Financeira Aplicada**. São Paulo: Thomson, 2002.

BRUNI, Adriano Leal & Fama, Rubens. **Matemática Financeira**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2002





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 2º Semestre

**Componente Curricular:** Inglês Instrumental

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Leitura, compreensão interpretação textual de textos em inglês.

**2. COMPETÊNCIAS:**

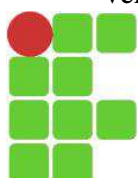
- Compreender termos pertinentes à sua formação profissional em língua inglesa (LI) com o fim resolver problemas de solução analítica;
- Estudar de forma independente e contínua a LI como instrumento de comunicação, despertando a curiosidade e a criatividade.

**3. HABILIDADES:**

- Ler e compreender textos em Língua Inglesa
- Reconhecer e utilizar as estratégias de inferência
- Levantar os principais pontos do texto
- Construir glossário e vocabulário técnico concernente à sua formação profissional

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Estratégias de leitura: Skimming e Scanning;
- Pronomes: pessoais, demonstrativos e possessivos; To be: There to be;
- Present Simple;
- Past Simple;
- Present Progressive / Past progressive;
- Verbos Regulares e Irregulares;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Artigos: Definido e Indefinido;
- Preposições;
- Adjetivos: Comparativos e Superlativo;
- Pronomes Indefinidos;
- Futuro: will/ Going to; Verbos Modais;
- Pronomes Relativos;
- Conectivos ;
- Pronomes Interrogativos;
- Phrasal Verbs;
- Plural dos substantivos;
- Condicional: would / would have;
- Discurso direto e indireto.

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

AMOS, E. PRESCHER, E. **The new simplified grammar**. São Paulo, Richmond Publishing, 2005

DIAS, R. Reading critically in English: **Inglês instrumental**, Belo Horizonte, UFMG, 1996.

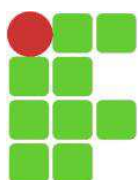
GRELLET, F. **Developing Reading Skills**, 13. ed. Cambridge, Cambridge University Press.1992

### **5.2 Complementar**

AMOS, E. PRESCHER, E. PASQUALIN, E.. **Sun** – Vol 1 e 2 São Paulo, Richmond Publishing, 2005

LONGMAN – **Gramática escolar da língua inglesa**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004

LIBERATO, W. **Inglês Doorway**. São Paulo: FTD, 2004





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 2º Semestre

**Componente Curricular:** Organização, Sistemas e Métodos

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Organização e Reorganização. Estruturas Organizacionais, Departamentalização Distribuição do Trabalho. Layout. Fluxogramas. Elaboração e uso de Formulários. Metodologias para levantamento; elaboração e uso de Manuais.

**2. COMPETÊNCIAS:**

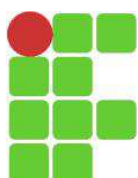
- Descrever o processo de administrar organizações e as principais teorias, escolas e movimentos da Administração;
- Definir cada uma das funções gerenciais e as normas administrativas e departamentais;
- Discutir a aplicação da organização, sistemas e métodos administrativos;
- Analisar criticamente as estruturas e processos organizacionais;

**3. HABILIDADES:**

- Elaborar organogramas e fluxogramas
- Analisar criticamente e propor mudanças de layout em ambientes de trabalho
- Elaborar procedimentos operacionais e manuais organizacionais diversos

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Sistemas Administrativos
- Estrutura Organizacional
- Departamentalização, Linha e Assessoria
- Estudo das Unidades Organizacionais







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Estudos dos Métodos Administrativos
- Técnicas de representação gráfica
- Formulários e Arranjos físicos
- Manuais Administrativos

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**: Arquitetura, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2001.

ARAUJO, LUIS CESAR G. DE. **Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional**. 4ª Ed. Atlas, 2012

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de organização sistemas e métodos**: abordagem teórica e prática da engenharia da informação. São Paulo: Atlas, 2000.

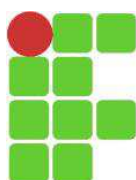
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 20ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

### **5.2 Complementar**

CARREIRA, Dorival. **Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Saraiva, 2008.

CURY, Antônio. **Organização e Métodos**: Uma Visão Holística. São Paulo: Atlas, 2000.

MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. Tradução Cecília Whitaker Bergamini, Roberto Coda. São Paulo: Atlas, 1996.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 2º Semestre

**Componente Curricular:** Contabilidade Geral

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

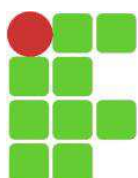
Introdução à Contabilidade, Registros e Sistemas Contábeis, Relatórios Contábeis, Aplicação da Contabilidade em Administração, Custos e seus componentes. Controle de estoque (PEPS, UEPS, Custo Médio Ponderado). Introdução a análise de balanço.

**2. COMPETÊNCIA**

- Interpretar as demonstrações financeiras;
- Identificar se a empresa vem sendo bem ou mal administrada, se vem evoluindo ou regredindo, se é eficiente ou ineficiente, se é ou não lucrativa, se falirá ou se continuará operando;
- Traduzir os elementos contidos nas demonstrações financeiras;
- Avaliar os efeitos de certos eventos na situação financeira de uma entidade.

**3. HABILIDADES:**

- Conhecer os termos técnicos aplicados na contabilidade, tais como: ativo, passivo, patrimônio líquido, débito, crédito, situação líquida etc;
- Dominar as técnicas contábeis;
- Demonstrar como registrar o patrimônio;
- Determinar os efeitos das transações econômicas no resultado (lucro ou prejuízo) da empresa;
- Identificar as vantagens, desvantagens e características de cada método de controle de estoque;



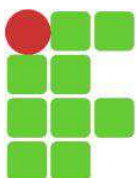


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Elaborar as demonstrações contábeis;
- Apurar o resultado do exercício;
- Conhecer as informações que podem ser extraídas dos diversos índices econômico-financeiros

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- A contabilidade: importância, objetivos, usuários
- Princípios contábeis, Regime de caixa e de competência
- O patrimônio: bens, direitos, obrigações, equação patrimonial, situações líquidas
- Plano de contas: modelo, estrutura legal, finalidade
- Entidades econômico financeiras sem fins lucrativos e com fins lucrativos ( empresas)
- Escrituração: método da partida dobrada, balanços sucessivos, fatos contábeis, lançamentos
- Operações com mercadorias
  - Compras de mercadorias
  - Estoque de mercadorias
  - Vendas de mercadorias
- Balancete de verificação e razonetes
- Operações com Recursos Humanos
  - Folha de pagamento
  - Encargos sociais
  - Direitos trabalhistas
- Operações com títulos de crédito
  - Aplicações
  - Empréstimos
  - Operações com duplicatas
- Receitas e Despesas: não operacional, operacional, pré-operacional, do exercício seguinte
- Depreciação, amortização, reservas e provisões
- Apuração do resultado
  - Roteiro para apuração do resultado
  - Deduções do resultado





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Participações
- Destinações do resultado
- Demonstrações Financeiras
  - Balanço Patrimonial
  - Demonstração do Resultado do Exercício
  - Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos
  - Demonstração do Fluxo de Caixa
  - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
  - Demonstração do Lucro ou Prejuízo Acumulado
- Noções introdutórias de análise de balanço
- Índices econômico-financeiros

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Saraiva, 2003.

IUDÍCIBUS, Sérgio *et al.* **Contabilidade Introdutória**. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.

IUDÍCIBUS, Sérgio & MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para não contadores**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

### **5.2 Complementar**

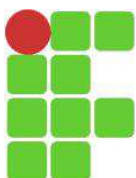
FRANCO, H. **Estrutura e análise de interpretação de balanços**. São Paulo: Atlas, 1996.

MARION, José Carlos **Análise de Balanço**. São Paulo, Atlas, 2002.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo, Atlas, 1998.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 5ª ed. São Paulo, Atlas, 1998.

PEREZ JR. José Hernandes. **Elaboração das Demonstrações Contábeis**. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 1999





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 2º Semestre

**Componente Curricular:** Teoria da Administração II

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Teorias da Administração: tendências contemporâneas.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Desenvolver a capacidade de pensar, de definir situações organizacionais complexas, de diagnosticar e de propor soluções.

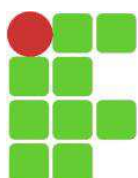
**3. HABILIDADES:**

- Conhecer e utilizar os processos de tomada de decisão
- Comparar as antigas teorias organizacionais com as tendências contemporâneas
- Criar um estilo próprio de administrar com base nos diversos conceitos apresentados.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Processo Decisório
- Administração por Objetivos – APO
- Modelo japonês de Administração
- Aprendizagem Organizacional
- Administração do Conhecimento
- Administração Virtual

**5. BIBLIOGRAFIA:**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**5.1 Básica**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da administração**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

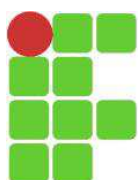
MOTTA, Fernando Cláudio Prestes & VASCONCELLOS, Isabella F. Gouveia. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Pioneira, 2002.

**5.2 Complementar**

KOTLER, John P. **Liderando Mudança**. Rio de Janeiro: campus, 1997.

NOER, David. **Rompendo Barreiras**: como mudar pessoas e empresas. São Paulo: Futura, 1997.

PEREIRA, Júnior & PAULO, Jorge C. **A Empresa Enxuta**: as ideias e a prática que fazem das pequenas empresas as organizações mais ágeis do mundo. Rio de Janeiro : Campus, 1995.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 2º Semestre

**Componente Curricular:** Tecnologia da Informação e da Comunicação

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Introdução à informática. Tecnologia hardware e software. Noções de fluxograma e algoritmo. Lógica de uso dos principais softwares. Rede de computadores: interna e externa. Conceitos e usos de tecnologias de informações. Sistemas de gestão.

**2. COMPETÊNCIAS:**

Visualizar o uso da tecnologia de informação na organização e facilitar as ações gerenciais. Sistemas de informações (SI) Existentes. Planejamento e acompanhamento de SI na Empresa envolvendo aplicações integradas de tecnologia, pessoal e funcionamento organizacional.

**3. HABILIDADES:**

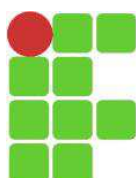
Analisar os tipos de hardwares disponíveis;

Apresentar os diversos tipos de softwares utilizados nas empresas;

Visualizar a importância dos aplicativos empresariais, redes corporativas e simuladores; Identificar as estratégias de sistemas de informações gerenciais.

**4. BASES TECNOLÓGICAS:**

- Introdução à informática.
- Informática;
  - Computador e periféricos;
  - Sistemas operacionais e linguagens.
  - Comandos do Sistema operacional;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Aplicativos básicos do Sistema operacional;
- Figuras e tabelas de dados de editores de texto;
- Mala direta - arquivos texto e de dados mesclados;
- Tipos de dados das planilhas de cálculo;
- Gráficos demonstrativos das planilhas de cálculo;
- Desvio condicional das planilhas de cálculo;
- Campos e registros do banco de dados;
- Relacionamentos de banco de dados.
- Rede de comunicação entre computadores.
  - Tecnologia utilizada;
  - Endereços únicos;
  - Páginas principais e secundárias;
  - Redes corporativas internas e externas.
- Sistemas Aplicativos.
  - Tecnologia de hardware e software;
  - Benefícios gerados para a organização;
  - Utilidade dos simuladores.
  - Sistemas integrados de gestão.

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

CORNASCHIONE Jr., Edgard B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3. edição – São Paulo: Atlas, 2001.

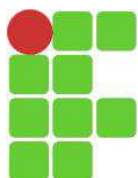
SANTOS, Ademar de Araújo. **Informática na empresa**. 3. ed – São Paulo: Atlas, 2003.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

### **5.2 Complementar**

BENINI FILHO, Pio Armando e MARCELO FILHO; Marçul. **Informática: conceitos e aplicações**. São Paulo: Erica, 2005.

MANZANO, José Augusto. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2003**. São Paulo: Editora





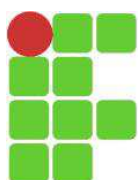


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Érica, 2003.

MANZANO, José Augusto. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2003**. São Paulo: Editora Érica, 2003.

MANZANO, José Augusto. **Estudo Dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2003**. São Paulo: Editora Érica, 2003.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 2º Semestre

**Componente Curricular:** Comportamento Humano nas Organizações

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Indivíduo e organização. Comportamento individual. Comportamento grupal e intergrupal, Dinâmica organizacional, diversidade e comportamento humano. Clima, cultura e mudança organizacional.

**2. COMPETÊNCIAS:**

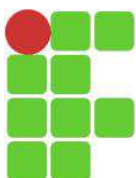
- Refletir sobre a natureza humana, redimensionando a composição social como definitiva para o aflorar do comportamento do homem.
- Entender o contexto sócio-econômico-político e cultural como determinante do acontecer humano.
- Analisar criticamente o papel do profissional da área da Administração

**3. HABILIDADES:**

- Conhecer os fatos, terminologias, conceitos, generalização e princípios que os auxiliem na melhor compreensão do comportamento humano nas organizações
- Entender as relações interpessoais e profissionais.
- Saber como potencializar as pessoas no contexto organizacional

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Relações interpessoais no trabalho
- Cultura, clima e mudança organizacional
- Comportamento e Autoconhecimento
- Fundamentos do Comportamento Individual





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Principais atributos da personalidade
- Percepção e os fatores que influenciam a personalidade
- Processo de Tomada de Decisão
- Motivação: teorias e conceitos
- Desenvolvimento Pessoal
  - Desenvolvimento de seres humanos – trabalhando a emoção, atitudes e comportamentos no trabalho
  - Aprendizagem X Desempenho
  - Desenvolvimento de Habilidades
  - Criatividade – conceito, importância e aplicação
- Fundamentos do Comportamento em Grupo/Equipe
  - Estrutura do Grupo
  - Estrutura de Equipe
  - Como trabalhar com grupos e equipes

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

CHAMON, Edna M. Q. O..Gestão e Comportamento Humano nas organizações. Rio de Janeiro: Brasport, 2007

DAVIS, Keith & NEWSTROM, John W. Comportamento Humano no Trabalho – Vol. I. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002.

SOTO, Eduardo. Comportamento organizacional : o impacto das emoções. São Paul o: Pioneira Thomson Leraning, 2005.

