

CENTRO PAULA SOUZA

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

FATEC - FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

Rua: Dom Pedro I, 65

Bairro: Cidade Nova I

CEP: 13334-100

Site: www.fatecid.com.br

DELIBERAÇÃO CEE 18/97
CATÁLOGO DO CURSO DE TECNOLOGIA
OFERECIDO PELA FACULDADE DE
TECNOLOGIA DE INDAIATUBA - FATEC - ID
DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA" - CEETEPS
2º SEMESTRE DE 2006

I - DIRIGENTES DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA “PAULA SOUZA”

- **Conselho Deliberativo (CD)**

Presidenta:

Profa. Yolanda Silvestre

Membros:

Laura M. J. Laganá

Geraldo da Silva

Herculano Dias Bastos

Manoel Canosa Miguez

João Cyro André

- **Diretora Superintendente:**

Laura M. J. Laganá

- **Vice-Diretor Superintendente:**

César Silva

- **Chefe de Gabinete:**

Elenice Belmonte Rodriguês de Castro

- **Assessoria para Assuntos de Educação Superior (AESU)**

Assessor Chefe:

João Mongelli Netto

- **Comissão Permanente de Regime de Trabalho (COPERT)**

Presidenta:

Regina Maria Ricotta

II - DIRIGENTES DA FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA (FATEC-Id)

	Nome	Categoria
Diretor	Prof. Dr. Luiz Antonio Daniel	Pleno
Membros da Comissão de Implantação	Prof. Dr. Luiz Antonio Daniel Profa. Denise Marques Cavalcante Profa. Leda Queiroz de Paula Prof. Sullivan Silk Pouza Profa. Neide Elias Prof. Dilermando Piva Junior Profa. Ivanete Bellucci Pires de Almeida Prof. Reinaldo Toso Junior Prof. Eugenio Tadeu Bertagnoli Célia Aparecida Silva de Oliveira Osmar Alves Teixeira Aparecida Santos de Oliveira	Pleno Pleno - Titular Pleno – Titular Associado – Titular Associado - Suplente Associado – Titular Assistente - Titular Assistente - Titular Auxiliar - Titular Téc. Administrativo Discente – Titular Disc. – Suplente
Responsável por Curso em Implantação - Gestão Empresarial	Prof. Sullivan Silk Pouza	Associado

**FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
CORPO DOCENTE**

Nome	Área de Conhecimento	Titulação Qualificação Profissional	Regime de Trabalho ①	Categoria Docente
Luiz Antonio Daniel	Agronomia	Doutor	RJI	Pleno
Cláudio Roberto Leandro	Engenharia da Produção	Mestre	HA	Assistente
Denise Marques Cavalcante	Engenharia Naval	Mestre	HA	Pleno
Dilermando Piva Júnior	Gerenciamento de Sistemas	Mestre	HA	Associado
Enrique Viana Arce	Filosofia da Educação	Doutor	HA	Pleno
Eugenio Tadeu Bertagnoli	Administração de Recursos Humanos	Especialista	JTI	Auxiliar
Flávia Regina Cury Carneiro	Direito	Graduada	HA	Assistente
Francisco Carlos Benedetti	Educação Matemática	Mestre	HA	Associado
Ivanete Bellucci Pires de Almeida	Educação no Ensino Superior	Mestre	HA	Associado
João Cantarelli Junior	Direito	Graduado	HA	Associado
João Manoel de Campos	Matemática e Engenharia Naval	Mestre	HA	Pleno
Leda Queiroz de Paula	Linguística, Análise do Discurso	Mestre	HA	Pleno
Maria das Graças J. M. Tomazela	Ciências da Computação	Mestre	RJI	Pleno
Neide Elias	Letras: Espanhol e Português e Língua Espanhola	Mestre	HA	Associado

**FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
CORPO DOCENTE (continuação)**

Nome	Área de Conhecimento	Titulação Qualificação Profissional	Regime de Trabalho ①	Categoria Docente
Reinaldo Toso Júnior	Estratégias Empresariais – Logística	Mestre	HA	Assistente
Sérgio Donisete Clauss	Processamento de Dados	Tecnólogo	HA	Associado
Silma Carneiro Pompeu	Tecnologia: Gestão e Desenvolvimento da Formação	Mestre	HA	Pleno
Sullivan Silk Pouza	Letras: Habilitação Inglês e Língua Inglesa e Lit. Inglesa e Norte Americana	Mestre	HA	Associado
Teresinha M. F. Bustamante Debrassi	Urbanismo	Especialista Mestrando	HA	Pleno
Vanderlei de Souza	Letras: Português Inglês e Lingüística Aplicada	Mestre Doutorando	HA	Pleno

① Legenda:

(HA) = Hora Aula

(JTC)= 12 horas semanais

(JTP)= 24 horas semanais

(JTI) = 40 horas semanais

(RJI) = 40 horas semanais com dedicação exclusiva

(Jornada) = Regime de 40 horas semanais

III - BIBLIOTECA

Instalada em uma área de 50,25 m².

ACERVO DE LIVROS				
ÁREA DE CONHECIMENTO	BIBLIOGRAFIA BÁSICA	BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	DEMAIS BIBLIOGRAFIAS	TOTAL DE EXEMPLARES
TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO	512	457	1567	2536
TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL	12	76	--	88
TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA	8	56	--	64
ASSUNTOS GERAIS	---	---	1208	1208
			TOTAL GERAL DE LIVROS	3896

IV – LABORATÓRIOS

Laboratórios de Informática

LABORATÓRIO I

Configurações dos Equipamentos

Rede de computadores com arquitetura Cliente Servidor distribuído em 3 Hub's de 8 portas, utilizando cabeamento par trançado, com acesso à Internet.

Área Física (m ²)	Equipamentos
50,25 m ²	20 - Processador 233 MHz

CONFIGURAÇÕES:

	20 microcomputadores
Processador	233MHz
Memória	64 mb Ram
Vídeo	2 m
Rede	10 mb
Disco Rígido	4 gb
Placa de Som	Sim
Monitor	Samsung Syncmaster3
Drive CD -Rom	Não

Todos: Drive de Disco Flexível = 3.1/2"

Gabinete mini – torre, padrão AT, fonte de 250 watts.

LABORATÓRIO II

Configurações dos Equipamentos

Rede de computadores utilizando switch 100 mbs, cabeamento par trançado.

Área Física (m ²)	Equipamentos
42,00 m ²	18- Intel Celeron

CONFIGURAÇÕES:

	18 microcomputadores
Processador	Intel Celeron 2.8
Memória	256 DDR 400
Vídeo	Gforce 128mb
Rede	Via
Disco Rígido	40 gb
Placa de Som	Integrada
Monitor	Philips 17
Drive CD -Rom	sim

Todos: Drive de Disco Flexível = 3.1/2"

Gabinete mini – torre, padrão ATX P4

LABORATÓRIO III

Configurações dos Equipamentos

Rede de computadores utilizando switch 100 mbs, cabeamento par trançado.

	11 microcomputadores	07 microcomputadores
Processador	Intel Pentium 3 - 866	Intel Celeron 2.8
Memória	128mb ram	256 DDR 400
Vídeo	Via tech VT 8361	Gforce 128mb
Rede	D-link 10/100 mb	Via
Disco Rígido	40GB	40 gb
Placa de Som	Via	Integrada
Monitor	Lg studioworks	Philips 17
Drive CD-Rom	52 X	sim

Todos: Drive de Disco Flexível = 3.1/2"

Gabinete mini – torre, padrão ATX

LABORATÓRIO DE LÍNGUAS

Configurações dos Equipamentos

Rede de computadores utilizando switch 100 mbs, cabeamento par trançado.

Área Física (m ²)	Equipamentos
42,00	18 – Intel Celeron 2.8

CONFIGURAÇÕES:

NOME DO PC	18 microcomputadores
Processador	Intel Celeron 2.8
Memória	256 DDR 400
Vídeo	Gforce 128mb
Rede	Via
Disco Rígido	40 gb
Placa de Som	Integrada
Monitor	Philips 17
	sim

Todos: Drive de Disco Flexível = 3.1/2"

Gabinete mini – torre, padrão ATX P4

LABORATÓRIO DE CRIAÇÃO

Espaço idealizado como oficina de trabalho.

