



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS FLORESTA**

---

**PROGRAMA DE DISCIPLINA**

<b>CURSO</b>	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
<b>PROFESSOR (A)</b>	Samuel Carvalho de Azevedo Marques	<b>ANO/SEMESTRE</b>	2017.1

Código	Turma	Disciplina	Carga Horária	
			Semanal <sup>1</sup>	Total <sup>2</sup>
	2016.2	<b>PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS 2</b>	4	80

<sup>1</sup>Número de aulas semanais; <sup>2</sup> Total de horas (relógio) da Disciplina.

**Ementa**

Micro e macroeconomia. Política Monetárias e política cambial. Eficácia Gerencial. APO – Administração por Objetivo. DO – Desenvolvimento Organizacional. Avaliação 360 graus. Teoria 3D. Coach, Paradoxo de Abilene. Descrição e análises de cargos. Administração de Salário. Gestão por Competência.

**Objetivos**

**Geral**

Desenvolver o conteúdo da disciplina contribuindo para a apropriação de conceitos da área de administração com foco em gestão de pessoas, modelos administrativos, planejamento e noções de economia, considerando aspectos práticos da gestão organizacional.

**Específicos**

- ✦ Obter conhecimentos básicos acerca da área administração e economia.
- ✦ Aprender conceitos e métodos utilizados na área de RH.
- ✦ Conhecer métodos utilizados na função Planejamento.
- ✦ Compreender modelos administrativos e práticas administrativas envolvendo a força de trabalho empregada nas organizações.
- ✦ Estudar o modelo de gestão por competências, formas de avaliação de desempenho e desenvolvimento de pessoal utilizados na atualidade.

**Conteúdo Programático**

- 1 Conceitos básicos de Economia.
- 2 Micro e macroeconomia. Política Monetária e política cambial.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**CAMPUS FLORESTA**

---

- 3 Conceitos e modelos administrativos. Eficácia Gerencial. APO –Administração por Objetivo. DO – Desenvolvimento Organizacional. Planejamento.
- 4 Avaliação 360 graus. Teoria 3D. Coach, Paradoxo de Abilene.
- 5 Descrição e análises de cargos. Administração de Salário.
- 6 Gestão por Competência.

**Metodologia**

1. Aula expositiva dialogada; exposição de vídeos; pesquisas na internet em casa; estudo dirigido conduzido em sala; trabalhos em grupo; Com uso do quadro e datashow; vídeos e filmes; Recursos Audiovisuais. E exercícios semanais.

**Avaliação**

- Acompanhamento de modo processual considerando a presença, participação e interesse no desenvolvimento das atividades. A verificação da aprendizagem se dará da seguinte forma:
  - ATIVIDADES (TRABALHOS EM GRUPO E INDIVIDUAIS);
  - SEMINARIO (EM GRUPO);
  - PROVA INDIVIDUAL.

**Bibliografia Básica**

- FARIAS, C. V. S. (Org.). **Técnico em administração: gestão e negócios**. Porto Alegre: Bookman, 2012. 304p. (Série Tekne).
  - Capítulo 2 Princípios de economia da firma.
  - Capítulo 7 Planejamento.
  - Capítulo 8 Administração de pessoas.

**Bibliografia Complementar**

- FARIA, José C. **Introdução ao estudo**. 3ª ed. São Paulo: Pionera, 2000.
- CHARNOV, Bruce H. MONTANA, Patrick J. **Administração**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- SNELL, BATEMAN. **Administração – Management**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- LACOMBE, F. HEILBORN, G. **Administração – Princípios e Tendências**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2003.
- BERTERO, Carlos Osmar. **Gestão Empresarial: Estratégias Organizacionais**. 1ª Edição, Ed Atlas, 2006.