### **5.2 Complementar**

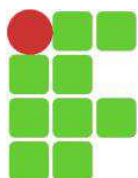
DEJURS, Christophe. O fator humano. 5. ed. São Paulo: FGV, 2007

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**: homem rumo ao século XXI. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

REIS, Ana Maria et all. Desenvolvimento de equipes. São Paulo: FGV, 2007

ROBBINS, Etephen Paul. **Comportamento organizacional**. 9ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

VARGAS, Ricardo. Os meios justificam os fins. 1ª ed. Prentice Hall – Br, 2005.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**COMPONENTES CURRICULARES DO 3º SEMESTRE LETIVO**

- Sociologia Aplicada
- Comunicação Empresarial
- Gestão e Direito Aplicado I
- Gestão com Pessoas I
- Estatística Aplicada
- Gestão de Materiais e de Patrimônio
- Gestão Social
- Gestão de Custos I

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 3º Semestre

**Componente Curricular:** Sociologia Aplicada

**Carga horária:** 40h

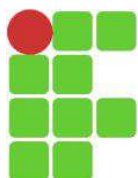
**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Contexto histórico do surgimento da Sociologia. Max Weber e a Sociologia Moderna. Karl Marx e a crítica à sociedade capitalista. Tópicos sobre modelos de desenvolvimento regional. Problemas de integração regional. A centralidade do trabalho enquanto categoria de análise. Crítica Marxista ao processo de trabalho no capitalismo. Efeitos da globalização nas organizações. Paradigmas do consenso e Paradigmas do conflito; Discurso e imaginário; Ciência, realidade, relações étnicas e raciais no mundo do trabalho.

**2. COMPETÊNCIAS:**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Examinar de forma sistemática os fundamentos da Sociologia em relação à evolução do sistema capitalista, das sociedades e das organizações em geral.
- Entender como os movimentos sociológicos interferem no contexto organizacional

**3. HABILIDADES:**

- Conhecer a importância das questões sociológicas perante a evolução do homem e das sociedades.
- Conhecer as respostas mais relevantes dadas pelos sociólogos às questões fundamentais das organizações e dos setores de produção.
- Entender o desenvolvimento social, econômico e político do Brasil do ponto de vista sociológico.
- Compreender os principais paradigmas da sociologia moderna e contemporânea.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

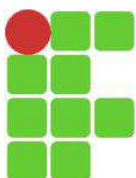
- Contexto histórico do surgimento da Sociologia.
- Progresso científico e revoluções na ciência.
- Max Weber e o tipo ideal.
- Durkheim e a sociologia moderna.
- Definição de paradigma a partir do consenso e do conflito.
- Processos e mudanças nas organizações e nas sociedades modernas.
- A organização social no campo e nas cidades.
- As revoluções, ascensão e crise da burguesia.
- A organização social do Brasil: ontem e hoje.
- Os conceitos de Estado a partir do jus naturalismo, do positivismo e do socialismo

**5. BIBLIOGRAFIA:**

**5.1 Básica**

CASTRO, Celso Antônio Pinheiro de. **Sociologia Aplicada à Administração**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

COSTA, Cristina. **Sociologia**. Introdução à ciência da sociedade. 2ª ed. São Paulo, Moderna, 1997





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

DIAS, Reinaldo. **Sociologia & Administração**. 3ª ed. Campinas, SP: Alínea, 2004.

Lakatos, Eva Maria. **Sociologia da Administração**. 1ª ed. Atlas, 1997

### **5.2 Complementar**

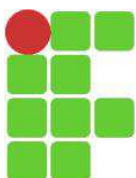
DEMO, Pedro. **Política social e cidadania**. Campinas: Papyrus, 1994

GOHN, Glória Maria. **Movimentos Sociais e Educação**. São Paulo: Cortez, 1992.

In. Gutiérrez, Francisco (org.) **Educação comunitária popular**. São Paulo: Cortez, 1993.

GUARESCHI, Pedrinho. **Sociologia crítica: Alternativa de mudança**. 58ª ed. Edipucrs - União Bras Educ e Assistência.

MARTINS, Carlos Benedito. **O que é Sociologia?** 70ª ed. São Paulo: Brasiliense,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 3º Semestre

**Componente Curricular:** Comunicação Empresarial

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Processos de comunicação na empresa – assessoria de comunicação. Meio, mensagem e ruído na comunicação empresarial. Sistemas de comunicação interna e externa. A comunicação escrita na empresa. O uso eficiente dos equipamentos de comunicação: telefone, fax, correio eletrônico (internet e intranet). Linguagens da comunicação empresarial. Plano de comunicação empresarial.

**2. COMPETÊNCIAS:**

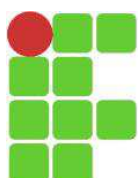
- Entender e estruturar os processos de comunicação de uma empresa
- Escrever textos nas diversas linguagens de comunicação empresarial
- Aplicar corretamente as funções de assessoria de comunicação empresarial
- Elaborar e gerenciar o Plano de Comunicação Empresarial

**3. HABILIDADES:**

- Estudar as atividades de assessoria de comunicação e sua história;
- Analisar experiências de assessorias de imprensa para a sala de aula;
- Estudar fundamentos da teoria da comunicação e as funções da linguagem;
- Conhecer os diferentes tipos de textos utilizados em uma empresa;
- Produzir diferentes tipos de texto em situações específicas de uso;

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Histórico, definições e visão geral da Comunicação Empresarial





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- As organizações e o contexto da comunicação empresarial (organizações, instituições e responsabilidade social)
- O profissional da comunicação empresarial e o papel da ouvidoria
- Ética e Valores na comunicação empresarial
- As diversas linguagens de comunicação para assessoria da comunicação
- Desenvolvimento de textos para sites
- Fluxos e barreiras da comunicação interna
- Comunicação empresarial, marketing e endomarketing
- Organização de eventos
- Plano de comunicação empresarial

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

GOLD, Mirian. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005

MATOS, Gustavo Gomes, **Comunicação empresarial sem complicação**. São Paulo: Manole, 2009

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação Empresarial: conceitos e técnicas para administradores**. Campinas: Alínea, 2000.

### **5.2 Complementar**

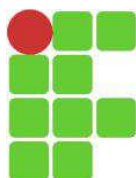
BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. São Paulo, Ática, 2002

KOPPLIN, Elisa; FERRARETTO, Luiz Artur. **Assessoria de imprensa: teoria e prática**. 4. ed. Porto Alegre, RS: Sagra Luzzatto, 2001.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. São Paulo: Atlas. 2000

NALDÓLSKIS. Hêndricas. **Comunicação redacional atualizada**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

SACCONI, L. A. **Nossa Gramática: teoria e prática**. São Paulo: Atual. 1999.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 3º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão e Direito Aplicado I

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Direito: Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Desenvolver noções básicas de Direito e suas relações com o universo organizacional

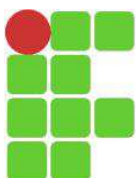
**3. HABILIDADES:**

- Conhecer os fundamentos jurídicos necessários ao exercício da profissão,
- Saber aplicar as diversas relações entre o Direito e as Instituições públicas e privadas no contexto organizacional

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Noções de Direito.
- Direito Constitucional, organização do estado e direitos e garantias individuais.
- Direito Administrativo Constitucional, entidades públicas, atos administrativos e agentes públicos e licitações e contratos.
- Atividade Financeira do Estado,
- Sistema Tributário Constitucional,
- Definição legal e natureza jurídica do tributo, espécies do gênero tributo, princípios constitucionais tributários e normas gerais de Direito Tributário

**5. BIBLIOGRAFIA:**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**5.1 Básica**

BRANCATO, Ricardo Teixeira. **Instituições de Direito Público e Privado**. 12 Ed. São Paulo: Saraiva. 2003

FÜRER, Maximilianus C.A e MILARÉ, Edis. **Manual de Direito Público e Privado**. 16ª Ed. Revista dos Tribunais, 2005

MACHADO. Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo. Malheiros.

**5.2 Complementar**

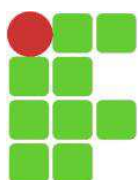
ALMEIDA, Amador. **Manual das Sociedades Comerciais**. São Paulo: Saraiva, 2003

COELHO Sacha Calmon Navarro. Curso de Direito Tributário. Rio de Janeiro. Ed. Forense

DOWER, Nelson **Instituições de direito público e privado**, São Paulo: Nelpa, 2005

NEGRÃO, Ricardo. **Manual do direito comercial e da empresa**. São Paulo: Saraiva, 2003

PINHO, Ruy; NASCIMENTO, Amauri. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Atlas, 2004





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 3º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão com Pessoas I

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

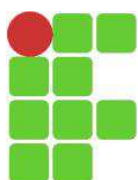
As pessoas e seu relacionamento com as organizações. Visão estratégica da gestão com pessoas. Recrutamento, Seleção, Desenvolvimento e Manutenção de Pessoas. Avaliação de desempenho.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Conhecer a importância das pessoas no contexto produtivo atual,
- Entender como o comportamento (individual e coletivo), influi diretamente no resultado das organizações.
- Identificar as principais tendências das organizações que buscam a excelência na gestão
- Entender os desafios da área de recursos humanos na atual conjuntura econômica.
- Utilizar os conceitos de recrutamento, seleção e orientação de pessoas

**3. HABILIDADES:**

- Caracterizar política de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem;
- Correlacionar a política e as ações de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, seleção, integração, desenvolvimento e capacitação;
- Caracterizar objetivos, dados e informações do planejamento de recursos humanos;
- Avaliar modelos inovadores de planejamento de recursos humanos.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Os novos desafios da Gestão de Pessoal;
- Agregando Pessoas - Recrutamento e Seleção e treinamento de Pessoal;
- Recompensando Pessoas;
- Programas de Incentivo, Benefícios e Serviços;
- Desenvolvimento de pessoas – Orientação de Pessoas
- Avaliação de Desempenho Humano;
- Mantendo Pessoas – Relações com Empregados;
- Higiene, segurança e qualidade de vida;

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2004.

FLEURY, Maria Tereza Leme *et al.* **As Pessoas na Organização.** São Paulo: Editora Gente, 2002.

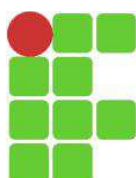
VERGARA, Silvia Constant. **Gestão de Pessoas.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

##### **5.2 Complementar**

ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional.** 2ª ed. São Paulo: Atlas.

FAISSAL, Reinaldo *et al.* **Atração e seleção de Pessoas.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

DIAS, Reinaldo. **CULTURA ORGANIZACIONAL: Construção, Consolidação e Mudanças.** 1ª ed. Atlas, 2013





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 3º Semestre

**Componente Curricular:** Estatística Aplicada

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Tipos de amostra, tamanho da amostra, tabulação dos dados, análise dos dados. Estatística descritiva: média, mediana, moda, variância, desvio-padrão, desvio médio absoluto. Modelos probabilísticos e inferência: Distribuição binomial, distribuição normal, distribuição T de Student, intervalos de confiança, níveis de confiança, formulação de hipóteses, variações do tamanho da amostra de acordo com o nível de confiança e a proporção de favoráveis na amostra.

**2. COMPETÊNCIAS:**

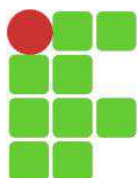
- Desenvolver formas de raciocínio quantitativas na área de estatística
- Tomar decisões com base em análises estatísticas
- Utilizar a estatística como ferramenta de gestão

**3. HABILIDADES:**

- Desenvolver cálculos estatísticos
- Elaborar tabelas e gráficos
- Desenvolver pesquisas quantitativas no contexto organizacional
- Tabular, ler e interpretar dados

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Tipos de variáveis
- Tabulação dos dados
- Técnicas de amostragem





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Aleatórias
- Não-aleatórias
- Tamanho da amostra
- Análise dos dados
  - Qualitativos: frequências
  - Quantitativos: frequências e medidas descritivas (média, desvio-padrão, moda e mediana)
- Modelos probabilísticos
  - Variáveis discretas
  - Variáveis contínuas
- Inferência estatística
  - Estimação de parâmetros

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às ciências sociais**. 5ª ed. rev. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2005.

LAPPONI, Juan Carlos. **Estatística usando Excel**. São Paulo: Lapponi Treinamento e Editora, 2000.

STEVENSON, William J. **Estatística Aplicada à Administração**. São Paulo: Harbra.

### **5.2 Complementar**

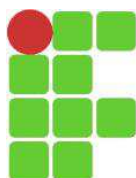
BARBETTA, Pedro Alberto. BORNIA, Antonio Cezar. REIS, Marcelo Menezes. **Estatística Para Cursos de Engenharia e Informática**. 3ª ed. São Paulo: Atlas.

COSTA, Sérgio Francisco. **Introdução ilustrada à estatística**. 4ª ed. São Paulo: Harbra.

MILONE, Giuseppe. **Estatística: geral e aplicada**. 1ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

VIEIRA, Sonia. **Estatística experimental**. 1ª São Paulo: Atlas, 2006.

SPIEGEL, Murray. **Estatística**. Editora: Makron Books WERKEMA, Maria C. Ferramentas estatísticas básicas para o gerenciamento de processos. Fundação Christiano Ottoni.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 3º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão de Materiais e de Patrimônio

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Evolução e conceito de administração de materiais. Funções e objetivos da administração de materiais (AM). Dimensionamento e controle de estoques. Armazenamento de materiais. Administração de compras. Fontes de fornecimento. Organizações alternativas para compras. Fabricar ou comprar. Computadores na administração de materiais.

**2. COMPETÊNCIAS:**

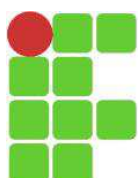
- Dominar os conceitos relativos à gestão de materiais
- Utilizar as técnicas e ferramentas da gestão de materiais para atingir os objetivos empresariais
- Gerenciar almoxarifado

**3. HABILIDADES:**

- Entender as atividades das funções que envolvem a administração de materiais;
- Saber comprar com eficiência
- Estudar os métodos de gestão de estoques;
- Desenvolver os procedimentos pertinentes a almoxarifado;
- Entender as questões da depreciação do material;
- Analisar as atividades da função administração do patrimônio das empresas

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Administração de Material - Conceitos.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Gestão do estoque.
- Atividade Compra.
- Armazenagem.
- Depreciação dos materiais.
- Inventário dos materiais.
- Gestão Patrimonial.