Destinado às produções escritas dos mais variados gêneros do discurso (ensaios, artigos, monografias, textos técnicos, etc.).

Montado com carteiras sextavadas (45 cadeiras e 45 mesas), que permitem sua utilização individual ou em grupo, favorecendo o trabalho de criação individual ou em equipe, quando das necessidades de interação.

Espaço de estímulo à criação intelectual e/ ou artística.

Sua instalação completa contará com televisão, vídeo, computador, aparelho de som, filmadora, máquina fotográfica, gramática, dicionário e outras ferramentas necessárias no trabalho de produções escritas

CENTRAL DE INFORMÁTICA

Configurações dos Equipamentos

Rede de computadores utilizando switch 100 mbs, cabeamento par trançado.

Área Física (m ²)	Equipamentos
12,00	8– Intel Celeron 2.8 1 – Pentium III

CONFIGURAÇÕES:

NOME DO PC	SERVIDOR	SERVIDOR - BACKUP	3 MICROS WORKSTATIONS	GRAVADOR DE IMAGENS
PROCESSADOR	Intel Celeron 2.8 MhZ	Pentium III – 866 MhZ	Intel Celeron 2.8 MhZ	Intel Celeron 2.8 MhZ
MEMÓRIA	2 GB - Ram	128 mb - Ram	256 DDR 400	256 DDR 400
VÍDEO	Gforce 128 mb	Gforce 128 mb	Gforce 128 mb	Gforce 128 mb
REDE	Via	Via	Via	Via
DISCO RÍGIDO	40GB	40GB	40GB	40GB
PLACA DE SOM	Integrada	Integrada	Integrada	Integrada
MONITOR	Philips 17 “	Philips 17 “	Philips 17 “	Philips 17 “
DRIVE CD-ROM	LG - 52 x32x52x	LG 52 X	LG - 52 x32x52x	LG - 52 x32x52x

NOME DO PC	3 MICROS P/ DATASHOWS		
PROCESSADOR	Intel Celeron 2.8 MhZ	PLACA DE SOM	Integrada
MEMÓRIA	256 DDR 400	MONITOR	Philips 17 “
VÍDEO	Gforce 128 mb	DRIVE CD-ROM	LG - 52 x32x52x
REDE	Via		
DISCO RÍGIDO	40GB		

Todos: Drive de Disco Flexível = 3.1/2"

Gabinete mini – torre, padrão ATX P4

ADMINISTRAÇÃO:

Área de conhecimento		Área Física (m ²)	Equipamentos
CAES	GESTÃO EMPRESARIAL	Biblioteca: 50,25 m ²	1 – Intel Pentium 3 – 866 1 – Impressora HP 520 preto
		Secretaria Acadêmica: 23,38 m ²	1 –Pentium 4 2.8 Ghz 1 – Intel Pentium 3 - 866 1 – Impressora Epson / LX-300 1 – Impressora HP Laser Jet 1020 monocromática
		Diretoria de Serviço: 15,43 m ²	1 – Intel Pentium 3 - 866 1 –Pentium 4 2.8 Ghz 1 – Impressora HP Deskjet 5650
		Diretoria	--
		Secretaria da Diretoria: 20,46 m ²	1 – Intel Pentium 3 - 866 1 – Impressora HP 695 colorida
		Coordenação de Gestão Empresarial: 11,60 m ²	1 –Pentium 4 2.8 Ghz 1 – Intel Pentium MMX 233 MHz 1 – Impressora HP Deskjet 5650
		Coordenação de Informática: 11,64 m ²	1 – AMD 2.8 Ghz Intel Box 1 – Impressora HP Deskjet 5650
		Sala dos Professores: 11,60 m ²	1 – Intel Celeron 2.8 MhZ

CONFIGURAÇÕES:

NOME DO PC	BIBLIOTECA	SECRETARIA ACADÊMICA	Secretaria02	DIRETORIA DE SERVIÇO 01
PROCESSADOR	Intel Pentium 3 - 866	Intel Pentium 3 - 866	2.8 Ghz Intel Box	Intel Pentium 3 – 866
MEMÓRIA	128 sdram	256 sdram	256 RAM DDR 400 3200	128 sdram
VÍDEO	Via tech VT 8361	Via tech VT 8361	NVÍDIA Geforce 4 MX 400	Via tech VT 8361
REDE	D-link 10/100 mb	D-link 10/100 mb	VIA VTL105	D-link 10/100 mb
DISCO RÍGIDO	40GB	40GB	40GB	40GB
PLACA DE SOM	Via	Via	VIA	Via
MONITOR	Lg studioworks	Lg studioworks	PHILIPS 17”	Lg studioworks
DRIVE CD-ROM	52 X	52 X	52X32X52 LG (RW)	52 X

NOME DO PC	DirServ02	COORDENAÇÃO - FATID	COORDENAÇÃO GESTÃO EMPRESARIAL
PROCESSADOR	256 RAM DDR 400 3200	Intel Pentium MMX 233 MHz	2.8 Ghz Intel Box
MEMÓRIA	NVÍDIA Geforce 4 MX 400	32 mb Sd Ram	256 RAM DDR 400 3200
VÍDEO		Trident GUI 9440 AGI 1mb	NVÍDIA Geforce 4 MX 400
REDE	VIA VTL105	---	VIA VTL105
DISCO RÍGIDO	40GB	Samsung 3 GB	40GB
PLACA DE SOM	VIA	---	VIA
MONITOR	PHILIPS 17”	Five Star	PHILIPS 17”
DRIVE CD-ROM	52X32X52 LG (RW)	Não	52X32X52 LG (RW)

NOME DO PC	SECRETARIA DA DIRETORIA	COORDENAÇÃO INFORMÁTICA	SALA DOS PROFESSORES
PROCESSADOR	256 RAM DDR 400 3200	AMD 2.8 Ghz Intel Box	Intel Celeron 2.8 MhZ
MEMÓRIA	NVÍDIA Geforce 4 MX 400	256 RAM DDR 400 3200	256 DDR 400
VÍDEO		NVÍDIA Geforce 4 MX 400	Gforce 128 mb
REDE	VIA VTL105	VIA VTL105	Via
DISCO RÍGIDO	40GB	40GB	40GB
PLACA DE SOM	Via	VIA	Integrada
MONITOR	Lg studioworks	PHILIPS 17”	Philips 17 “
DRIVE CD-ROM	52X32X52 (RW)	52X32X52 LG (RW)	LG - 52 x32x52x

Todos: Drive de Disco Flexível = 3.1/2”

IMPRESSORAS:

Impressora HP Laser Jet 1200
Modelo: LaserJet 1200
Características de Impressão. Cartucho de toner com autonomia para aproximadamente 3275 páginas no modo normal
Resolução: 1200 x 1200 dpi
Velocidade de impressão: 15 páginas por minuto
Emulação de PCL 5e, PCL 6 e PostScript 2
Mídia. Bandeja para papéis A4 e Letter

Impressora Série HP 600
Modelo Deskjet 695C
Características de Impressão. Cartuchos de tinta preta e colorida com autonomia para aproximadamente 1500 páginas no modo econômico. Driver para impressão em duas faces
Resolução até 600 pontos por polegada em preto e até 300 pontos por polegada em cores
Velocidade até 5 páginas por minuto em modo econômico com 90% de textos em preto
Interface Paralela Bitronics ECP
Mídia. Bandeja para envelopes e papéis A4, Carta, Ofício, etc. Capacidade média de 50 folhas

Impressora Série HP 500
Modelo Deskjet 520
Características de Impressão. Cartucho único de tinta preta com autonomia para aproximadamente 1500 páginas no modo econômico.
Resolução até 300 pontos por polegada
Velocidade até 240 caracteres por segundo em modo econômico
Interface Paralela Bitronics
Mídia. Bandeja para aproximadamente 100 envelopes e papéis A4, Carta, Ofício, etc.

