

<b>DISCIPLINA: GESTÃO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>Código:</b>	
<b>Carga Horária Total:</b> 80H	<b>CH Teórica:</b> 80H <b>CH Prática:</b> -
<b>CH - Prática como Componente Curricular do ensino:</b>	-
<b>Número de Créditos:</b>	<b>04</b>
<b>Pré-requisitos:</b>	Matrícula em disciplina sem cumprimento de pré-requisito
<b>Semestre:</b>	1º Semestre
<b>Nível:</b>	Superior
<b>EMENTA</b>	
Uma sociedade de organizações. O conceito de administração e o papel do administrador. Processo Decisório, Evolução histórica da Administração. Funções da administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle. As áreas funcionais. A Administração na sociedade moderna.	
<b>OBJETIVO</b>	
Proporcionar noções sobre a empresa, sua amplitude e complexidade de forma que o corpo discente possa inicialmente entender, diagnosticar, criar e propor medidas corretivas através do emprego de mecanismos, técnicas e ferramentas de organização visando à otimização quanto ao uso dos recursos em busca de melhores resultados.	
<b>PROGRAMA</b>	
<b>UNIDADE I – Organizações e Administração</b> As Organizações Administração – Conceitos e Fundamentos O Papel do Administrador Processo Decisório	
<b>UNIDADE II – Evolução Histórica da Administração</b> As primeiras Organizações – Egito, Babilônia e Assíria Grécia, Roma. Renascimento, Revolução Industrial Administração Moderna	
<b>UNIDADE III – Desempenho das Organizações</b> Gestão da Qualidade Eficiência e Eficácia Responsabilidade Social e Ambiental	
<b>UNIDADE IV – Funções da Administração</b> Planejamento Organização Direção	

## Controle

### **UNIDADE V - As Áreas Funcionais**

Recursos Humanos  
Marketing  
Operações/Produção  
Finanças

### **UNIDADE VI - A Administração na Sociedade Moderna**

Principais teorias sobre a Motivação Humana  
Comunicação, Orientação, Liderança

## **METODOLOGIA DE ENSINO**

Aulas expositivas/dialogadas, Estudo de Casos, Fóruns de textos, Vídeos, Músicas, Visitas Técnicas, Estudo dirigido, Seminário, Oficinas, Pesquisas e Minimercado - ensino com pesquisa e discussões em grupo tendo como foco o desenvolvimento das competências exigidas para a formação do egresso.

## **RECURSOS**

- Material didático-pedagógico; (livros, vídeos, textos)
- Recursos Audiovisuais; (Data-show e Notebook, Slides, Caixas de som, microfone).
- Insumos de laboratórios e inserção empírica;

## **AVALIAÇÃO**

A avaliação será contínua considerando critérios de participação ativa dos discentes no decorrer das aulas, nas propostas das atividades individuais e coletivas, nas discussões em sala, no planejamento e realização dos trabalhos da disciplina. Contando com atividades em grupos e 2 avaliações individuais.

## **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** Rio de Janeiro: Elsevier. 2004.  
MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Introdução à administração.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.  
ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, Davi. **Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações.** 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

## **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MINTZBERG, H. **Criando Organizações eficazes.** Editora Atlas, São Paulo – 2003.  
BRETAS, Maria J. Iara de, & FONSECA, João G. Marques. **Aspectos Conceituais da Decisão.** Faces da Decisão. Editora Makron Books, São Paulo, 2007.  
LAURINDO, Fernandes Jospe Barbin – **Tecnologia da Informação – Eficácia nas Organizações.** Editora Futura.  
ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Ângelo. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento.** 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.  
BATEMAN, Thomas S.. **Administração: novo cenário competitivo.** 2. ed. São Paulo (SP):

<b>Coordenador do Curso</b>	<b>Setor Pedagógico</b>
_____	_____