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística.** 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINS, Petrônio G. e ALT, Paulo Renato C. **Administração de Materiais e recursos patrimoniais.** São Paulo. Saraiva. 2000.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático.** São Paulo: Atlas, 2002.

### **5.2 Complementar**

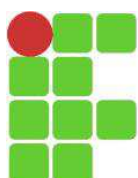
ARAUJO, Jorge Serqueira de. **Administração de materiais.** 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1987.

ARNOLD, J.R. Tony. **Administração de materiais: uma introdução.** São Paulo: Atlas, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à Administração de Materiais.** São Paulo: Makron, McGraw-Hill, 1991.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais.** Edição compacta, 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.

DIAS, Marco Aurélio P. **Gerência de materiais.** São Paulo: Atlas, 1998.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 3º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão Social

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Racionalidade Utilitária. Racionalidade Substantiva. Teoria da Dívida. Conceito de Gestão Social. Organizações Substantivas: tipologia, sustentabilidade e gestão.

**2. COMPETÊNCIAS:**

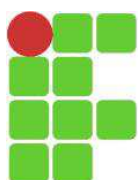
- Utilizar os conceitos de gestão social na gestão empresarial
- Entender a importância da Gestão Social no contexto empresarial contemporâneo
- Tomar decisões socialmente responsáveis

**3. HABILIDADES:**

- Delinear conceitos de racionalidade substantiva e utilitária.
- Relacionar a Teoria da Dívida com a gestão de organizações substantivas.
- Entender limites e desafios da participação nas decisões em organizações substantivas.
- Entender a viabilidade da gestão democrática e da autogestão no atual contexto.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Mudança de Paradigma.
- Taylorismo e Racionalidade Utilitária.
- Racionalidade Substantiva.
- Teoria da Dívida entre os antigos e entre os modernos.
- OSCIPs, ONGs, Fundações, Cooperativas/Associações, Empreendimentos da Economia Solidária.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Trabalho voluntário, trabalho remunerado e mais-valia.
- Autogestão, Gestão Democrática e tipos de participação nas decisões.

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

ACKTOUF, O. **Pós-globalização, administração e racionalidade econômica:** a síndrome do avestruz. São Paulo: Atlas, 2004.

CANÇADO, A. C. **Autogestão em cooperativas populares:** os desafios da prática. Salvador:IES, 2007.

GODBOUT, J. T. **O espírito da dádiva.** Rio de Janeiro: Editora da FGV, 1999.

### **5.2 Complementar**

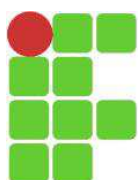
FRANÇA FILHO, Genauto Carvalho de; LAVILLE, Jean-Louis **Economia solidária:** uma abordagem internacional. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2004.

FREIRE, Paulo. **Ação cultural para a liberdade e outros escritos.** 9. ed. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 2001.

RAGO, L. M.; MOREIRA, E. F. P. **O que é taylorismo.** São Paulo: Brasiliense, 2003.

SINGER, P. **Introdução à economia solidária.** São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2002.

SCHNEIDER, J. O. **Democracia, participação e autonomia cooperativa.** 2. ed. São Leopoldo: UNISINOS, 1999.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 3<sup>o</sup> Semestre

**Componente Curricular:** Gestão de Custos I

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Conceitos introdutórios. Custos e despesas. Métodos de apuração de custos. Métodos de custeio.

**2. COMPETÊNCIAS:**

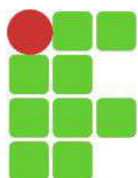
- Compreender os modelos de apuração de custos e custeio
- Entender a importância de alocar corretamente os custos de uma empresa
- Analisar planilhas de custos para tomada de decisão

**3. HABILIDADES:**

- Diferenciar custos e despesas
- Diferenciar os tipos de custos
- Saber utilizar os métodos de custeio
- Alocar corretamente os custos de uma empresa.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Introdução à Gestão de custos
- Custos diretos
- Custos indiretos
- Custeio por departamento
- Custeio por processos
- Custeio por ordem de produção





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Custeio-padrão
- Custeio baseado em atividades
- Custeio da produção conjunta
- Custeio variável

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

BERTI, Anélio. **Contabilidade e Análise de Custos**. Curitiba: Juruá, 2007.

BRUNI, Adriano; FAMÁ, Rubens. **Gestão de custos e formação de preços**: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. São Paulo: Atlas, 2004.

MEGLIONI, Evandir. **Custos**. São Paulo: Makron Books, 2001.

### **5.2 Complementar**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. São Paulo. **Custos ferramentas de gestão**. São Paulo: Atlas, 2000.

LEONE, George Sebastião Guerra. **Custos: um enfoque administrativo**. 13ª ed., Rio de Janeiro: FGV, 1992.

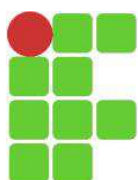
MAHER, Michael. **Contabilidade de Custos**: criando valor p/ a Administração. SP,Atlas, 2001

NAKAGAWA, Masayuki. **ABC custeio baseado em atividades**. São Paulo: Atlas, 1994.

SAKURAI, Michiharu. **Gerenciamento integrado de custos**. São Paulo: Atlas, 1997.

BORNIA, Antônio C. **Análise Gerencial de Custos. Aplicação em Empresas Modernas**. 3ª ed. ATLAS, 2010.

SOUZA, Marcos Antonio; DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão de custos: uma abordagem integrada entre contadores, engenharia e administração**. 1ª ed. ATLAS





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**COMPONENTES CURRICULARES DO 4º SEMESTRE LETIVO**

- Liderança de Equipes
- Gestão da Produção e Operações I
- Gestão de Marketing I
- Gestão e Direito Aplicado II
- Teoria da Ciência Política
- Microeconomia
- Gestão de Custos II

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 4º Semestre

**Componente Curricular:** Liderança de Equipes

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

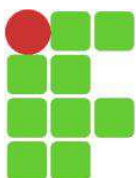
Trabalho em equipe. Diferenças individuais. Comunicação Interpessoal e desenvolvimento de Grupos e Equipes. Administração de Conflitos. Estilos de Liderança. Liderança no século XXI

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Liderar e motivar equipes de trabalho
- Saber utilizar os estilos de liderança nos momentos apropriados
- Saber negociar com os grupos e com as equipes de trabalho

**3. HABILIDADES:**

- Reconhecer a importância da liderança transformadora e sua contribuição para os resultados





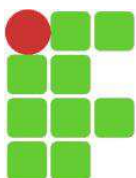
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

do trabalho em equipe.

- Obter instrumentos para identificação do estilo de liderança e sua eficácia no desenvolvimento da equipe.
- Identificar as diferenças entre grupos, equipes e equipes de alto desempenho.
- Obter ferramentas para utilização prática do como meio eficaz de comunicação no desenvolvimento de uma equipe de trabalho.
- Estabelecer a correlação entre a contribuição teórica e sua prática cotidiana.

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Trabalho em equipe
  - Competição, cooperação e participação
  - Interação no grupo: tarefa e emoção
- Diferenças individuais
  - Estilos interpessoais
  - Personalidade
  - Valores
  - Crenças
  - Preconceitos
- Comunicação interpessoal e desenvolvimento de grupos e equipes
  - Eu e os outros
  - Eficácia na comunicação
  - Barreiras na comunicação
  - O processo de dar e receber feedback
- Funções dos membros de uma equipe
  - Grupos, equipes e equipes de alto desempenho
- Administração de conflitos
  - Como lidar com as diferenças individuais
  - Negociação interpessoal
- Estilos de Liderança
  - Liderança Situacional





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Influência da Liderança no desempenho
- Liderança no séc. XXI
  - Competências exigidas ao Líder
  - Liderança e motivação
  - Lideranças e inovação

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

ROBBINS, Stephen P. **Administração - Mudanças e Perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2001.

MENDONÇA, Márcia F. de; Novo, Damáris V.; CARVALHO, Rosangela de . **Gestão e Liderança**. 1ª ed. FGV, 2011.

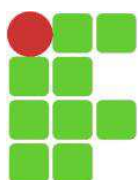
MADRUGA, Roberto. **Triunfo da Liderança: Práticas, estratégias e técnicas diárias para desenvolver Líderes de Alta Performance**. 1ª ed. Editora: Atlas.

### **5.2 Complementar**

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores**. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo de competências e gestão de talentos**. São Paulo: Makron Books, 2002.

KOUZES, James & POSNER, Barry. **O desafio da liderança**. 2ª. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 4º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão da Produção e Operações I

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

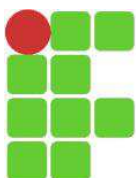
Evolução Histórica da Gestão da Produção. Sistemas de Produção. Planejamento e Controle da Produção. Manutenção. Localização de Empresas e Arranjo Físico. Desenvolvimento de novos produtos.\

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Entender dos princípios da administração da produção.
- Compreender e saber diferenciar produto de produtividade.
- Desenvolver estudos de tempos e projetos de métodos.
- Analisar a organização do trabalho, arranjo físico e o PCP.
- Interpretar os aspectos ergonômicos que envolvem a produção.
- Observar como funciona a gestão de operações em serviços.

**3. HABILIDADES:**

- Aplicar as técnicas de produção, para levantamento de diagnóstico do ambiente de trabalho.
- Analisar o ambiente de trabalho sob a perspectiva da produção.
- Empregar os conhecimentos de produtividade, estudo de tempos, projeto de métodos, arranjo físico, ergonomia, PCP, gestão da qualidade total, organização do trabalho, gestão de operação em serviços e a logística para emitir parecer e propor sugestões de melhoria dentro do ambiente de produção.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Histórico da APO – conceitos, fases e suas interconexões;
- Sistemas de Produção: Funções, responsabilidades e objetivos;
- Planejamento e Controle da Produção;
- Manutenção: objetivos; tipos e custo de avaria;
- Localização de Empresas – Planejamento do local. Tipos de instalação.
- Arranjo Físico – Determinação de lay-outs e determinantes. Tipos, características, princípios de arranjo físico.
- Determinação das necessidades de equipamentos.
- Desenvolvimento de novos produtos

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

CORREA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços: uma abordagem estratégica.** São Paulo, Atlas, 2004.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da Produção.** 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

SLACK, Nigel et al. **Administração da produção.** Edição compacta. São Paulo: Atlas, 1999

##### **5.2 Complementar**

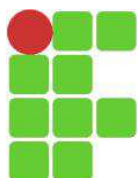
CORRÊA, H. L., CAON, M. **Gestão de Serviços: lucratividade por meio de operações e de satisfação dos Clientes.** 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GIANESI, Irineu G.; CORREA, Henrique Luiz. **Administração Estratégica de Serviços: Operações para a satisfação do cliente.** 1ª ed. São Paulo: Atlas 1994.

GIANESI, Irineu G.; CORREA, Henrique Luiz, GAITHER, N, FRAIZER, G. **Administração da Produção e Operações.** 8ª ed, São Paulo: Thomson Learning, 2002.

NETO, João Amato. **Gestão de sistemas locais de Produção e Inovação (CLUSTERS/APLS): Um Modelo de Referência.** 1ª ed. Atlas, 2009.

TUBINO, Dalvio Ferrari. **Planejamento e controle da produção: Teoria e Prática.** 2ª ed. Atlas, 2009.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

FERNANDES, Flavio Cesar Faria.; FILHO, Moacir Godinho. **Planejamento e controle da produção: Dos Fundamentos ao Essencial**. 1ª ed. Atlas, 2010.

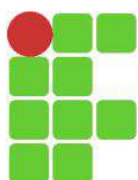
MARTINS, Petrônio Garcia.; Laugeni, Fernando Piero. **Administração da Produção Fácil**. 1ª ed. Saraiva, 2012.

ANTUNES JR., J.; ALVAREZ, R.; KLIPPEL, M. et al. **Sistemas de produção: conceitos e práticas para projeto e gestão da produção enxuta**. 1º ed. Bookman, 2008.

CORRÊA, H.; GIANESI, I.; CAON, M. **Planejamento, Programação e Controle da Produção MRP II / ERP: Conceitos, Uso e Implantação**. 5ª ed. ATLAS, 2007

KRAJEWSKI, L.; RITZMAN, L.; MALHOTRA, M. **Administração de produção e operações**. 8ªed. Prentice Hall – Br, 2008.

DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B. F. **Fundamentos da Administração da Produção**. Bookman





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 4º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão de Marketing I

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

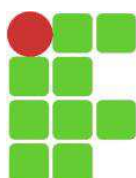
Evolução do Conceito de Marketing. Sistemas de Marketing. Segmentação de Mercado. Comportamento do Consumidor. Composto Mercadológico. Conceito e Componentes de um Sistema de Informação de Marketing (SIM). A Pesquisa de Marketing e o SIM.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Entender as funções do Marketing
- Gerenciar o Composto Mercadológico
- Dominar Sistema de Informações em Marketing - SIM

**3. HABILIDADES:**

- Definir marketing
- Analisar, entender e comparar os diversos tipos de mercado
- Entender Produto/Serviço e as partes que o compõe
- Conhecer as diferentes formas de composição de preços
- Conhecer as diferentes formas de distribuição e comercialização
- Conhecer as diferentes formas de divulgação dos produtos e serviços
- Conhecer os conceitos de comportamento do consumidor
- Estabelecer público-alvo
- Elaborar pesquisa de mercado
- Elaborar relatórios de pesquisa de mercado





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Entender os componentes de um sistema de informação em marketing - SIM
- Utilizar ferramentas computacionais na composição do SIM – Sistema de Informação em Marketing

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- O marketing e o processo de administração de marketing
- Análise das oportunidades de mercado
- Teorias do comportamento do consumidor
- Seleção de mercado-alvo
- Desenvolvimento do mix de marketing
- Pesquisa de mercado
- Sistemas de informação em marketing

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

COBRA, Marcos. **Marketing Básico**. São Paulo: Atlas, 1997

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing: Análise, Planejamento, Implementação e Controle**. São Paulo: Atlas, 1998

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira**. São Paulo: Atlas, 2006

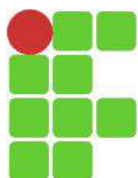
##### **5.2 Complementar**

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. São Paulo: Cobra Editora e marketing, 2005

CHURCHILL JR, Gilbert A. & PETER J. Paul. **Marketing: criando valor para o cliente**. São Paulo: Saraiva, 2000.