Impressora Série HP 400
Modelo Deskjet 420
Características de Impressão. Cartucho único de tinta preta ou colorida com autonomia para aproximadamente 1500 páginas no modelo econômico.
Resolução até 300 pontos por polegada.
Velocidade até 240 caracteres por segundo em modo econômico.
Interface: Paralela Bitronics
Mídia. Bandeja para papéis A4 e Letter.

Impressora HP Deskjet 5650
Modelo HP Deskjet 5650
Características de Impressão: Impressão Térmica a jato de tinta, de resposta imediata
Resolução: 1200 x 1200 dpi
Velocidade: 21 ppm em modo rascunho rápido
Linguagem de comando da impressora: HP PCL nível 3
Mídia. Bandeja para papéis de 400 folhas, com opcional de 250 folhas

IMPRESSORA EPSON
Modelo LX-300
Características de Impressão : Matricial de 80 colunas, colorida, formulário contínuo ou folha solta
Resolução : 9 agulhas, até 140 pontos por polegada
Velocidade : até 160 caracteres por segundo em modo texto
Interface : Paralela Centronics ou Serial RS-232C

Impressora HP Laser Jet 1020
Modelo: LaserJet 1020
Características de Impressão. Cartucho de toner com autonomia para aproximadamente 3275 páginas no modo normal
Resolução: 1200 x 1200 dpi
Velocidade de impressão: 15 páginas por minuto
Emulação de PCL 5e, PCL 6 e PostScript 2
Mídia. Bandeja para papéis A4 e Letter

VI – GRADE CURRICULAR**Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado****Turno: Noturno**

- Prazo para Integralização - mínimo de 08 semestres e máximo de 17 semestres
- Regime Letivo - semestral
- Sistema de Matrícula - por disciplina
- Duração - 2.664 horas

1º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Língua Portuguesa e Literatura I	04	72
Língua Estrangeira (Inglês I)	04	72
Matemática Financeira I	02	36
Estatística I	02	36
Administração Geral I	02	36
Informática I	02	36
Sub total	16	288
2º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Língua Portuguesa e Literatura II	04	72
Língua Estrangeira (Inglês II)	04	72
Matemática Financeira II	02	36
Estatística II	02	36
Administração Geral II	02	36
Informática II	02	36
Sub total	16	288
3º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Língua Portuguesa e Literatura III	04	72
Língua Estrangeira (Inglês III)	04	72
Informática III	02	36
Organização, Sistemas e Métodos I	02	36
Tecnologia em Secretariado I	04	72
Sub total	16	288
4º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Língua Portuguesa e Literatura IV	04	72
Língua Estrangeira (Inglês IV)	04	72
Organização, Sistemas e Métodos II	04	72
Tecnologia em Secretariado II	04	72
Administração Contábil-Financeira	04	72
Sub total	20	360
5º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Organização, Sistemas e Métodos III	04	72
Tecnologia em Secretariado III	04	72
Administração de Recursos Humanos	02	36
Análise de Sistemas para Automação de Escritórios I	04	72
Gestão de Qualidade	04	72
Direito	02	36
Sub total	20	360

VI – GRADE CURRICULAR

Curso Superior de Tecnologia em Informática

Turno: Vespertino

- Prazo para Integralização - mínimo de 06 semestres e máximo de 10 semestres
- Regime Letivo - semestral
- Sistema de Matrícula - seriação
- Duração - 2.800 horas

1º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Administração Geral I	02	40
Comunicação Empresarial	02	40
Gestão de Negócios	02	40
Estatística I	02	40
Geopolítica	02	40
Humanidades no Contexto Global	02	40
Informática	04	80
Inglês I	02	40
Matemática	02	40
Sub total	20	400
2º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Administração Geral II	02	40
Gestão Ambiental	02	40
Fundamentos de Direito	02	40
Estatística II	02	40
Inglês II	02	40
Matemática Financeira	02	40
Metodologia da Pesquisa Tecnológica	02	40
Economia de Negócios	02	40
Fundamentos de Marketing	02	40
Relações Humanas no Trabalho	02	40
Sub total	20	400
3º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Gestão de Tecnologia da Informação	02	40
Estrutura de Dados	04	80
Fundamentos de Engenharia de Software	04	80
Fundamentos da Computação	04	80
Introdução a Linguagem de Programação	02	40
Sistemas Operacionais	04	80
Sub total	20	400
4º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Fundamentos de Inteligência Artificial	02	40
Análise e Projeto de Sistemas	04	80
Fundamentos de Banco de Dados	02	40
Fundamentos de Redes de Computadores	02	40
Fundamentos de Computação Gráfica	02	40
Linguagens de Programação	04	80
Sistemas de Apoio ao Trabalho Cooperativo	02	40
Gestão de Recursos Humanos	02	40
Sub total	20	400

5º SEMESTRE ÊNFASE: BANCO DE DADOS		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Administração de Banco de Dados	04	80
Banco de Dados I	04	80
Linguagem de Consulta de Banco de Dados	04	80
Projeto de Sistemas de Banco de Dados I	04	80
Laboratório de Banco de Dados	02	40
Projeto de Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
6º SEMESTRE ÊNFASE: BANCO DE DADOS		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Banco de Dados II	04	80
Projeto de Sistemas de Banco de Dados II	04	80
Segurança de Dados e de Informações	04	80
Tópicos Avançados em Bancos de Dados	04	80
Banco de Dados Distribuídos	02	40
Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
Estágio Supervisionado	20	400
Total Geral	140	2800

5º SEMESTRE ÊNFASE: REDES DE COMPUTADORES		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Administração de Redes de Computadores	04	80
Cabeamento Estruturado de Redes	02	40
Teleprocessamento e Redes	02	40
Protocolos de Comunicação	02	40
Sistemas Operacionais de Rede	02	40
Projeto de Redes de Computadores I	04	80
Laboratório de Teleprocessamento e Redes	02	40
Projeto de Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
6º SEMESTRE ÊNFASE: REDES DE COMPUTADORES		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Sistemas Distribuídos	04	80
Redes Remotas de Computadores	02	40
Segurança de Redes de Computadores	04	80
Tópicos Avançados em Redes de Computadores	04	80
Projeto de Redes de Computadores II	04	80
Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
Estágio Supervisionado	20	400
Total Geral	140	2800

VI – GRADE CURRICULAR

Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial

Turnos: Matutino e Noturno

- Prazo para Integralização - mínimo de 06 semestres e máximo de 10 semestres
- Regime Letivo - semestral
- Sistema de Matrícula - seriação
- Duração - 2.800 horas

1º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Administração Geral I	02	40
Comunicação Empresarial	02	40
Gestão de Negócios	02	40
Estatística I	02	40
Geopolítica	02	40
Humanidades no Contexto Global	02	40
Informática	04	80
Inglês I	02	40
Matemática	02	40
Sub total	20	400
2º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Administração Geral II	02	40
Gestão Ambiental	02	40
Fundamentos de Direito	02	40
Estatística II	02	40
Inglês II	02	40
Matemática Financeira	02	40
Metodologia da Pesquisa Tecnológica	02	40
Economia de Negócios	02	40
Fundamentos de Marketing	02	40
Relações Humanas no Trabalho	02	40
Sub total	20	400
3º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Gestão de Recursos Humanos	02	40
Gestão de Sistemas de Informação	02	40
Contabilidade Empresarial e Controladoria	02	40
Gestão da Qualidade	02	40
Língua Portuguesa e Literatura I	02	40
Direito Comercial	02	40
Organização, Sistemas e Métodos	04	80
Teoria e Sociologia da Comunicação	02	40
Inglês Empresarial I	02	40
Sub total	20	400
4º SEMESTRE		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Administração Contábil-Financeira	02	40
Aplicações em Sistemas de Informação	04	80
Direito no Trabalho	02	40
Espanhol	02	40
Gestão de Materiais	02	40
Inglês Empresarial II	02	40
Língua Portuguesa e Literatura II	02	40
Marketing de Serviços	02	40
Gestão da Produção & Operações	02	40
Sub total	20	400

OBS.: AS DISCIPLINAS DOS 5º E 6º SEMESTRES DO CURSO DE GESTÃO EMPRESARIAL - MATUTINO, SERÃO MINISTRADAS NO PERÍODO NOTURNO.