HONORATO, Gilson. **Conhecendo o Marketing**. São Paulo: Manole, 2004

SCHIFFMAN, Leon G. & KANUK, Leslie Lazar. **Comportamento do Consumidor**. 6ª ed. LTC Editora: Rio de Janeiro, 2000.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 4º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão e Direito Aplicado II

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Direito Civil. Direito Empresarial. Direito do Consumidor. Direito do Trabalho.

**2. COMPETÊNCIAS:**

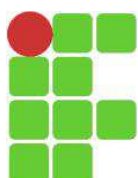
- Desenvolver noções básicas de Direito e suas relações com o universo organizacional

**3. HABILIDADES:**

- Conhecer os fundamentos jurídicos necessários ao exercício da profissão,
- Saber aplicar as diversas relações entre o Direito e as Instituições públicas e privadas no contexto organizacional

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Introdução ao Direito Civil;
- Direito das Coisas;
- Direito das Obrigações;
- Direito Empresarial;
- Direito Comercial;
- Direito do Consumidor;
- Direito do Trabalho;
- Noções de Organização Judiciária e Processo





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**5. BIBLIOGRAFIA:**

**5.1 Básica**

BRANCATO, Ricardo Teixeira. **Instituições de Direito Público e Privado**. 12 Ed. São Paulo: Saraiva. 2003

FÜRER, Maximilianus C.A e MILARÉ, Edis. **Manual de Direito Público e Privado**. 16ª Ed. Revista dos Tribunais, 2005

MACHADO. Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo. Malheiros.

**5.2 Complementar**

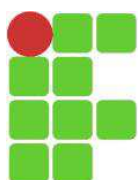
ALMEIDA, Amador. **Manual das Sociedades Comerciais**. São Paulo: Saraiva, 2003

COELHO Sacha Calmon Navarro. **Curso de Direito Tributário**. Rio de Janeiro. Ed. Forense

DOWER, Nelson **Instituições de direito público e privado**, São Paulo: Nelpa, 2005

NEGRÃO, Ricardo. **Manual do direito comercial e da empresa**. São Paulo: Saraiva, 2003

PINHO, Ruy; NASCIMENTO, Amauri. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Atlas, 2004





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 4º Semestre

**Componente Curricular:** Teoria da Ciência Política

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

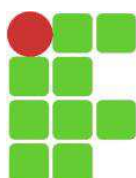
Conceito de Ciência Política. Evolução do Pensamento Político. Pensamento Político Contemporâneo. Estado Moderno. Regimes Políticos. Formação do Estado Brasileiro. Poder e Formas de Governo. Sistemas Eleitorais. Divisão dos poderes. Parlamentarismo e Presidencialismo. Temas do Pensamento Político Atual.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Desenvolver a cidadania
- Compreender como as questões políticas interferem nas organizações

**3. HABILIDADES:**

- Entender a importância da política diante das questões fundamentais das sociedades,
- Compreender a especificidade deste componente curricular e sua influência na vida social nas diversas etapas da tradição ocidental.
- Estudar as respostas mais relevantes dadas pelos pensadores da ciência política em relação ao desenvolvimento humano.
- Desenvolver uma reflexão política sobre a tradição ocidental e a história das ideias políticas do Brasil, intermediando os problemas da atualidade em relação à formação do administrador.
- Compreender os principais temas das ciências política moderna e contemporânea.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Evolução Histórica do Estado
- Estudo das Instituições Políticas
- Estado
- Eleição e Voto
- Partidos Políticos
- A formação dos poderes no Brasil
- Políticas Públicas e Desenvolvimento Social

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

BOBBIO, Norberto. **Teoria Geral da Política**. 13ª ed. Paz e Terra, 2007.

OSCAR Negt e ALEXANDRE Klug. **O que há de político na política**. São Paulo: Editora UNESP, 1999.

DIAS, Reinaldo. **Ciência Política**. 2ª ed. Editora Atlas, 2013.

##### **5.2 Complementar**

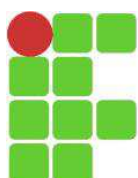
ANTUNES, Ricardo. **Adeus ao Trabalho?** 3ª edição. São Paulo: Editora da Unicamp, 1995.

BOBBIO, Norberto. **Dicionário de Política**. 5ª edição. Brasília-DF: Editora da UnB, 1993

CASTELLS, Manuel. **A Questão Urbana**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1983.

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 3ª edição. São Paulo: Ed. Ática, 1995.

POULANTZAS, Nicos. **O Estado, O Poder, O Socialismo**. Rio de Janeiro: Graal, 2ª edição, 1985.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 4º Semestre

**Componente Curricular:** Microeconomia

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

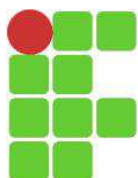
Fundamentos microeconômicos. O mecanismo de tomada de decisões. A teoria do consumidor e a determinação da demanda individual, e de mercado. Medidas de sensibilidade da demanda: as elasticidades. A teoria da produção e a demanda por fatores. Custos de produção: teoria tradicional e moderna. Preço e produção sob concorrência pura. Preço e produção sob concorrência imperfeita.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Compreender os fenômenos econômicos da realidade que o cerca
- Utilizar os conceitos da microeconomia na gestão de empresas
- Reconhecer os problemas econômicos que interferem na organização

**3. HABILIDADES:**

- Conhecer a teoria microeconômica
- Compreender a interação entre consumo e produção (demanda e oferta), equilíbrio parcial e geral, mercados imperfeitos e jogos em uma economia.
- Conhecer a teoria do consumidor (preferências, orçamento, escolha) e a teoria do produtor (minimização de custo, maximização de lucro).
- Formar de preços econômicos
- Entender a produção sob a concorrência perfeita e sob a concorrência imperfeita,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Teoria do consumidor e formação da demanda: preferências, função utilidade, orçamento, escolha e demanda individual; escolha intertemporal; efeitos substituição e renda; demanda de mercado;
- Teoria da produção e formação da oferta: função de produção e rendimentos a curto e a longo prazos; custos de produção; minimização de custo; maximização de lucro e oferta da firma; oferta de mercado;
- Formação de preços sob concorrência perfeita: hipóteses do modelo; excedentes do consumidor e do produtor e bem estar social; efeitos da atuação do governo: preços máximos e mínimos, quotas, tarifas e impostos;
- Formação de preços sob concorrência imperfeita: monopólio, monopsonio, cartel, concorrência monopolística, poder de mercado, mark up;

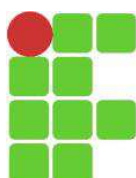
#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

PINDYCK, R.S., RUBINFELD, D.L. **Microeconomia**. São Paulo: Prentice-Hall, 2002.  
VARIAN, H. R. **Microeconomia. Princípios básicos**. Ed. Campus. 1999.  
VASCONCELLOS, M.A.S.; OLIVEIRA, R.G. **Manual de Microeconomia**. São Paulo: Atlas, 2000.

##### **5.2 Complementar**

MANKIWI, M.N.G. **Introdução à Micro e à Macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.  
STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. **Introdução à Microeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.  
VASCONCELOS, M. A. S. **Economia: Micro e Macro**. Ed. Atlas. 2002.  
WANNACOTT, Paul. **Economia**. 2ª edição. São Paulo: Makron Books, 1994. p833.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 4º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão de Custos II

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Custos para tomada de decisão. Custos e tributos. Formação do preço de vendas.

**2. COMPETÊNCIAS:**

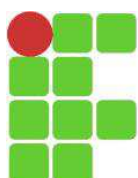
- Entender a influência dos custos nos lucros da empresa
- Estar capacitado para utilizar as ferramentas da gestão de custo em benefício da empresa
- Analisar e compreender planilha de custos
- Gerenciar os custos

**3. HABILIDADES:**

- Compreender o ambiente que envolve a gestão de custos e a sua importância para o administrador;
- Conhecer as principais terminologias de um ambiente de gestão de custos;
- Desenvolver os principais modelos de cálculo de custos, identificando o mais apropriado para cada situação.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Análise de custos
- Alavancagem empresarial
- Ponto de equilíbrio
- Margem de contribuição
- Teoria das restrições





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Efeito dos tributos sobre custos e preços
- Aspectos quantitativos da formação de preços
- Aspectos qualitativos da formação de preços

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

MEGLIONI, Evandir. **Custos**. São Paulo: Makron Books, 2001.

BERTI, Anélio. **Contabilidade e Análise de Custos**. Curitiba: Juruá, 2007.

BRUNI, Adriano; FAMÁ, Rubens. **Gestão de custos e formação de preços**: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. São Paulo: Atlas, 2004.

### **5.2 Complementar**

LEONE, George Sebastião Guerra. **Custos: um enfoque administrativo**. 13ª ed., Rio de Janeiro: FGV, 1992.

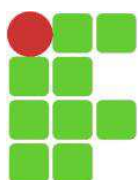
SAKURAI, Michiharu. **Gerenciamento integrado de custos**. São Paulo: Atlas, 1997.

NAKAGAWA, Masayuki. **ABC custeio baseado em atividades**. São Paulo: Atlas, 1994.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. São Paulo. **Custos ferramentas de gestão**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

BORNIA, Antônio C. **Análise Gerencial de Custos. Aplicação em Empresas Modernas**. 3ª ed. ATLAS, 2010.

SOUZA, Marcos Antonio; DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão de custos: uma abordagem integrada entre contadores, engenharia e administração**. 1ª ed. ATLAS





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**COMPONENTES CURRICULARES DO 5º SEMESTRE LETIVO**

- Gestão com Pessoas II
- Qualidade e Produtividade
- Gestão da Produção e Operações II
- Gestão de Marketing II
- Pesquisa Operacional
- Gestão Financeira e Orçamentária

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 5º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão com Pessoas II

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

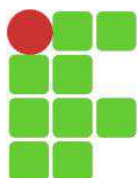
Concepção estratégica da gestão com pessoas. Cenários futuros. Descrição de cargos, planejamento de carreira e remuneração – PCCS. Qualidade de vida e segurança no trabalho. Educação e treinamento.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Elaborar um Plano de Cargos, Carreiras e Salários
- Gerenciar a educação, desenvolvimento e carreira dos funcionários da organização
- Desenvolver lideranças

**3. HABILIDADES:**

- Conhecer as principais atividades e procedimentos dos vários subsistemas da Gestão de Pessoas, principalmente de aplicação, manutenção e desenvolvimento; bem como sua inter-





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

relação em diferentes níveis organizacionais;

- Entender a importância das pessoas no contexto produtivo atual, enfatizando como o comportamento (individual e coletivo), influi diretamente no resultado das organizações;

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Gestão estratégica de pessoas
- Modelagem de Cargo
- Plano de Cargo Carreiras e Salários - PCCS
- Treinamento
- Matriz de habilidade e competência
- Desenvolvimento organizacional

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

DUTRA, Joel Souza. **Competências: Conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna.** São Paulo: Atlas, 2004.

FLEURY, Maria Tereza Leme *et al.* **As Pessoas na Organização.** São Paulo: Editora Gente, 2002.

VERGARA, Silvia Constant. **Gestão de Pessoas.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

##### **5.2 Complementar**

CARBONE, Paulo Pedro et al. **Gestão por competências e gestão do conhecimento.** 3ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.

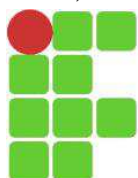
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2004.

KANAANE, Roberto et al. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento do Potencial Humano.** 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Aristeu. **Manual de Salários e Benefícios.** 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários.** 16ª ed. São Paulo: LTR, 2013.

DIAS, Reinaldo. **Cultura Organizacional: Construção, Consolidação e Mudanças.** 1ª ed. Atlas, 2011.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 5º Semestre

**Componente Curricular:** Qualidade e Produtividade

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

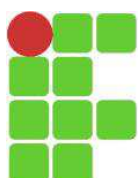
Sedimentação da qualidade: filosofia e conceitos. Conceito de Qualidade – Gestão de Qualidade e Gestão da Qualidade. Planejamento e Controle da Qualidade. Qualidade em Serviços. Ferramentas da Qualidade. Padronização e Normalização. ISO 9000.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Definir a qualidade, seus fundamentos e áreas de atuação nas micro e pequenas empresas;
- Discutir os objetivos da qualidade e tendências atuais frente as transformações tecnológicas;
- Abordar o sistema de qualidade;
- Estudar as ferramentas de qualidade;
- Diferenciar normalização de padronização;
- Sedimentar os conceitos de GQT

**3. HABILIDADES:**

- Descrever a qualidade, seus fundamentos e áreas de atuação nas micro e pequenas empresas;
- Argumentar os objetivos da qualidade e tendências atuais frente as transformações tecnológicas;
- Aplicar o sistema de qualidade;
- Empregar as ferramentas de qualidade;
- Distinguir normalização de padronização;
- Consolidar os conceitos de GQT





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Reflexões sobre a Gestão da Qualidade Total
- Gestão da Qualidade: Evolução Histórica, Conceitos Básicos
- Gestão da Qualidade
- Administração da Qualidade Total – TQM
- Planejamento e controle da qualidade em produção
- Qualidade total em serviços
- Aplicação da Gestão da qualidade
- Implementando a Gestão da Qualidade
- Gerenciamento e controle da qualidade
- Gestão de Qualidade – ISO 9000:2008
- Gestão de Qualidade – 5s / 8s
- Ferramentas de qualidade
- Pesquisa de campo - Áreas: serviços/Produção/Comércio
- Construção e apresentação de Relatório de Pesquisa e Artigos Técnicos Científicos

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

LAS CASAS, ALEXANDRE LUZZI. **Qualidade total em serviços**: conceitos, exercícios e casos práticos. São Paulo: Atlas, 2008.

LIMA, Paulo Daniel Barreto. **A Excelência em gestão pública**: a trajetória e a estratégia da Gespública. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

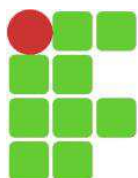
PALADINI, Edson Pacheco. **GESTÃO DA QUALIDADE**: teoria e prática. 2. ed. 7ª imp. São Paulo: Atlas, 2009.

##### **5.2 Complementar**

JURAN, J.M. **A qualidade desde o projeto: novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

PALADINI, Edson Pacheco, **Gestão da Qualidade no processo. 2ª ed.** São Paulo: Atlas, 2009.

RODRIGUES, Marcus Vinicius. **Ações para a qualidade**. 4ª ed. Campus, 2012







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 5º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão da Produção e Operações II

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

As características dos sistemas de produção aplicados a realidade organizacional suas principais vantagens para a competitividade e sobrevivência de estruturas produtivas.

**2. COMPETÊNCIAS:**

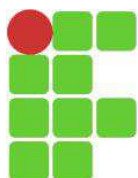
- Gerenciar estrategicamente a produção e operações
- Aplicar eficazmente as ferramentas utilizadas na gestão da Produção
- Saber adotar estratégias de competitividade organizacional.

**3. HABILIDADES:**

- Fazer análise de conceitos da administração da produção e da prática da gerência de operações;
- Realizar estudos de técnicas e instrumentos de produção;
- Tomar decisões para a busca da produtividade e eficiência dos recursos de conversão
- Aplicar os conceitos de Inovação Tecnológica no contexto organizacional.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- A administração estratégica da produção: problemas da produção e sua identificação. o papel estratégico dos sistemas da administração da produção.
- Técnicas modernas de administração de produção: conceitos, objetivos, funções, utilização, vantagens aplicação nas organizações, sistemas (Just-in-time, MRP II, OPT, Tecnologia de grupo, células flexíveis de manufatura e sistemas flexíveis, Engenharia concorrente ou





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

simultânea, CIM - Manufatura integrada por computador. Principais Novas Tecnologias de Processo (NTP) – CAD/CAM, CNC, CND, CLP, FMS, Robôs) e visão contextual das tecnologias;

- Inovação Tecnológica e Competitividade: processo de invenção/inovação, Tipos de inovações, O conceito de tecnologia: diferentes concepções, Tecnologia e competitividade, Planejamento estratégico das novas tecnologias de produção, Impactos sócio organizacionais das NTP/

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

CORREA, Henrique L; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços: uma abordagem estratégica.** São Paulo, Atlas, 2004.

CORRÊA, Henrique e GIANESI, Irineu. **Just in time, MRP II e OPT - um enfoque estratégico.** São Paulo: Atlas, 1995.

SLACK, Nigel *et al.* **Administração da produção.** Edição compacta. São Paulo: Atlas, 1999.

MARTINS, Petrônio Garcia.; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da Produção Fácil.** 1ª ed. Saraiva, 2012.

### **5.2 Complementar**

CORRÊA, Henrique, GIANESI, Irineu e CAON, Mauro. **Planejamento, programação e controle da produção: MRP II/ERP: conceitos, uso e implantação.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

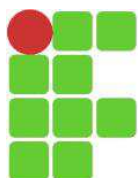
GIANESI, Irineu, CORRÊA, Henrique. **Administração estratégica de serviços.** 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1994.

NETO, João Amato. **Gestão de Sistemas Locais de Produção e Inovação (CLUSTERS/APLS): Um Modelo de Referência.** 1ª ed. Atlas, 2009.

TUBINO, Dalvio Ferrari. **Planejamento e controle da produção: Teoria e Prática.** 2ª ed. Atlas, 2009.

FERNANDES, Flavio Cesar Faria.; FILHO, Moacir Godinho. **Planejamento e controle da produção: dos Fundamentos ao Essencial.** 1ª ed. Atlas, 2010.

ANTUNES JR., J.; ALVAREZ, R.; KLIPPEL, M. et al. **Sistemas de produção: conceitos e**



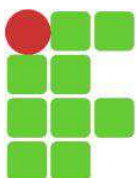


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**práticas para projeto e gestão da produção enxuta.** 1º ed. Bookman, 2008.

CORRÊA, H.; GIANESI, I.; CAON, M. **Planejamento, Programação e Controle da Produção MRP II / ERP: Conceitos, Uso e Implantação.** 5ª ed. ATLAS, 2007 KRAJEWSKI, L.; RITZMAN, L.; MALHOTRA, M. **Administração de produção e operações.** 8ªed. Prentice Hall – Br, 2008.

DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B. F. **Fundamentos da Administração da Produção.** Bookman





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 5º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão de Marketing II

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Estratégia Mercadológica, Encantando o cliente, Marketing de nichos. Marketing de Localidades. Endomarketing. Franchising, Telemarketing. Marketing Político. Marketing Esportivo. Marketing Internacional. Auditoria em Marketing. Plano de Marketing

**2. COMPETÊNCIAS:**

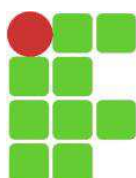
- Entender a filosofia, os conceitos e as técnicas de Marketing de forma ética suas novas tendências.
- Gerenciar a elaboração e acompanhamento de um plano de marketing com responsabilidades sociais e desenvolvimento sustentável

**3. HABILIDADES:**

- Conceituar o sistema de marketing, abrangência e adequação ao meio ambiente, bem como seu desenvolvimento na realidade brasileira.
- Aplicar os conceitos e as técnicas de Marketing no contexto organizacional
- Saber utilizar as estratégias mercadológicas utilizadas.
- Utilizar as ferramentas de princípios e técnicas do marketing para elaboração de um plano de marketing

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- O marketing e o processo de administração
- Criação da satisfação do consumidor através da qualidade, serviço e valor.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Desenvolvimento da estratégia de mk
- Estudo de temas diversos em marketing
- Ampliando o marketing - marketing internacional
- Auditoria de marketing
- O plano de marketing

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing: Análise, Planejamento, Implementação e Controle.** 5ª ed. São Paulo: Atlas

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira.** 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2006

LAS CASAS. **Plano de Marketing para micro e pequena empresa.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2011

### **5.2 Complementar**

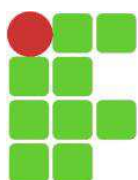
COBRA, Marcos. **Marketing Básico.** 4º São Paulo: Atlas, 1997

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil.** 3ª ed. São Paulo: Campus, 2008.

CHURCHILL JR, Gilbert A. & PETER J. Paul. **Marketing: criando valor para o cliente.** 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

HONORATO, Gilson. **Conhecendo o Marketing.** 1ª ed. São Paulo: Manole, 2004

KOTLER, P. & ARMSTRONG, Gary. **Introdução ao Marketing.** 4ª ed. LTC Editora: Rio de Janeiro, 2000.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 5º Semestre

**Componente Curricular:** Pesquisa Operacional

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

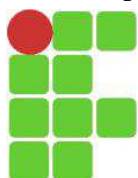
Origem e importância da pesquisa operacional na modernidade. Introdução à modelagem. Otimização com programação linear. Método Simplex. Modelos de programação linear mais utilizados. Implementação de modelos em computador. Dualidade e análise de sensibilidade. Introdução aos modelos de otimização não lineares. Problemas de transporte. Otimização de redes. Teoria dos jogos. Análise de decisão. Tomada de decisão com múltiplos objetivos.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Reconhecer problemas que exigem a aplicação de técnicas de pesquisa operacional;
- Identificar as técnicas de pesquisa operacional mais apropriadas aos problemas das empresas;
- Conhecer e proceder a implementação de modelos de otimização;
- Interpretar resultados de modelos de otimização;
- Tomar decisões tendo como base os modelos. Gerenciar mais eficientemente projetos aplicando as técnicas de pesquisa operacional.

**3. HABILIDADES:**

- Conceber e implementar modelos de otimização de programação linear e não linear em planilhas eletrônicas;
- Avaliar resultados obtidos de modelos;
- Tomar de decisões em problemas com múltiplos objetivos e decisores;
- Aplicar técnicas de pesquisa operacional em problemas de transporte;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Introdução à pesquisa operacional
- Introdução à modelagem
- Otimização com programação linear
- O método simplex
- Dualidade e análise de sensibilidade
- Introdução aos modelos de otimização não lineares
- Otimização de redes
- Teoria dos jogos
- Análise de decisão
- Tomada de decisão com múltiplos objetivos

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

COLION, E. C. Pesquisa Operacional - **170 Aplicações em Estratégia, Finanças, Logística, Produção**. 1ª ed. Editora: LTC.

HILLIER, F. S.; LIEBERMAN, G. J. **Introdução à pesquisa operacional**. 9ª ed. Editora Bookman, 2013.

MOORE, J. H.; WEATHERFORD, L. R. **Tomada de decisão em administração com planilhas eletrônicas**. Ed. Bookman. 6 ed. Porto Alegre. 2005

##### **5.2 Complementar**

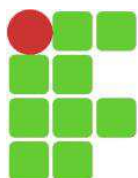
ANDRADE, E. L. **Introdução À Pesquisa Operacional - Métodos e Modelos para Análise de Decisões**. Editora: LTC. 4. Edição. 2009.

LACHTERMACHER, G. **Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões**. Editora: PRENTICE HALL. 4. Edição. 2009.

LOESCH, C. **Pesquisa Operacional - Fundamentos e Modelos**. Editora: SARAIVA JURIDICOS. 1. Edição. 2009.

MOREIRA, D. A. **Pesquisa operacional: curso introdutório**. 2ª ed. Ed. Cengage Learning 2011

PASSOS, E. J. F. **Programação Linear - Como Instrumento da Pesquisa Operacional**. Editora:





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

ATLAS, 1. Edição. 2008.

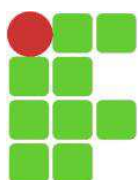
RICHARDSON, Roberto Jarry et al. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. rev. e amp. 3ª ed. Atlas, 1999.

LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões**. 4ª ed. Prentice Hall – Br, 2009.

HILLIER, Frederick; LIEBERMAN, Gerald. **Introduction to Operations Research**. 8ª ed. Mcgraw-hill College

PRADO, Darcy. Programação Linear. 6ª ed. **Indg Tecnologia e Serviços Ltda**, 2009.

TAHA, Hamdy. **Operations Research: An Introduction**. Prentice-Hall.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 5º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão Financeira e Orçamentária

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

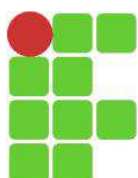
A função financeira da empresa. Administração do Ativo e Passivo Circulante. Análise Financeira. Administração do Capital de Giro. Fluxo de Caixa. Decisões de Financiamento. Planejamento e controle Financeiro.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Compreender o contexto da administração financeira e orçamento empresarial aplicado às organizações;
- Entender as modalidades de organização empresarial e a estrutura das demonstrações financeiras;
- Compreender a prática da tesouraria;
- Conhecer o planejamento, orçamento e controle financeiro das empresas.
- Compor área de decisão para o ambiente das empresas;
- Compreender a administração do capital de giro nas empresas;
- Analisar as decisões financeiras das empresas;
- Planejar as decisões de investimento e financiamento

**3. HABILIDADES:**

- Diagnosticar o ambiente da administração financeira e orçamento empresarial aplicado às organizações;
- Compreender as modalidades de organização empresarial e a estrutura das demonstrações financeiras;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Aplicar a prática do setor financeiro nas empresas;
- Praticar o planejamento, orçamento e controle financeiro nas empresas.
- Diagnosticar as decisões financeiras das empresas;
- Conduzir e opinar nas decisões de investimento e financiamento das empresas.

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- A função financeira da empresa
- Estrutura e análise de balanços
- Análise das demonstrações financeiras básicas
- Análise vertical e horizontal de balanços
- Administração do Capital de Giro
- Administração do Fluxo de Caixa
- Decisões de Financiamentos
- Planejamento e Controle Financeiro

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 7ª ed. São Paulo: Editora Harbra

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2006.

SANVINCENTE, Antônio Zoratto. **Administração Financeira**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1987.

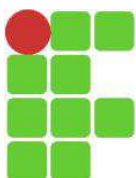
##### **5.2 Complementar**

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1989

SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração financeira da pequena e média empresa**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTI FILHO, Armando; OLINQUEVITCH, José Leônidas. **Análise de balanços para controle gerencial**. 5ª ed. São Paulo: Atlas





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**COMPONENTES CURRICULARES DO 6º SEMESTRE LETIVO**

- Tópicos Especiais em Administração
- Comércio Eletrônico
- Gestão de Sistemas de Informação
- Contabilidade Gerencial
- Metodologia Científica II
- Gestão Empreendedora
- Gestão de Varejo e Serviços

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 6º Semestre

**Componente Curricular:** Tópicos Especiais em Administração

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

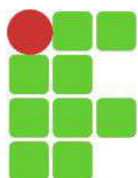
Temas emergentes em Administração

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Aplicar temas emergentes nas práticas de gestão
- Analisar como os temas emergentes interferem no desempenho organizacional

**3. HABILIDADES:**

- Conhecer os temas emergentes no estudo da administração.
- Discutir as tendências do ensino e da prática da administração.
- Aprofundar conhecimentos trabalhados em outros componentes curriculares.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

A ser escolhida a cada semestre.

**5. BIBLIOGRAFIA:**

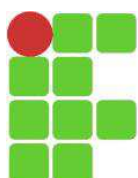
**5.1 Básica**

Artigos científicos publicados em revistas e sites da área.

**5.2 Complementar**

De acordo com os temas escolhidos

OBS. A cada semestre deverá ser elaborado um novo Plano de Ensino para esse componente de acordo com os temas desenvolvidos. Deverão ser respeitados os temas atuais da administração e para isto os artigos científicos escolhidos devem ser de no máximo 3 anos de publicação.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 6º Semestre

**Componente Curricular:** Comércio Eletrônico

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Conceitos Introdutórios. Evolução histórica. Funcionamento do Comércio Eletrônico. Governo Eletrônico. Estratégias do comércio eletrônico. Segurança e Privacidade. Novas tendências.

**2. COMPETÊNCIAS:**

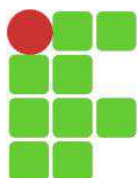
- Utilizar as diversas formas de comércio eletrônico nas atividades organizacionais.