5º SEMESTRE ÊNFASE: MARKETING		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Ambientes de Marketing	04	80
Marketing Estratégico	04	80
Pesquisa e Análise de Mercados	04	80
Gestão de Produtos e Preço	04	80
Comportamento do Consumidor	02	40
Projeto de Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
6º SEMESTRE ÊNFASE: MARKETING		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Plano de Marketing	02	40
Gestão da Produção	04	80
Gestão de Negócios Internacionais	02	40
Marketing Internacional	04	80
Canais de Marketing e Logística	06	120
Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
Estágio Supervisionado	20	400
Total Geral	140	2800

5º SEMESTRE ÊNFASE: SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Tecnologias em Secretariado I	04	80
Inglês para Secretariado Executivo I	06	120
Espanhol para Secretariado Executivo I	04	80
Língua Portuguesa para Secretariado Executivo I	04	80
Projeto de Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
6º SEMESTRE ÊNFASE: SECRETARIADO EXECUTIVO		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Tecnologias em Secretariado II	04	80
Inglês para Secretariado Executivo II	04	80
Espanhol para Secretariado Executivo II	06	120
Língua Portuguesa para Secretariado Executivo II	04	80
Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
Estágio Supervisionado	20	400
Total Geral	140	2800

5º SEMESTRE ÊNFASE: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Análise e Projetos de Sistemas de Informação I	04	80
Fundamentos de Banco de Dados	04	80
Planejamento de Sistemas de Informação	02	40
Linguagens de Programação	04	80
Fundamentos de Teleprocessamento e Redes	04	80
Projeto de Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
6º SEMESTRE ÊNFASE: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Análise e Projetos de Sistemas de Informação II	04	80
Sistemas de Apoio à Decisão	02	40
Tópicos Avançados em Sistemas de Informação	04	80
Laboratório de Sistemas de Informação	06	120
Sistema Multimídia e Hipermídia	02	40
Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
Estágio Supervisionado	20	400
Total Geral	140	2800

5º SEMESTRE ÊNFASE: COMÉRCIO EXTERIOR		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Direito Internacional	04	80
Legislação Aduaneira	04	80
Técnicas de Comércio Exterior	04	80
Inglês Técnico para Comércio Exterior	02	40
Espanhol Técnico para Comércio Exterior	02	40
Planejamento e Avaliação de Projetos para Exportação	02	40
Projeto de Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
6º SEMESTRE ÊNFASE: COMÉRCIO EXTERIOR		
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Logística Internacional	04	80
Modais de Transporte e Seguros Internacionais	04	80
Teoria e Prática Cambial	04	80
Gestão de Negócios Internacionais	02	40
Relações Econômicas Internacionais	02	40
Teoria das Relações Internacionais	02	40
Trabalho de Formatura	02	40
Sub total	20	400
Estágio Supervisionado	20	400
Total Geral	140	2800

VII - QUANTIFICAÇÃO DE ALUNOS POR TURMA

O número de alunos por turma não pode ser fixado rigidamente, pois está condicionado ao número de alunos aprovados em disciplinas anteriores, variando segundo estrutura curricular de cada curso/modalidade.

VIII - AUTO –AVALIAÇÃO DO CURSO

O Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, constituiu comissão para operacionalizar o Sistema de Avaliação Institucional de seus cursos. Esse projeto visa a estabelecer alguns parâmetros de desempenho ideal para indicadores determinados aos quais será confrontada a pontuação real obtida pela unidade de ensino na avaliação, para que possa ser percebida a distância a ser percorrida no aprimoramento de seus padrões. Na pesquisa, com alunos, professores, diretor e funcionários são avaliados os procedimentos didáticos-pedagógicos e seus controles; as relações sociais na unidade e desta para a sociedade; as condições de infra-estrutura e todo o complexo de gestão; expectativas e aspirações de alunos e egressos. Verificar-se-á o desempenho da unidade no cumprimento de metas, sua inserção na sociedade, expressa pela prestação de serviços, convênios e parcerias firmados. A Avaliação Institucional tem como objetivo dar subsídios para a definição do projeto pedagógico, a determinação das metas, a elaboração dos planos de atividades e a definição de políticas educacionais. Essa ação acontece anualmente entre os meses de abril / maio.

O Sistema de Avaliação do Curso na FATEC-Indaiatuba consiste em avaliações semestrais realizadas através de questionário individual respondido pelo corpo discente. Tem como objetivo a implementação de melhoria didática educacional.

A FATEC-Indaiatuba, pertencente ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza não foi submetida Exame Nacional de Desempenho - ENADE, até o presente momento.

IX - FORMAS DE AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE

Ao corpo discente submete-se a forma de avaliação constante do Programa Semestral de Aula, podendo corresponder a aplicação de provas escrita e prática, seminários, visita técnica, trabalhos individual ou em grupo, pesquisa, estudos de caso, participação em aula, exercícios em sala, reunião com o professor, diálogos, frequência, leitura, monografia e atividades práticas em laboratório de informática.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

**X - CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO
CURSO RECONHECIDO PELAS PORTARIAS CEE Nº 40 E CEE-GP 159 DE 13/07/2000 E 08/05/2002,
PUBLICADAS NO D.O. DE 14/07/2000 E DE 11/05/2002 DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO**

Unidade de Ensino	Curso Superior de Tecnologia	Ênfase	Turno	Autorização	Renovação de Reconhecimento Processo CEE nº 393/2001		1º Vestibular (Data)
				Parecer/Decreto	Parecer	Decreto/Portaria	
FATEC – Indaiatuba	Automação de Escritórios e Secretariado	Teleprocessamento e Redes	Noturno	Res. UNESP 43/94	CEE 120/2002	Portaria CEE-GP 159/2002, de 08/05/2002 (*)	1º Semestre/95
		Línguas					
		Comércio Exterior e Transporte Internacional					

(*) Renovação de Reconhecimento por 5 (cinco) anos pelo CEE.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

X - CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

Unidade de Ensino	Curso Superior de Tecnologia	Ênfase	Turno	Autorização	Reconhecimento		1º Vestibular (Data)
				Parecer/Decreto	Parecer	Decreto/Portaria	
FATEC – Indaiatuba	INFORMÁTICA	Banco de Dados	Vespertino	Res. UNESP 37/02	--	--	2º Semestre/05
		Rede de Computadores					

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

X - CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

Unidade de Ensino	Curso Superior de Tecnologia	Ênfase	Turnos	Autorização	Reconhecimento		1º Vestibular (Data)
				Parecer/Decreto	Parecer	Decreto/Portaria	
FATEC – Indaiatuba	GESTÃO EMPRESARIAL	Marketing	Matutino e Noturno	Proc.CEE 489/2005 Parecer 25/06	--	--	1º Semestre/06
		Secretariado Executivo					
		Sistemas de Informação					
		Comércio Exterior					

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO

XI - EMENTAS DAS DISCIPLINAS

1. LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA

Ementa:

1. Constituição da língua portuguesa. 2. Sons e sua representação gráfica. 3. A palavra. 4. A oração. 5. Morfo-sintaxe. 6. Semântica. 7. Redação dirigida, criativa, documental e técnica. 8. Teoria literária.

2. LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS)

Ementa:

1. Business and commerce content. 2. Structures; Functions; Lexis and Pronunciation. 3. Means of communications. Language.

3. MATEMÁTICA FINANCEIRA

Ementa:

1. Juros Simples e Compostos. 2. Capitalização Simples. 3. Capitalização Composta. 4. Rendas montante, valor atual, amortização de empréstimos. 5. Câmbio. 6. Correção Monetária. 7. Índices financeiros. 8. Mercado de Capitais.

4. ESTATÍSTICA

Ementa:

1. Representação de dados coletados. 2. Conceitos de probabilidade. 3. Variáveis aleatórias e contínuas. 4. Distribuição de Frequência, Histogramas, Gráficos, Medidas de Posição e Medidas de Dispersão. 5. Análise de Regressão. 6. Aplicações à Administração.