**3. HABILIDADES:**

- Conhecer os conceitos inerentes ao comércio de produtos e serviços através da internet;
- Analisar e elaborar estratégias para implantação e gerência de modelos de negócio via internet;
- Diferenciar e caracterizar os tipos de comércio eletrônico;
- Entender o funcionamento do comércio e governo eletrônico;
- Entender as formas de pagamento eletrônico;
- Ter uma visão do que acontecerá nos próximos anos na área de comércio eletrônico.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- A globalização e sua influência nas empresas e na sociedade;
- Conceitos de comércio eletrônico;
- Evolução do comércio eletrônico;
- Tipos de comércio eletrônico (B2B, B2C, B2B2C, C2C, B2E);





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Mercados & Mercados Eletrônicos;
- Funcionamento do comércio eletrônico;
- Comércio eletrônico entre empresas;
- Governo Eletrônico;
- Comportamento do consumidor no comércio eletrônico;
- Estratégias para comércio eletrônico;
- Sistemas eletrônicos de pagamento;
- Segurança e privacidade;
- Estratégias para atendimento de pedidos;
- Tendências e perspectivas.

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Comércio eletrônico**. São Paulo: Atlas, 2001.

MEIRA Jr. Wagner. **Sistemas de comércio eletrônico** projeto e desenvolvimento. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

TURBAN, Efraim. **Comércio eletrônico: Estratégia e gestão**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

### **5.2 Complementar**

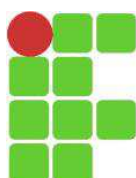
AMOR, Daniel. A **(R) Evolução do E-business**. São Paulo: Makron, 2000.

CARDOSO, Mario Sergio. **CRM em ambiente e-business: como se relacionar com clientes, aplicando novos recursos da web**. São Paulo: Atlas, 2001.

FLEURY, André Leme **Dinâmicas organizacionais em mercados eletrônicos**. São Paulo: Atlas, 2011

KALAKOTA, Ravi. **M-business: Tecnologia Móvel e Estratégia de Negócios**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

VASCONCELOS, Eduardo. **E-Commerce nas empresas brasileiras**. São Paulo: Atlas, 2005





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 6º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão da Informação

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

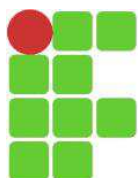
Operacionalização de sistemas de informação e sistemas de informação gerencial. Metodologia para planejamento e implementação de um SIG. Níveis de abrangência, níveis de influência, condicionantes e componentes do SIG. Banco de dados e sua aplicação nas decisões gerenciais. Monitoração dos recursos através do banco de dados. O administrador do SIG.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Diferenciar sistemas de informação e sistemas de informação gerencial;
- Compreender a metodologia para planejamento e implementação de um SIG no ambiente de micro e pequenas empresas;
- Distinguir: níveis de abrangência, níveis de influência, condicionantes e componentes do SIG;
- Entender o banco de dados e sua aplicação nas decisões gerenciais ;
- Expressar a monitoração do empreendimento através do banco de dados.

**3. HABILIDADES:**

- Utilizar a metodologia para planejamento e implementação de um SIG no ambiente de micro e pequenas empresas;
- Diagnosticar: níveis de abrangência, níveis de influência, condicionantes e componentes do SIG;
- Aplicar o banco de dados no processo de tomada de decisões sobre os recursos humanos;
- Monitorar os recursos humanos através do bando de dados;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Os sistemas de informação empresariais
- Como as empresas usam os sistemas de informação
- Conquistando vantagem competitiva com o Sistema de Informação
- Sistemas Integrados de Gestão
- Sistemas de Informações Gerenciais - SIG
- SIG e Tomada de decisão
- Sistemas e segurança das informações

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

BIO, Sérgio Rodrigues. **Sistemas de Informação** - Um enfoque gerencial. São Paulo: Atlas, 2003

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais: tecnologia de informação e a empresa do século XXI**. São Paulo: Atlas, 2003.

REZENDE, Denis Alcides. **Sistemas de Informações Organizacionais: guia prático para projetos em cursos de Administração, Contabilidade e Informática**. São Paulo: Atlas, 2005.

##### **5.2 Complementar**

CORTÊS, P. I. **Administração de Sistemas de Informação**. São Paulo: Saraiva, 2008.

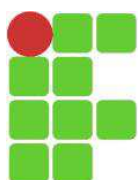
LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 5ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall,

BATISTA, EMERSON O. **Sistemas de Informação o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 10ª ed. ATLAS

NOREEN, Eric; SMITH, Debra e MACKEY, James T. A T A **Teoria das Restrições e suas Implicações na Contabilidade Gerencial**. 1ª ed. Educator, 1996.

RUNGER, George; MONTGOMERY, Douglas; HUBELE, Norma. **Estatística Aplicada à Engenharia**. 2ª ed. Ltc, 2012.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 6º Semestre

**Componente Curricular:** Contabilidade Gerencial

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Contabilidade gerencial: Uso da informação contábil. Planejamento para tomada de decisão. Análise gerencial de resultado. Análise financeira por objetivos. Avaliação do desempenho. Relatórios gerenciais.

**2. COMPETÊNCIAS:**

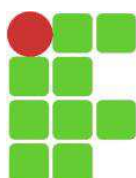
- Avaliar a situação empresarial com base em relatórios contábeis
- Entender e aplicar conceitos contábeis na análise gerencial
- Tomar decisões com base em fatos gerenciais

**3. HABILIDADES:**

- Ler e analisar relatórios contábeis
- Utilizar as informações contábeis no planejamento de ações
- Avaliar a empresa por meio de dados financeiros
- Conhecer o desempenho da empresa por meio dos relatórios gerenciais

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Contabilidade Gerencial. Informação que cria valor.
- Informação Gerencial Contábil.
- As Diferenças entre Contabilidade Gerencial e Contabilidade Financeira.
- Diversidade de informação gerencial contábil.
- Desenvolvimento do Controle Gerencial.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Papel da informação não Financeira.
- Implicações Comportamentais da informação Gerencial Contábil.
- A Empresa como sequência de atividades.
- Propósito da empresa.
- Padrões de desempenho e Margem de Contribuição.

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade Gerencial**. Atlas, 2002.

CHING, Yuh Hong. **Contabilidade gerencial: Novas práticas contábeis para a gestão de negócios**, São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006

SOUZA, Luiz Eurico de. **Fundamentos de contabilidade Gerencial: um instrumento para agregar valor**. Curitiba: Jurua, 2008.

### **5.2 Complementar**

DUTRA, René Gomes. **Custos**. 7ª ed. São Paulo, Atlas 2010

IUDÍCIBIUS, Sérgio de. **Contabilidade Gerencial**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1998

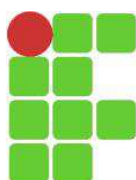
MAHER, Michael. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 2001.

PADOVEZE, Clovis Luiz. **Contabilidade Gerencial**. 7ª ed. São Paulo, Atlas 2010.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 10ª ed. ATLAS

BORNIA, Antônio C. **Análise Gerencial de Custos. Aplicação em Empresas Modernas**. 3ª ed. ATLAS, 2010.

SOUZA, Marcos Antonio; DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão de custos: uma abordagem integrada entre contadores, engenharia e administração**. 1ª ed. ATLAS





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 6º Semestre

**Componente Curricular:** Metodologia Científica II

**Carga horária:** 80h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Elaboração da Pesquisa e do Conteúdo da Monografia. Normas para apresentação de Monografias Científicas. Elaboração de artigos científicos. Guia para publicação de artigos em revistas e periódicos científicos. Apresentação gráfica de monografias e TCC

**2. COMPETÊNCIAS:**

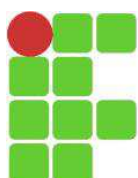
- Entender o universo acadêmico, enquanto pesquisador na área de ciências sociais aplicadas.
- Desenvolver um projeto de pesquisa na área de Administração

**3. HABILIDADES:**

- Elaborar e desenvolver projetos de pesquisa
- Saber organizar seminários;
- Saber escrever um trabalho acadêmico com domínio das normas técnicas pertinentes

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Conceitos preliminares relacionados à Pesquisa Científica.
- Partes de um trabalho científico.
- Fundamentação Teórica ou revisão de literatura.
- Como escrever artigos científicos.
- Tipos de artigos para publicação.
- Normas para apresentação de resumos em seminários, congressos e simpósios.
- Apresentação gráfica de TCC.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

## **5. BIBLIOGRAFIA**

### **5.1 Básica**

ACEVEDO, C. R.; NOHARA, J.J. **Monografia no curso de Administração. Guia completo de conteúdo e forma.** 2ª. Ed. São Paulo. Editora Atlas, 2006

LAKATOS, E.M. **Metodologia do trabalho científico:** procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. São Paulo: Atlas. 2010. 225 p.

MATTAR, J. **Metodologia científica na era da informática.** São Paulo: Saraiva. 2008. 307 p.

### **5.2 Complementar**

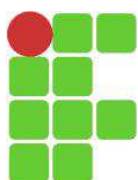
ANDRADE, M.M.de. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos na graduação. São Paulo: Atlas. 2007. 160 p.

BRENNER, E.de M. **Manual de Planejamento e Apresentação de trabalhos acadêmicos:** projeto de pesquisa, monografia e artigo. São Paulo: Atlas. 2007. 66 p.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas. 1991. 171 p.

KÖCHE, J. C. **Fundamentos de metodologia científica:** teoria da ciência e iniciação à pesquisa. Rio de Janeiro: Vozes. 2009. 182 p.

SEVERINO, A.J. **Metodologia do trabalho científico.** São Paulo: Cortez. 2000. 304 p.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 6º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão Empreendedora

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

O fenômeno empreendedorismo e seu impacto social; O empreendedor: capacidades e habilidades psicológicas; O Intraempreendedorismo; O Empreendimento: Concepção, mercados e estrutura; O plano de negócios.

**2. COMPETÊNCIAS:**

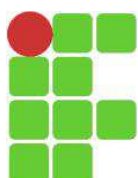
- Compreender os principais conteúdos e a importância do empreendedorismo como fenômeno social.
- Identificar as características da personalidade empreendedora e suas capacidades cognitivas. Conhecer a conduta empreendedora e como gerir empreendedora.

**3. HABILIDADES:**

- Interpretar, desenvolver e praticar ações empreendedoras seja na elaboração de planos de negócios para criação de novo empreendimento seja de maneira intraempreendedora.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- O fenômeno empreendedorismo e seu impacto social
  - O contexto do empreendedorismo no Brasil e no mundo
  - Importância do empreendedorismo no campo econômico e social
  - Definições de empreendedorismo e empreendedor
  - O processo empreendedor
- O Empreendedor: capacidades e habilidades psicológicas





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- A personalidade empreendedora
- Aspectos cognitivos do empreendedor
- Motivação e conduta empreendedora
- Inovação e conduta empreendedora
- O Intraempreendedorismo
  - O intraempreendedorismo
  - Práticas de gestão empreendedora
  - Exemplos de gestores empreendedores
- O Empreendimento: Concepção, mercados e estrutura
  - Como descobrir e avaliar uma oportunidade
  - A criação do modelo do negócio e da estratégia
  - O marketing do negócio
  - A estrutura organizacional e humana do negócio
  - Aspectos operacionais do negócio (missão, localização, processo produtivo, instalações, máquinas e equipamentos)
  - Aspectos legais e jurídicos para abertura do negócio
  - Aspectos financeiros e fiscais da gestão do negócio
- A Elaboração do Plano de Negócios
  - Os propósitos de um plano de negócios
  - Sugestão de formato
  - Estilo e elaboração

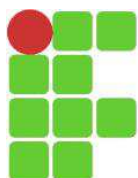
## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

DORNELAS, J.C.A. **Empreendedorismo - Transformando Idéias em Negócios**. São Paulo, Ed. Campus, 2008

LUECKE, R. **Ferramentas para empreendedores**. Harvard Business Essentials. Rio de Janeiro, E. Record, 2007.

ZACHARASKI, A., TIMMONS, J.A., DORNELAS, J.C. A., SPINELLI, S.() **Como Conseguir Investimento para o seu Negócio – Da Idéia À Abertura de Capital**. São Paulo, Ed. Campus,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

2008.

**5.2 Complementar**

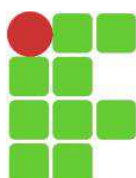
BARON, R.A., SHANE, S.A. **Empreendedorismo - Uma Visão do Processo.** SÃO Paulo, Ed Thomson, 2006

BERNARDI, L.A. **Manual de Plano de Negócios.** São Paulo, Ed. Atlas, 2006.

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo - Dando Asas ao Espírito Empreendedor** – 3. Ed, São Paulo, Ed. Saraiva, 2008.

DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor.** São Paulo: Cultura editora associados. 4. impressão, 2002.

LOPES, Rose Mary Almeida. **Educação empreendedora: conceitos, modelos e práticas.** São Paulo: Elsevier, 2010





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 6º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão de Varejo e Serviço

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

A importância do varejo e serviços no mercado. Características de varejo e serviços. Análise da gestão de varejo e serviços e seus fatores determinantes na cadeia de distribuição. Varejo no Brasil e no Mundo, suas tendências. Perfil e habilidades do profissional de varejo e serviços.

**2. COMPETÊNCIAS:**

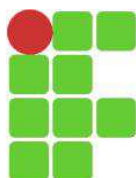
- Entender a importância dos serviços nas organizações e para os consumidores.
- Visualizar e identificar as principais estratégias de atuação de empresas varejistas
- Gerenciar empresas de varejo e serviços

**3. HABILIDADES:**

- Conhecer os princípios éticos do varejo e serviços.
- Promover ações com base na implementação dos processos de varejo e serviços.
- Dominar os diferentes tipos de aspectos operacionais com base da aplicação dos mesmos dentro das organizações

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Introdução, conceito, histórico, o mundo do varejo e dos serviços;
- Aspectos operacionais do varejo e dos serviços;
- O varejo, organização de canal de distribuição, integração vertical;
- Formatos do varejo e suas características;
- Ponto comercial como diferencial, ciclo do varejo;







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Marketing de serviços no varejo, compras, administração e controle;
- Características das operações de serviços;
- Administração integrada de serviços;
- Estratégias no varejo;
- Métodos para segmentação de varejo;
- Gerenciamento no varejo;
- Avaliação e tendências do varejo;

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

PARENTE, Juracy. **Varejo no Brasil**. São Paulo: Atlas, 2000.

ANGELO, Claudio Felisoni de. **Varejo Competitivo**. 1ª ed. Atlas, 2001.

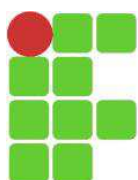
SAIANI, Edmour. **Loja viva: Revolução no pequeno varejo brasileiro**. 8 ed. Rio de Janeiro: SENAC Rio, 2006

### **5.2 Complementar**

ADDEN, Daniel Oscar Mac. **Marketing Direto para o Varejo**. São Paulo: Saraiva, 1996.