5. DIREITO

Ementa:

1. Leis e sua hierarquia. 2. Direito Civil. 3. Direito Comercial. 4. Direito do Trabalho e Previdenciário. 5. Direito Tributário.

6. ADMINISTRAÇÃO GERAL

Ementa:

1. Conceitos e Princípios de Administração. 2. Desenvolvimento da Teoria Administrativa. 3. Processos Administrativos. 4. Tipos de Administração.

7. ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL - FINANCEIRA

Ementa:

1. A importância da função financeira. 2. A evolução da função financeira. 3. A função financeira na organização. 4. A política financeira. 5. O uso de informação financeira - Conceitos básicos de orçamento. 6. Instrumentos de Administração financeira - Tipos de Orçamento. O processo orçamentário. O processo contábil e de custos. 7. O impacto das decisões financeiras sobre o comportamento econômico.

8. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ementa:

1. A importância dos Recursos Humanos. 2. O homem na empresa, função: decisão e análise. 3. Recrutamento de Pessoal. 4. Plano de Carreira. 5. Avaliação de Mérito. 6. A hierarquia na empresa. 7. Treinamento de Pessoal. 8. Organização de um Departamento Pessoal.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO

9. ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Ementa:

1. A empresa vista como sistemas. 2. Sistemas de informação e o Processo de Gerência. 3. Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas. 4. Técnicas Básicas.

10. RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

Ementa:

1. Tipos de Relações Empresariais. 2. Princípios básicos da personalidade, motivação, comunicação, liderança e chefia. 3. Fatores sociais e ambientais e suas influências no trabalho. 4. Técnicas de liderança e chefia. 5. Análise transacional.

11. TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Ementa:

1. Aplicações da Teoria de Informação em Secretariado. 2. Organização da Informação e as técnicas de documentação. 3. Arquivística. 4. Impactos das novas tecnologias na geração de informações. 5. Atuação Gerencial - Parceria com o Administrador - Parceria com a Equipe. 6. Tecnologias da Comunicação. 7. Tecnologias de reuniões, palestras e conferências. 8. Análise de Casos Situacionais - Dinâmica de Grupo. 9. Recursos Audio-Visuais. 10. Administração do tempo. 11. Organização do escritório (layout). 12. Administração de Correspondência - triagem "Flow-up". 13. Regras Protocolares - Cerimonial. 14. Assertividade - Percepção como Profissional. Posicionamento e Papel no Complexo Empresarial. 15. Prática em escritório modelo. 16. Elaboração de monografia (Trabalho de Graduação). 17. Prática em computador.

12. INFORMÁTICA

Ementa:

1. Aplicações da Informática na Administração. Automação de Escritórios. 2. Sistemas de Informações e Banco de Dados. 3. Aplicações de Informática na gestão financeira com a utilização de planilhas eletrônicas. 4. Edição de textos x Tratamento de textos. 5. Lógica de Programação e Linguagens de Programação de 4ª geração. 6. Prática em computadores.

13. ANÁLISE DE SISTEMAS PARA AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS

Ementa:

1. Conceitos básicos de sistemas, subsistemas, sistemas abertos e fechados. 2. Função, processos e estrutura lógica - Sistemas de Informação. 3. Aplicações em informática: sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes de controle. 4. Sistemas Estruturados x Sistemas pouco Estruturados e Tipos de Sistemas - gerenciais, operacionais. 5. Conceitos básicos (Análise e Projeto) 6. Ciclo de vida de um Sistema. 7. Evolução dos Sistemas. 8. Documentação, normas e padrões. 9. Levantamento de dados: Técnicas e Planejamento. 10. Ferramentas para a Análise de Sistemas - Métodos x Metodologia. Métodos x Normas e Padrões. 11. Entidades e Relacionamentos - Classes e Instâncias - Atributos de relacionamentos e de entidades. 12. Dicionário de Dados. 13. Fluxo de Dados x Depósito de Dados. 14. Definição de Lógica de Processos. 15. Definição dos Depósitos de Dados. 16. Análise de Requisitos e Seleção de Recursos. 17. Sistemas para Automação de Escritórios - Estudo de uma aplicação pronta - OFFSLINK, p. ex. 18. Estudo de Casos voltados à Automação de Escritórios. 19. Prática em computador.

14. GESTÃO DE QUALIDADE

Ementa:

01. Os "gurus" da qualidade. 2. Conceito Moderno da Qualidade. 3. Qualidade Total. 4. As 7 ferramentas da qualidade. 5. Estudo de normas de empresas e normas técnicas. 6. Confiabilidade. 7. Medidas da Qualidade. 8. Qualidade Total e Administração Participativa.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO

A: AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO COM ÊNFASE EM TELEPROCESSAMENTO E REDES

15. PROJETO DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS

Ementa:

1. Sistemas Estruturados x Sistemas pouco Estruturados. 2. Ergonomia, Fatores humanos do trabalho no Escritório. 3. Segurança e Privacidade de Informações. 4. Ciclo de Vida de um Sistema. 5. História da Automação e Histórico dos Métodos de Desenvolvimento (funcional x modelagem de dados). 6. Definição de Necessidades - Planejamento e Análise de Oportunidades. 7. Especificação do Sistema. 8. Projeto Lógico de um Sistema - Projeto das Bases de Dados - Projeto das Unidades de Processamento. 9. Projeto Físico. 10. Seleção dos Recursos de “hardware” e “software”. 11. Testes e implantação. 12. Treinamento de Pessoal. 13. Gerência de Projetos. 14. Estudo de Caso: Elaboração de um Projeto de Automação de Escritórios.

16. TELEPROCESSAMENTO DE REDES

Ementa:

1. Telecomunicações no Brasil. 2. Sistemas de Comunicação de Dados. 3. Tipos de Ligação. 4. Protocolos de Comunicação. 5. Capacidade de Tráfego de um meio. 6. Redes Públicas de Transmissão. 7. Software de Comunicação. 8. Equipamentos de Rede. 9. Redes Locais. 10. Redes Aplicativas. 11. Redes Integradas (voz, dados, imagens)

B: AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO COM ÊNFASE EM LÍNGUAS

17. ESPANHOL

Ementa:

1. Linguagem verbal. 2. Comunicação escrita. 3. Redação comercial. 4. Redação técnica.

C: AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO COM ÊNFASE EM COMÉRCIO EXTERIOR E TRANSPORTE INTERNACIONAL

18. COMÉRCIO EXTERIOR

Ementa:

1. Elementos de Economia da Empresa e da Economia Internacional. 2. Definições e conceitos básicos. 3. Introdução ao Marketing Internacional. 4. O Comércio Exterior do Brasil. 5. Instrumentos e modalidades de pagamento. 6. Os bancos e o Estado no Comércio Exterior. 7. Cotações Internacionais (INCOTERMS). 8. Contratos Internacionais. 9. Controvérsias Comerciais Internacionais. 10. Contrato de compra e venda internacional e outras modalidades contratuais. 11. O regime de câmbio. 12. Introdução ao regime aduaneiro.

19. GESTÃO DE CARGA

Ementa:

1. O envase e os produtos. 2. As embalagens das mercadorias. 3. Transporte marítimo. 4. Transporte aéreo. 5. Transporte terrestre. 6. Transporte Multimodal.

20. EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO

Ementa:

1. Trâmites de Exportação e de Importação. 2. Feiras Internacionais. 3. Seqüência Operativa de uma Exportação e de uma Importação. 4. Custos de Exportação e de Importação. 5. Seleção de Fornecedores.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO

21. TRABALHO DE FORMATURA

Objetivo

Elaboração de uma monografia sobre um tema a ser estabelecido, visando a síntese criativa da absorção dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do Curso.

Desenvolvimento

Para atingir o objetivo o Trabalho de Formatura constará de 2 partes, conforme descrito abaixo.