GRÖNROOS, Christian. **Marketing: gerenciamento e serviços**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 1993.

LAS CASAS, Alexandre L. **Marketing de Serviços**. São Paulo: Atlas, 2000.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**COMPONENTES CURRICULARES DO 7º SEMESTRE LETIVO**

- Gestão Estratégica
- Logística Empresarial
- Gestão e Agronegócio
- Estágio Curricular Supervisionado I
- Projeto TCC

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 7º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão Estratégica

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

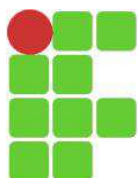
Conceitos básicos utilizados na Administração Estratégica; o Processo da Administração Estratégica; a Formulação de Estratégias; a Implementação de Estratégias; o Controle Estratégico; a Administração Estratégica e suas interfaces; Análise de Casos Estratégicos. Aplicações práticas.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Compreender a teoria/prática das principais estratégias competitivas adotadas pelas organizações em relação ao meio ambiente.
- Saber mensurar e adotar, em sua futura atividade profissional, estratégias empresariais compatíveis com a realidade de sua organização.

**3. HABILIDADES:**

- Proporcionar visão multidisciplinar e atualização do conhecimento das melhores práticas





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

estratégicas, gerenciais e empresariais contemporâneas, de forma a contribuir significativamente para a melhoria do desempenho profissional dos participantes.

#### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Introdução e conceitos básicos da administração estratégica. O processo da administração estratégica.
- Diagnóstico organizacional: clientes, mercado, vantagens competitivas, pontos fortes e fracos.
- Elaboração do plano estratégico: visão, missão e objetivos.
- Classificação das estratégias.
- Formulação de estratégias.
- Implementação de estratégias.
- Controle estratégico: definição, características e aplicação.

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica**

CAVALCANTI, M. (org.). **Gestão estratégica de negócios** – evolução, cenários, diagnóstico e ação. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001

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

HAMEL, Gary e PRAHALAD, C. K. **Competindo pelo Futuro**. São Paulo: Campus, 2002.

##### **5.2 Complementar**

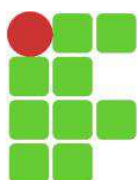
ANSOFF, H. Igor. **Administração Estratégica**. São Paulo: Atlas, 1990.

KAPLAN, Robert e NORTON, David. **Organização Orientada para a Estratégia**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MINTZBERG, Henry *et al.* **Safari de Estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2000.

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias, práticas**. São Paulo: Atlas, 2001.

ZACARELLI, S.B. **Estratégia e sucesso nas empresas**. São Paulo: Saraiva, 2000.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 7º Semestre

**Componente Curricular:** Logística Empresarial

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Logística Empresarial – objetivos, história e novidades. O composto Logístico. Características e gerenciamento de transportes e movimentações dos materiais. Logística integrada. Logística na área comercial

**2. COMPETÊNCIAS:**

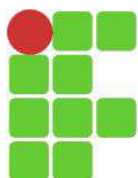
- Gerenciar os processos logísticos de uma organização
- Dominar os conceitos de Logística Integrada
- Analisar o impacto da logística na Gestão Empresarial;

**3. HABILIDADES:**

- Diferenciar Processos Logísticos de processos de transporte
- Analisar as atividades logísticas;
- Analisar as diferentes abordagens da logística na Administração.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

1. Conceitos básicos.
2. Histórico.
3. Histórico nas organizações e definições.
4. Gerenciamento de estoques.
5. Localização e arranjo físico.
6. Estrutura de transportes.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

7. Logística de suprimento.
8. Logística de operações.
9. Logística de distribuição.

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**: planejamento, organização e logística empresarial. 4<sup>a</sup> e. Porto Alegre: Bookman, 2001.

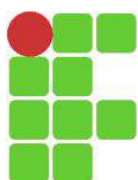
BOWERSOX, Donald J. & CLOSS, David J. **Logística Empresarial**: o processo de integração da cadeia de suprimentos. São Paulo: Atlas, 2001.

CAIXETA-FILHO, José Vicente; MARTINS, Ricardo Silveira. **Gestão logística do transporte de cargas**. São Paulo: Atlas, 2001.

### **5.2 Complementar**

DORNIER, Philippe-Pierre; ERNST, Ricardo; FENDER, Michel; KOUVELIS, Panos. **Logística e operações globais**: texto e casos. São Paulo: Atlas, 2000.

FLEURY, Paulo Fernando et al – **Logística empresarial: A Perspectiva Brasileira**. São Paulo: Atlas, 2000.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período: 7º Semestre**

**Componente Curricular: Gestão e Agronegócio**

**Carga horária: 40h**

**Pré-Requisito: Não há**

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Cadeias agroindustriais; Planejamento da empresa rural; Análise de mercados; Qualificação profissional no meio rural; Segurança Alimentar; Desenvolvimento Agrícola sustentável; O comércio internacional de produtos agroindustriais; Os desafios da gestão rural e as tendências para o segmento.

**2. COMPETÊNCIAS:**

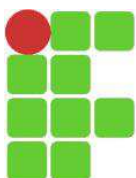
- Compreender a estrutura das atividades de rurais na área de administração; conhecer o histórico do processo organizacional rural brasileiro;
- Conhecer e compreender as técnicas de gestão dos empreendimentos rurais.

**3. HABILIDADES:**

- Ter a capacidade de refletir sobre a realidade organizacional; Interpretar, diagnosticar e desenvolver/adaptar novas práticas operacionais da administração rural;
- Ser capaz de desenvolver Administração, definindo problema, formulando objetivos e propondo planos e programas pertinentes às atividades inerentes à área de gestão rural.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Cadeias Agroindustriais e sua complexidade;
- Organograma geral da Empresa;
- Análise da organização rural;
- Identificação do segmento de mercado da empresa;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Descrição da concorrência;
- Descrição do relacionamento empresa x fornecedores;
- Descrição do relacionamento empresa x clientes; Identificação das influências ambientais externas;
- Descrição do ambiente interno da organização (cultura e clima organizacional);
- Verificação da tecnologia na organização;
- Procedimentos administrativos e suas divisões;

## **5.BIBLIOGRAFIA**

### **5.1 Básica**

BATALHA, Mário Otávio. **Gestão Agroindustrial**. São Paulo. Atlas, 2001.

ARAÚJO, M. Fundamentos de agronegócio 4ª ed. Atlas, 2003.

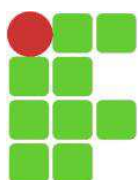
ZYLBERSZTAJN, D. Economia e gestão dos negócios agroalimentares. São Paulo: Pioneira, 2005.

### **5.2 Complementar**

BARBOSA, Jairo Silveira. **Administração Rural**. São Paulo: Nobel, 2001.

NEVES, M. F. CASTRO, L. T. **Marketing e estratégia em agronegócios e alimentos**. São Paulo: Atlas, 2003.

ZUIN, Luis F. Agronegócios: **Gestão e inovação**. São Paulo: Saraiva, 2008.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 7º Semestre

**Componente Curricular:** Estágio Curricular Supervisionado I

**Carga horária:** 160h

**Pré-Requisito:** Metodologia Científica II

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Diretrizes básicas do estágio supervisionado do curso de Bacharelado Administração; Oficialização do Estágio; Caracterização da empresa; Análise da organização; Proposta de Pesquisa

**2. COMPETÊNCIAS:**

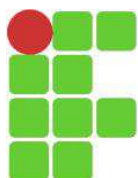
- Compreender a estrutura das atividades de pesquisa na área de administração; conhecer o histórico do processo organizacional;
- Conhecer e compreender as técnicas

**3. HABILIDADES:**

- Ter a capacidade de refletir sobre a realidade organizacional; Interpretar, diagnosticar e desenvolver/adaptar novas práticas operacionais da administração;
- Ser capaz de desenvolver pesquisa aplicada em Administração, definindo problema, formulando objetivos e propondo planos e programas pertinentes às atividades inerentes à área do estágio.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Identificação do Estagiário e da Empresa;
- Histórico da empresa;
- Organograma geral da Empresa;
- Análise da organização;
- Identificação do setor econômico em que se insere a empresa;







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Identificação do segmento de mercado da empresa;
- Descrição da concorrência;
- Descrição do relacionamento empresa x fornecedores;
- Descrição do relacionamento empresa x clientes; Identificação das influências ambientais externas;
- Descrição do ambiente interno da organização (cultura e clima organizacional);
- Verificação da tecnologia na organização;
- Procedimentos administrativos e suas divisões;
- Procedimentos relacionados a Recursos Humanos;
- Procedimentos relacionados ao Marketing;
- Procedimentos relacionados às Finanças;
- Procedimentos relacionados à Produção;
- Procedimentos relacionados à O&M;
- Organograma da área do estágio; Fluxograma dos processos;
- A estrutura da área (recursos materiais e recursos humanos);
- A contribuição da área para a missão da empresa;
- Identificação das outras áreas da empresa com as quais se mantém fluxo de informações;

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

GIL, Antonio Carlos. **Estudo de Caso**: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório. São Paulo: Atlas, 2009.

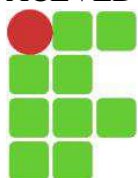
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

### **5.2 Complementar**

ABNT. **Normas Técnicas para Trabalhos Científicos**.

ACEVEDO, Cláudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de Administração**:



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)

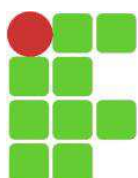


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

guia completo de conteúdo e forma. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**PINHEIRO, Duda; GULLO, José. Trabalho de Conclusão de Curso –TCC: Guia prático para elaboração de projetos de plano de negócio para nova empresa, plano de negócio para empresa existente, plano de comunicação integrada de marketing.** São Paulo: Atlas, 2009.

**YIN, Robert K. Estudo de caso: Planejamento e Métodos.** Porto Alegre: Bookman, 2001.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 7º Semestre

**Componente Curricular:** Projeto TCC

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Metodologia Científica II

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Planejamento, organização e desenvolvimento do projeto de trabalho de conclusão de curso (TCC). Métodos e técnicas de pesquisa. Elementos formais e metodológicos de pesquisas. Elaboração do projeto da Pesquisa. Normas para Elaboração

**2. COMPETÊNCIAS:**

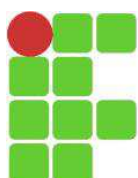
- Compreender a estrutura de um projeto e de um TCC.
- Conhecer e compreender as técnicas de pesquisa e publicação de resultados.

**3. HABILIDADES:**

- Ter a capacidade de desenvolver projeto de pesquisa;
- Ser capaz de compreender as normas de elaboração de projetos e de trabalhos de conclusão de curso;

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Identificação do problema a ser pesquisado;
- Elaboração dos objetivos da pesquisa;
- Estruturação da revisão bibliográfica do projeto de pesquisa;
- Introdução aos resultados e discussão;
- Identificação, compreensão e aplicação da estrutura formal de TCC do IFTO.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**5. BIBLIOGRAFIA:**

**5.1 Básica**

GIL, Antonio Carlos. **Estudo de Caso**: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório. São Paulo: Atlas, 2009.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

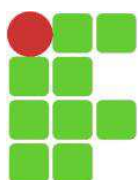
**5.2 Complementar**

ABNT. **Normas Técnicas para Trabalhos Científicos**.

ACEVEDO, Cláudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de Administração**: guia completo de conteúdo e forma. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PINHEIRO, Duda; GULLO, José. **Trabalho de Conclusão de Curso –TCC: Guia prático para elaboração de projetos de plano de negócio para nova empresa, plano de negócio para empresa existente, plano de comunicação integrada de marketing**. São Paulo: Atlas, 2009.

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**COMPONENTES CURRICULARES DO 8º SEMESTRE LETIVO**

- Gestão Ambiental
- Análise de Investimentos
- Elaboração e análise de projetos
- Estágio Curricular Supervisionado II
- TCC

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 8º Semestre

**Componente Curricular:** Gestão Ambiental

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** não há

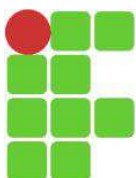
**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Interação homem e meio ambiente. Elementos de ecologia humana. Introdução à economia ambiental. Controle da qualidade ambiental. Instrumentos de gestão ambiental. Políticas de educação ambiental. As empresas e o desenvolvimento sustentável. Introdução à legislação ambiental. Licenciamento ambiental. Sistema de gestão ambiental. Normas da ABNT para qualidade ambiental. Certificações ambientais.

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Compreender as relações entre o homem e ambiente e as consequências dessa interação; Conhecer as noções de mensuração econômica de recursos ambientais;
- Conhecer a finalidade e aplicação da legislação para o meio ambiente;
- Conhecer os instrumentos para a gestão racional dos recursos.
- Compreender os impactos sobre o meio ambiente, contextualizando a nova série de normas





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

internacionais, focando o surgimento das normas ambientais e sua interferência no mundo dos negócios;

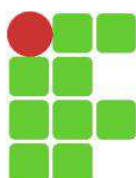
- Elaborar e implementar políticas ambientais;
- Desenvolver o Sistema de Gestão Ambiental (SGA), identificando o registro e a certificação de um SGA, com base na Série ISO 14000;
- Identificar e demonstrar o SGA na ISO14000, no que tange a auditoria ambiental e a análise do ciclo de vida;
- Apresentar as novas tecnologias da Gestão Ambiental dando ênfase às estratégias ambientais.

### **3. HABILIDADES:**

- Realizar atividades operacionais e de negócios nas organizações sem causar danos ao ambiente e de forma sustentável, adotando as normas brasileiras da série ISO, fazendo sua parte enquanto responsável organizacional, de maneira que sejam criadas tecnologias que se adequem às estratégias do ambiente.
- Construir políticas ambientais;
- Elaborar, implementar e conduzir o SGA;
- Interpretar a legislação ambiental;
- Identificar a necessidade de intervenções administrativas para preservação ambiental.

### **4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Interação homem meio ambiente
- Elementos de ecologia humana
- Introdução à economia ambiental
- Controle da qualidade ambiental
- Instrumentos de gestão ambiental
- Políticas ambientais
- As empresas e o desenvolvimento sustentável
- Introdução à legislação ambiental
- Licenciamento ambiental





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**5. BIBLIOGRAFIA:**

**5.1 Básica**

PHILIPPI JR, A. **Saneamento, Saúde e Ambiente**. Ed. Manole. São Paulo. 2005.

PHILIPPI JR, A. BRUNA, G. C. **Curso de Gestão Ambiental**. Ed. Manole. São Paulo. 2004.

MONTIBELLER, F. G. **Empresas, Desenvolvimento e Ambiente - Diagnóstico e Diretrizes de Sustentabilidade**. Editora Manole. São Paulo. 2005.

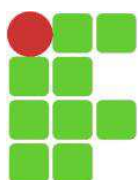
**5.2 Complementar**

AQUINO, A. R. **Análise de Sistema de Gestão Ambiental**. Editora: THEX Editora. 1. Ed., 2008.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 14001 - Sistema de Gestão**

ANDRADE, Rui Otávio de; TACHIZAWA, Takeshy, CARVALHO, Andrade Barreiras de. **Gestão ambiental: enfoque ao desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Makron Books, 2000.

DONARE, Denis. **Gestão ambiental nas empresas**. São Paulo: Atlas, 1995





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 8º Semestre

**Componente Curricular:** Análise de Investimento

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Viabilidade de Empreendimentos. Eficiência, Viabilidade Financeira de Empreendimentos. Desempenho e Remuneração de Investimentos. Administração Econômica de Investimentos de Risco. Análise de Sensibilidade. Avaliação Econômica e Financeira de Empresas.

**2. COMPETÊNCIAS:**

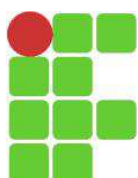
- Analisar projetos de investimentos sob o ponto de vista econômico e financeiro.
- Tomar decisões financeiras de investimentos

**3. HABILIDADES:**

- Definir dentre vários projetos de investimento qual o mais rentável
- Calcular a rentabilidade de um determinado projeto de investimento
- Calcular o volume mínimo de vendas que um projeto de investimento precisa gerar para que possa ser rentável.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Introdução à análise de investimentos
- Viabilidade Financeira, Eficiência Técnica e Fluxo de Caixa.
- Viabilidade Financeira de Empreendimentos: payback, IBC, VPL, TIR
- Ponto de Equilíbrio
- Análise de Sensibilidade
- Análise sob condições de Risco







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Avaliação Econômica e Financeira
- Termômetro de insolvência

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

SOUZA, Alceu; CLEMENTE, Ademir. **Decisões Financeiras e análise de investimentos: fundamentos, técnicas e aplicações.** 4ª ed.. São Paulo: Atlas, 2001.

CASAROTTO FILHO, Nelson. **Análise de Investimentos: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial.** 9ª ed.. São Paulo: Atlas, 2000.

FALCINI, Primo. **Avaliação Econômica de Empresas: técnica e prática, investimentos de risco, remuneração de investimentos, geração de fundos de caixa, contabilidade por atividades e por fluxo de caixa.** 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

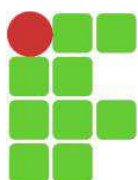
### **5.2 Complementar**

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

GALESNE, Alain. **Decisões de investimentos da empresa.** São Paulo: Atlas, 1999.

HIRSCHFELD, Henrique. **Engenharia econômica e análise de custos: aplicações práticas para economistas, engenheiros, analistas de investimentos e administradores.** 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

YOSHITAKE, Mariano; HOJI, Masakazu. **Gestão de tesouraria: controle e análise de transações financeiras em moeda forte.** São Paulo: Atlas, 1997.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 8º Semestre

**Componente Curricular:** Elaboração e Análise de Projetos

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

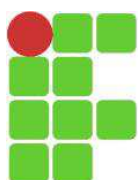
Fundamentos da Gestão de Projetos: Conceitos Básicos; Benefícios do Gerenciamento de Projetos. Ciclo da Vida de Projetos; Metodologia para Gerenciamento de Projetos pelo PMBOK: Gerenciamento da Integração, Gerenciamento do Escopo, Gerenciamento do Tempo, Gerenciamento dos Custos, Gerenciamento da Qualidade, Gerenciamento dos Recursos Humanos, Gerenciamento da Comunicação, Gerenciamento dos Riscos, Gerenciamento dos Suprimentos. Simulação de Projetos. Desenvolvimento de um Projeto

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Compreender as diversas etapas do planejamento, controle, execução e controle de projetos.
- Compreender as diversas ferramentas empregadas no processo de gerenciamento de projetos.
- Desenvolver habilidade de resolução de problemas em gestão de projetos

**3. HABILIDADES:**

- Estar apto a entender os principais quesitos que envolvem o gerenciamento de projetos, desde a concepção até sua implementação, com conhecimento sobre as tecnologias e metodologias de gerenciamento de recursos e da aplicação de ferramentas de gerenciamento de projetos.
- Possuir a capacidade de avaliar projetos, seu processo de desenvolvimento, seu impacto na organização, e sua eficácia em termos de objetivos organizacionais que motivaram o seu desenvolvimento.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

#### 4. BASES TECNOLÓGICAS

- Gestão de Projetos.
- Introdução ao gerenciamento de projetos: conceitos, histórico, instituições relacionadas, porque os projetos falham, papel do gerente de projetos, influência dos *stakeholders*.
- Estruturas organizacionais e suas influências no ambiente do projeto.
- Ciclo de vida do projeto e visão geral dos processos do PMBoK.
- Seleção de Projetos: Iniciando o projeto, termo de abertura, identificação de *stakeholders*, gestão de mudança organizacional.
- Planejamento do projeto: escopo, cronograma, orçamento, controle de custo.
- Planos de comunicação e recurso
- Gerenciamento de riscos e aquisições
- Uso do *MS Project*
- Execução de um projeto: gestão de conflitos, desenvolvimento da equipe,
- Monitoramento e controle do projeto: análise de valor agregado, controle de mudanças
- Encerramento de fase ou do projeto.

#### 5. BIBLIOGRAFIA:

##### 5.1 Básica

CARVALHO, M.M.; RABECHINI JR. **Construindo competências para gerenciar projetos: teoria e casos**. São Paulo: Atlas, 2008.

PMBOK. **Guia Publicado por Project Management Institute**. [www.pmi.org](http://www.pmi.org)

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos: as melhores práticas**. Porto Alegre: Bookman, 2006.

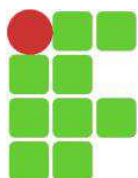
##### 5.2 Complementar

KEELING, R. **Gestão de Projetos**. São Paulo: Saraiva, 2002.

MENEZES, Luis Cesar de Moura. **Gestão de projetos**. São Paulo: Atlas, 2001.

WOILER, Samsão; MATHIAS, Franco. **Projetos: planejamento, elaboração e análise**. São Paulo: Atlas, 1996.

XAVIER, C. M. S. **Gerenciamento de Projetos: como definir e controlar o escopo do projeto**. São Paulo: Saraiva, 2009.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 8º Semestre

**Componente Curricular:** Estágio Curricular Supervisionado II

**Carga horária:** 160h

**Pré-Requisito:** Estágio Curricular Supervisionado I

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Características da Área escolhida para estágio; Levantamento do Diagnóstico; Realização da Pesquisa.

**2. COMPETÊNCIAS:**

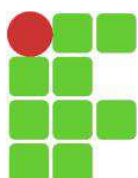
- Compreender a estrutura das atividades de pesquisa na área de administração; conhecer o histórico do processo organizacional;
- Conhecer e compreender as técnicas de pesquisa aplicadas nos estudos da administração.

**3. HABILIDADES:**

- Ter a capacidade de refletir sobre a realidade organizacional; Interpretar, diagnosticar e desenvolver/adaptar novas práticas operacionais da administração;
- Ser capaz de desenvolver pesquisa aplicada em Administração, definindo problema, formulando objetivos e propondo planos e programas pertinentes às atividades inerentes à área do estágio.

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Organograma da área do estágio; Fluxograma dos processos;
- A estrutura da área (recursos materiais e recursos humanos);
- A contribuição da área para a missão da empresa;
- Identificação das outras áreas da empresa com as quais se mantém fluxo de informações;
- Identificação do problema-alvo, o foco da proposta;
- Justificativa da proposta;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- Elaboração do referencial teórico
- Definição da questão problema e dos objetivos a serem alcançados (objetivo geral e objetivos específicos);
- Metodologia
- Apresentação e Análise dos dados;
- Conclusões
- Referências
- Anexos
- Apêndices

## **5. BIBLIOGRAFIA:**

### **5.1 Básica**

GIL, Antonio Carlos. **Estudo de Caso: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório.**São Paulo: Atlas, 2009.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertação e estudos de caso.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

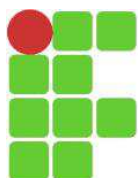
### **5.2 Complementar**

ABNT. **Normas Técnicas para Trabalhos Científicos.**

ACEVEDO, Cláudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de Administração: guia completo de conteúdo e forma.** 3.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PINHEIRO, Duda; GULLO, José. **Trabalho de Conclusão de Curso –TCC: Guia prático para elaboração de projetos de plano de negócio para nova empresa, plano de negócio para empresa existente, plano de comunicação integrada de Marketing.** São Paulo: Atlas, 2009.

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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** 8º Semestre

**Componente Curricular:** TCC

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Projeto TCC

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

Desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso (TCC). Métodos e técnicas de pesquisa. Elementos formais e metodológicos de pesquisa. Elaboração e execução do projeto da Pesquisa. Normas para Elaboração do TCC.

**2. COMPETÊNCIAS:**

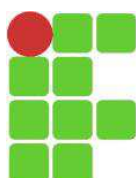
- Compreender a estrutura de um projeto e de um TCC.
- Conhecer e compreender as técnicas de pesquisa e publicação de resultados.

**3. HABILIDADES:**

- Ter a capacidade de desenvolver projeto de pesquisa e TCC;
- Ser capaz de compreender as normas de elaboração de projetos e de trabalhos de conclusão de curso;

**4. BASES TECNOLÓGICAS**

- Identificação do problema a ser pesquisado;
- Elaboração dos objetivos da pesquisa;
- Estruturação da revisão bibliográfica do projeto de pesquisa;
- Introdução aos resultados e discussão;
- Identificação, compreensão e aplicação da estrutura formal de TCC do IFTO.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**5. BIBLIOGRAFIA:**

**5.1 Básica**

GIL, Antonio Carlos. **Estudo de Caso**: fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório. São Paulo: Atlas, 2009.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalho de conclusão, dissertação e estudos de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

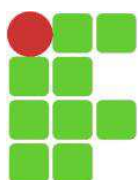
**5.2 Complementar**

ABNT. **Normas Técnicas para Trabalhos Científicos**.

ACEVEDO, Cláudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de Administração**: guia completo de conteúdo e forma. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PINHEIRO, Duda; GULLO, José. **Trabalho de Conclusão de Curso – TCC: Guia prático para elaboração de projetos de plano de negócio para nova empresa, plano de negócio para empresa existente, plano de comunicação integrada de marketing**. São Paulo: Atlas, 2009.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: Planejamento e Métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2001.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**ÁREA: SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Período:** Optativa

**Componente Curricular:** Fundamento de Libras

**Carga horária:** 40h

**Pré-Requisito:** Não há

**PLANO DE ENSINO**

**1. EMENTA:**

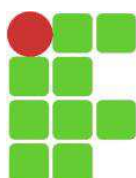
Conceito de Língua Brasileira de Sinais - Libras, Fundamentos históricos da educação de surdos. Legislação específica. Aspectos Linguísticos da Libras..

**2. COMPETÊNCIAS:**

- Compreender a Língua Brasileira de Sinais (Libras) em contextos escolares e não escolares
- Procurar e sistematizar informações relevantes para a compreensão dos fundamentos da educação de surdos
- Entender os contextos escolares e não escolares da Língua Brasileira de Sinais - Libras
- Perceber a importância dos aspectos histórico-artístico-cultural e suas manifestações na educação dos surdos.

**3. HABILIDADES:**

- Reconhecer a importância, utilização e organização gramatical da Libras nos processos educacionais dos surdos
- Estabelecer a comparação entre Libras (L1) e Língua Portuguesa (L2), buscando semelhanças e diferenças
- Contribuir para a inclusão educacional dos alunos surdos
- Utilizar metodologias de ensino destinadas à educação de alunos surdos, por intermédio da Libras como elemento de comunicação, ensino e aprendizagem.







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

#### **4 BASES TECNOLÓGICAS:**

A Língua Brasileira de Sinais e a constituição dos sujeitos surdos; História das línguas de sinais; As línguas de sinais como instrumentos de comunicação, ensino e avaliação da aprendizagem em contexto educacional dos sujeitos surdos; A língua de sinais na constituição da identidade e cultura surdas;

**Legislação específica:** Lei nº 10.436, de 24/04/2002; Decreto nº 5.626, de 22/12/2005;

**Introdução a Libras:** Características da língua, seu uso e variações regionais;

Noções básicas da Libras: configurações de mão, movimento, locação, orientação da mão, expressões não-manuais;

Prática introdutória em Libras; Expressão viso-espacial; Diálogo e conversação com palavras e frases simples;

#### **5. BIBLIOGRAFIA:**

##### **5.1 Básica:**

BARBOZA, H. H. e MELLO, A.C.P. T. **O surdo, este desconhecido. Rio de Janeiro, Folha Carioca**, 1997.

BRASIL. Lei nº 10.436, de 24/04/2002.

BRASIL. Decreto nº 5.626, de 22/12/2005.

CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkíria Duarte. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngüe da Língua de Sinais Brasileira**, Volume I: Sinais de A a L. 3 ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2001.

FELIPE, Tanya. **Libras em contexto: curso básico (livro do estudante)**. 2.ed. ver. MEC/SEESP/FNDE. Vol I e II. Kit: livro e fitas de vídeo.

QUADROS, R. M. de & KARNOPP, L. B. **Língua de sinais brasileira: Estudos lingüísticos**. Porto Alegre. Artes Médicas. 2004.

SALLES, Heloisa M. M. L. (et al). **Ensino de língua portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica**. Vol. 1 e 2, Brasília: MEC, SEESP, 2004.

SKLIAR, Carlos. Surdez: **Um olhar sobre as diferenças**. Porto Alegre: Mediação, 1997.