A - TRABALHO DE FORMATURA I

O trabalho de Formatura I será desenvolvido no penúltimo semestre letivo, sob a responsabilidade de um professor, que terá 04 horas-aula/semana para preparar os estudantes visando a elaboração da monografia. Cabe ao professor responsável:

1º - desenvolver um conteúdo de conhecimentos abrangendo:

- Elementos de Metodologia da Pesquisa;
- Monografia - como apresentar um trabalho escrito e
- Preparação do estudante para a apresentação do trabalho.

2º - orientar o estudante na escolha do tema do Trabalho de Formatura e do respectivo professor orientador.

3º - programar atividades desafiadoras e que desenvolvam a criatividade e visão prospectiva para o desenvolvimento de um projeto inovador.

4º - providenciar o contato com empresas, preenchendo o formalismo necessário, caso o tema do Trabalho de Formatura constitua-se num projeto de interesse da empresa.

5º - estabelecer o seu programa de ação e as condições mínimas que o estudante deve cumprir, para a aprovação nesta atividade obrigatória.

B - TRABALHO DE FORMATURA II

No último semestre letivo o aluno elaborará, sob a orientação de um Professor Orientador uma Monografia (Trabalho de Formatura), cujo tema já foi definido anteriormente e apresentará o Trabalho perante uma Banca Examinadora composta pelo Professor Orientador, um professor convidado, e um empresário da área.

O Professor Orientador deverá ter reuniões com o orientado, no mínimo um vez por semana.

Cabe ao Professor Orientador, com o auxílio da Secretaria Acadêmica da Faculdade, tomar as medidas para que a apresentação do Trabalho ocorra com qualidade.

22. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Objetivo

Proporcionar ao Futuro Tecnólogo contato efetivo com o mundo empresarial e da produção, permitindo complementar a sua formação com conhecimentos práticos e, além disso, fornecer “feed-back” ao ensino.

Desenvolvimento

Para supervisionar o Estágio Supervisionado será designado um Professor, que acompanhará, mediante relatórios e visitas aos locais de trabalho, o desenvolvimento de cada estudante.

Caberá ao estudante procurar o seu respectivo estágio, servindo de aprendizado para a sua inserção no mundo empresarial e da produção.

Compete ao Professor Supervisor de Estágio, emitir parecer final sobre o estágio realizado, aprovando-o ou não.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO

DISCIPLINAS OPTATIVAS

23. ECONOMIA E POLÍTICA

Ementa:

1. O que é Ciência? 2. Conceito de Ciência. 3. Ciências Naturais e Ciências Sociais. 4. O objeto da Economia Política. 5. A Produção de mercadorias. 6. A Economia Pré-capitalista. 7. A Economia Capitalista. 8. A Revolução Industrial. 9. A Moeda e suas funções. 10. O Crédito: O Sistema Bancário e Financeiro. 11. O Mercado de Capitais. 12. A inflação e a deflação (desinflação). 13. A empresa. 14. Organização e Racionalização do trabalho. 15. O salário. As formas de salário. 16. O capital. 17. O comércio. 18. O comércio internacional. 19. A agricultura. 20. Renda Nacional e Produto Nacional Bruto (PNB). 21. A concentração da produção. 22. Planificação e Planejamento Econômicos. 23. A Economia Brasileira.

24. CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

Ementa:

1. Criatividade, Inovação e Ação. 2. Criação individual e relacionamento com outros. 3. Medidas e definições de criatividade. 4. Fatores psicológicos na inovação. 5. Inovação a nível de pensamento e a objetividade da máquina. 6. A formulação de alternativas.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

EMENTAS DAS DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO BÁSICA

1º Semestre

ADMINISTRAÇÃO GERAL I

Objetivos: 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.

Ementa: Teoria geral da administração: conceitos e métodos; processos de gerência; técnicas de análise administrativa; a empresa e os sistemas administrativos; as estruturas das funções de produção, de marketing, de finanças e de recursos humanos na indústria, comércio e prestação de serviços; princípios de organização e métodos; cultura organizacional; resolução de estudos de casos sobre a realidade brasileira, enfocando grandes, médias e pequenas empresas.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Objetivos: Desenvolver e executar estratégias de comunicação destinadas ao fortalecimento da imagem de clientes junto ao público alvo, utilizando, entre diversas ferramentas, a assessoria de imprensa. Mostrar a aprendizagem e a qualificação pessoal e organizacional como processos de comunicação. Demonstrar como a livre circulação de idéias e informações pode contribuir para criar uma rede de relações intra-organizacional e interorganizacional. Propor o desenvolvimento de processos comunicacionais como contribuição na gestão de pessoas e de informações.

Ementa: Semiótica: signos e símbolos na comunicação; análise do discurso: teoria e prática; linguagem e comunicação: a mediação das novas tecnologias de informação; comunicação como rede de relações; comunicação verbal: redação técnica e documental.

GESTÃO DE NEGÓCIOS

Objetivos: Oferecer um instrumento para a gestão de negócios, considerando que os conceitos, a metodologia e os resultados obtidos com a elaboração e avaliação de projetos de investimentos são de grande utilidade na atividade profissional.

Ementa: Negócio e Sua Importância; Descrição do Negócio; Análise de Prioridades; Aspectos Comportamentais na Negociação e Suas Eficácias; Técnicas de Negociação; Teoria das Decisões; Criatividade como técnica de resolução de problemas; Inovação e seu processo sistêmico; Inovação e empreendedorismo; Abertura e Desenvolvimento de Novos Negócios; Jogos de Empresa.

ESTATÍSTICA I

Objetivos: Reconhecer e aplicar os conhecimentos básicos sobre distribuição de frequências, construir e analisar gráficos estatísticos, analisar o afastamento de dados numéricos em relação a um valor médio, utilizar os procedimentos estatísticos para tomadas de decisões e como ferramentas da qualidade, efetuar cálculos de probabilidades e analisar de fenômenos probabilísticos, obter, por regressão, a curva que melhor ajusta pontos amostrais, interpretar o significado da curva obtida, obter dados por amostragem.

Ementa: Análise de Dados; Dados Estatísticos - Formas de Apresentação de Dados; Medidas de Tendência Central; Medidas de Dispersão; Probabilidade; Variáveis aleatórias discretas; Variáveis aleatórias contínuas; Distribuição Binomial e Normal; Estatística e parâmetros; Amostragem; Teoria de estimação; Intervalo de Confiança; Testes de Hipóteses; Regressão; Modelos de Regressão.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

GEOPOLÍTICA

Objetivos: Desenvolver as relações entre o econômico, o social, o político e o cultural numa visão sistêmica. Compreender o desenvolvimento econômico brasileiro abordando-o em seu processo histórico desde a transição da economia agrária para a economia urbano-industrial. Expor e problematizar o desenvolvimento das políticas de integração dos mercados econômicos no contexto da globalização.

Ementa: O capitalismo industrial (1750-1914); a economia pós-primeira e segunda guerras mundiais (1914-1945); a gênese das relações econômicas: a divisão técnica e social do trabalho; a produção e reprodução das relações econômicas no capitalismo e no socialismo; a economia brasileira face à internacionalização do capital; tecnologia e desenvolvimento econômico.

HUMANIDADES NO CONTEXTO GLOBAL

Objetivos: Introduzir o aluno nas discussões sobre os impactos do uso de tecnologias nas sociedades contemporâneas, familiarizando-o com abordagens a partir de concepções das ciências humanas. Desenvolver a capacidade de relacionar conhecimentos de diversas áreas na criação e aplicação de tecnologias.

Ementa: Mapeamento social e cultural do mundo; análise sincrônica e diacrônica da cultura e da integração das sociedades; ideais culturais: arte, ciência e tecnologia, cultura e sociedade frente à economia globalizada; cultura: hegemonia e diversidade; contribuição das ciências humanas no desenvolvimento tecnológico.

INFORMÁTICA

Objetivos: Preparar o aluno para a utilização dos softwares aplicativos utilizados como apoio às tarefas administrativas das empresas.

Ementa: Introdução à Microinformática; Planilhas Eletrônicas; Editores de Texto; Banco de Dados; Softwares Integrados; Internet e Intranet.

INGLÊS I

Objetivos: Desenvolver habilidades lingüístico-comunicativas de forma a interagir em linguagens no contexto discursivo social; desenvolver habilidades em língua inglesa, relacionadas a inserção na sociedade tecnológica global e no mercado de trabalho.

Ementa: Revisão Geral da Estrutura Básica da Língua; Leitura e Atividades Orais e Escritas Sobre Compreensão de Textos Técnicos; Exploração dos Termos Técnicos, Verbos e Expressões Idiomáticas.

MATEMÁTICA

Objetivos: Efetuar uma revisão dos conceitos fundamentais da matemática e permitir a aplicação de tais conceitos em situações reais.

Ementa: Teoria dos Conjuntos; Aritmética; Relações e Funções; Matrizes e Determinantes; Álgebra Linear; Noções de Lógica.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

2º Semestre

ADMINISTRAÇÃO GERAL II

Objetivos: 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.

Ementa: Teoria geral da administração: conceitos e métodos; processos de gerência; técnicas de análise administrativa; a empresa e os sistemas administrativos; as estruturas das funções de produção, de marketing, de finanças e de recursos humanos na indústria, comércio e prestação de serviços; princípios de organização e métodos; cultura organizacional; resolução de estudos de casos sobre a realidade brasileira, enfocando grandes, médias e pequenas empresas.

GESTÃO AMBIENTAL

Objetivo: Aprender a diagnosticar, planejar e acompanhar a gestão ambiental na empresa, como parte integrante de suas responsabilidades. Auxiliar no desenvolvimento de políticas empresariais, planos de contingenciamento e medidas que estimulem a proteção do ambiente. Estimular o envolvimento com as questões ambientais e o desenvolvimento sustentável.

Ementa: Conceitos e instrumentos da gestão ambiental; Gestão Ambiental como uma questão econômica e de estratégia de negócios; Gestão Ambiental e a responsabilidade social no contexto das organizações; Avaliação de Impactos Ambientais como um dos principais instrumentos de gestão ambiental; Interpretação e aplicação da ISO 14000; Conceitos e tendências para atingir a certificação ambiental ISO 14000 nas organizações.

FUNDAMENTOS DE DIREITO

Objetivos: Identificar e interpretar os principais conceitos e institutos do ordenamento jurídico; incorporar e aplicar corretamente a terminologia jurídica; auxiliar na interpretação e solução de situações concretas que envolvam conhecimentos das diversas relações obrigacionais.

Ementa: A ciência do direito; conceito básico de direito; normas jurídicas; fontes do direito; principais ramos do direito; noções do direito constitucional; noções do direito administrativo; noções de direito tributário; noções do direito civil; Legislação de Importação/Exportação; Código de Propriedade Industrial; Código do Consumidor.

ESTATÍSTICA II

Objetivos: Reconhecer e aplicar os conhecimentos básicos sobre distribuição de frequências, construir e analisar gráficos estatísticos, analisar o afastamento de dados numéricos em relação a um valor médio, utilizar os procedimentos estatísticos para tomadas de decisões e como ferramentas da qualidade, efetuar cálculos de probabilidades e analisar de fenômenos probabilísticos, obter, por regressão, a curva que melhor ajusta pontos amostrais, interpretar o significado da curva obtida, obter dados por amostragem.

Ementa: Análise de Dados; Dados Estatísticos - Formas de Apresentação de Dados; Medidas de Tendência Central; Medidas de Dispersão; Probabilidade; Variáveis aleatórias discretas; Variáveis aleatórias contínuas; Distribuição Binomial e Normal; Estatística e parâmetros; Amostragem; Teoria de estimação; Intervalo de Confiança; Testes de Hipóteses; Regressão; Modelos de Regressão.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

INGLÊS II

Objetivos: Desenvolver habilidades lingüístico-comunicativas de forma a interagir em linguagens no contexto discursivo social; desenvolver habilidades em língua inglesa, relacionadas a inserção na sociedade tecnológica global e no mercado de trabalho.

Ementa: Revisão Geral da Estrutura Básica da Língua; Leitura e Atividades Orais e Escritas Sobre Compreensão de Textos Técnicos; Exploração dos Termos Técnicos, Verbos e Expressões Idiomáticas.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Objetivos: Reconhecer e saber utilizar em tomada de decisão conhecimentos sobre: juros simples, juros compostos, efetuar os procedimentos para realizar a operação de desconto de títulos e utilizar essa operação como uma das formas de obter capital; efetuar cálculos sobre rendas (formação de capital e amortização de financiamentos); avaliar os custos de um financiamento; efetuar cálculos financeiros para aquisição e substituição de equipamentos; efetuar cálculos de depreciação de equipamentos; efetuar cálculos cambiais; analisar as possibilidades e conveniências de aplicações no mercado financeiro.

Ementa: Porcentagens - Aplicações Comerciais; Conceito de Juros - Mercado Perfeito de Capitais; Juros Compostos - Taxas Equivalentes; Capitalização, Amortização e Métodos de Equivalência para Seleção de Alternativas; Operações de Desconto de Títulos: Desconto Comercial e Desconto Racional; Custo Anual; Taxa Interna de Retorno; Depreciação; Substituição de Equipamentos; Leasing; Compra de Equipamentos.

METODOLOGIA DA PESQUISA TECNOLÓGICA

Objetivos: Desenvolver um conteúdo de conhecimentos abrangendo os elementos de Metodologia da Pesquisa de maneira a permitir a elaboração de projeto de pesquisa, bem como trabalhos científicos e tecnológicos.

Ementa: O Papel da Ciência e da Tecnologia; Tipos de Conhecimento; Método e Técnica; O Processo de Leitura e de Análise Textual; Citações e Bibliográficas; Trabalhos Acadêmicos: Tipos, Características e Composição Estrutural; O Projeto de Pesquisa Experimental e Não-Experimental; Pesquisa Qualitativa e Quantitativa; Apresentação Gráfica; Normas da ABNT.

ECONOMIA DE NEGÓCIOS

Objetivos: Apresentar os conceitos de economia e negócios de maneira a poder compreender os mecanismos da economia e sua interferência nos negócios e no mercado.

Ementa: O Sistema Monetário, Os Bancos Comerciais e o Banco Central; A Unidade de Produção, Seu Funcionamento e a Integração do Sistema Econômico; Capital e Rendimento; Referências da Relação do Trabalho - as Bases Ideológicas das Classes Capitalistas e Operárias e o Peso de Suas Orientações nas Relações de Trabalho.

FUNDAMENTOS DE MARKETING

Objetivos: Apresentar uma concepção contemporânea da mercadologia, destacando as técnicas de planejamento, organização e controle de marketing para dirigir empreendimentos e desenvolvimento de novos negócios.

Ementa: Conceito de Marketing, Ambiente e Sistema de Marketing, Mercado de Bens e Consumo e Comprador/Cliente; Mensuração e Previsão de Demanda; Segmentação de Mercado; Gerenciamento Pós-Venda; O Consumidor Interno de Sistemas; Habilidades e Posturas Necessárias; O Enfoque de Marketing Interno; O Cliente; O Processo Consultivo; Etapas e Fatores de Sucesso.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

Objetivos: Preparar o fator humano de tal maneira que esteja munido de recursos altamente eficientes a fim de enfrentar os conflitos, os desgastes, os desajustes e a fadiga que o setor de trabalho pode ocasionar-lhe.

Ementa: Tipos de Relações Empresariais, Princípios Básicos de Personalidade, Motivação, Comunicação, Liderança e Chefia; Fatores Sociais e Ambientais e Suas Influências no Trabalho; Técnicas de Liderança e Chefia; Análise Transacional.

EMENTAS DAS DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO TECNOLÓGICA PROFISSIONALIZANTE

3º Semestre

GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivos: Auxiliar na elaboração da estratégia dos recursos informatizados da empresa, da estrutura de "help desk" e plano de contingências.

Ementa: Posicionamento e Estrutura Organizacional; Centros de Informação e de Desenvolvimento; Relacionamento com Usuários; Contratos; Auditorias; Plano Diretor de Informática; Avaliação de Sistemas e Recursos Computacionais; Recursos Humanos para T.I.; Aspectos Comportamentais, Administração de Conflitos; Terceirização; Contabilização dos Custos; Plano de Recuperação (contingências); Instalações Físicas.

ESTRUTURA DE DADOS

Objetivos: Mostrar como os dados podem ser organizados, em um sistema de armazenamento de dados, mostrando as diversas técnicas de manipulação desses dados.

Ementa: Informação e seu Significado; Manipulação de Ponteiros; Tipos de Estruturas de Dados; Listas Lineares: Pilhas, Filas e Filas Duplas; Árvores; Listas; Grafos; Métodos de Ordenação; Métodos de Procura; Organização de Arquivos; Alocação Dinâmica de Memória.

FUNDAMENTOS DE ENGENHARIA DE SOFTWARE

Objetivos: Fornecer os conceitos envolvidos na Engenharia de Software, apresentado-lhe a problemática da produção de software com qualidade, confiabilidade e segurança.

Ementa: Caracterização de Programa, Projeto e Empreendimento; Planejamento e Controle de Projetos: Fatores Chaves de Sucesso; Estrutura Matricial; O Processo de Desenvolvimento de Software: Paradigmas de Engenharia de Software, Aspectos Técnicos e Gerenciais; Metodologia para Desenvolvimento de Software: Análise e Projeto Estruturado, Orientação a Objetos, Técnicas Formais; Ferramenta CASE e Ambientes para Desenvolvimento de Software: Aspectos Arquiteturais e Funcionais, Integração com o Processo de Desenvolvimento de Software; Qualidade, Confiabilidade e Segurança de Software.

FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO

Objetivos: Apresentar o funcionamento dos computadores do ponto de vista físico e mostrar os conceitos envolvidos com o computador e o processo do tratamento do dado, desde a confecção do algoritmo, a codificação, a compilação, a execução até a saída dos resultados.

Ementa: Princípios básicos de arquitetura de computadores; Montagem de micros; Conceitos Primários: Programas, Linguagens de Alto Nível, Compiladores, Algoritmos e Programação; Organização de Computadores; Software Básico para Computadores.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

INTRODUÇÃO A LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO

Objetivos: Apresentar as linguagens de programação, como as linguagens são organizadas, seus principais recursos de tratamento do dado (seqüência, seleção e repetição).

Ementa: Conceitos Básicos de Linguagens de Programação; Evolução das Linguagens de Programação; Estruturação de Dados e de Controle: Armazenamento, Entrada e Saída de Dados, Seqüências, Seleção e Repetição; Sintaxe e Semântica de Linguagens; Linguagens Imperativas, Funcionais, Concorrentes, Lógicas e Orientadas a Objetos; Avaliação das Linguagens existentes no Mercado.

SISTEMAS OPERACIONAIS

Objetivos: Apresentar os conceitos e técnicas envolvidas nos sistemas operacionais

Ementa: Conceituação; Evolução Histórica; Estruturação de Sistemas Operacionais; A Função do Gerenciamento; Gerenciamento de Processos, Memória, Serviços, Dispositivos, Dados: Desempenho, Recuperação e Arquivos; Características de um Sistema Operacional; Mecanismos de Segurança e Proteção; Tópicos de Sistemas Operacionais Distribuídos.

4º Semestre

FUNDAMENTOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Objetivos: Mostrar os conceitos, resolução de problemas, processamento e aquisição do conhecimento, através de sistemas automatizados.

Ementa: Conceituação; Aplicações; Resolução de problemas; Representação do conhecimento; Sistemas baseados em conhecimento: engenharia, aquisição e processamento do conhecimento. Linguagens. Construtores de sistemas especialistas.

ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS

Objetivos: Apresentar as metodologias utilizadas no desenvolvimento de sistemas, incluindo o ciclo de vida e desenvolvimento de protótipos de sistemas.

Ementa: Introdução à Análise de Sistemas de Informação; Ciclo de Vida do Sistema (desenvolvimento e operação); Análise de Requisitos; Técnicas de Levantamento de Dados; Administração e Modelagem de Dados; Desenvolvimento de Protótipos de Projetos de Sistemas.

FUNDAMENTOS DE BANCO DE DADOS

Objetivos: Apresentar os conceitos de banco de dados, os principais tipos e os principais gerenciadores, mostrando como projetar um banco de dados.

Ementa: Histórico de Banco de Dados, problemas das estruturas de dados convencionais, objetivo dos bancos de dados, modelos de dados: conceitual, lógico e físico; O modelo entidade-relacionamento, linguagem de definição e manipulação de dados; o modelo relacional: conceitos, álgebra de relações, formas normais; Organização física e técnica de implementação; Segurança, integridade e privacidade.

FUNDAMENTOS DE REDES DE COMPUTADORES

Objetivos: Apresentar as tecnologias de redes de computadores, mostrando o estado da arte, dando-lhe condições de discernir entre as diversas possibilidades encontradas no mercado.

Ementa: Conceitos Básicos; Tipos de Redes de Computadores; Topologias; Aspectos de Projeto; Redes Locais; Redes de Longa Distância; Interconexão de Redes; Comunicação de dados.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO GRÁFICA

Objetivos: Fornecer conceitos e técnicas básicas para capacitá-lo a entender os processos gráficos que ocorrem nos sistemas que se utilizam as técnicas de computação gráfica.

Ementa: Elementos Básicos da Computação Gráfica; Dispositivos Gráficos; Primitivas Gráficas; Janelamento e Recorte; Segmentação; Técnicas de Interação; Introdução a Gráficos Tridimensionais: Geometria 3D, Transformações, Projeções, Recorte em 3d; Tópicos Especiais em Computação Gráfica.

LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO

Objetivos: Ensinar uma linguagem de programação, definida pela escola, mostrando todos os recursos dessa linguagem.

Ementa: Escolha de uma Linguagem de Programação Conforme a Necessidade do Mercado; Introdução a Estrutura da Linguagem de Programação; Definição Formal da Linguagem; Especificação da Sintaxe e Semântica; Depuração de Programas; Processamento de Arquivos; Comunicação com Outras Aplicações.

SISTEMAS DE APOIO AO TRABALHO COOPERATIVO

Objetivos: Mostrar a importância do trabalho cooperativo e os sistemas e equipamentos existentes e utilizados.

Ementa: Conceitos básicos. Evolução dos sistemas de apoio ao trabalho cooperativo. Características do trabalho em grupo: aspectos sociais e humanos de comunicação, de percepção, de coordenação e gerência. Tecnologias envolvidas. Aplicações em educação e engenharia de Software. Internet e Intranets.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos: Apresentar a área de recursos humanos, identificando os seus subsistemas, objetivando a melhor adequação na produção e o desempenho das pessoas integradas à gestão de negócios e orientados para resultados.

Ementa: A Importância da área de recursos humanos. A interação entre pessoas e organizações. O sistema de administração de recursos humanos. A administração de recursos humanos. Os subsistemas de: provisão de recursos humanos; aplicação de recursos humanos; manutenção de recursos humanos; desenvolvimento de recursos humanos; de monitoramento de recursos humanos

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

EMENTAS DAS DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO TECNOLÓGICA ESPECÍFICA ÊNFASE BANCO DE DADOS

5º Semestre

ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Objetivos: Apresentar os principais gerenciadores de banco de dados enfocando os aspectos gerenciais e administrativos da base de dados corporativa da empresa.

Ementa: Definir os principais SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados), analisando suas características, ferramentas e interfaces.

BANCO DE DADOS I

Objetivos: Apresentar os diversos modelos de estrutura de banco de dados sob o aspecto crítico.

Ementa: Métodos de organização de arquivo: pesquisa. Modelagem de dados; Modelos de bancos de dados; Normalização; Linguagens para Definição de Dados; Linguagens para Manipulação de Dados. Evolução Histórica dos Sistemas de Informação e dos Bancos de Dados; Problemas das Estruturas de Dados Convencionais; Objetivos dos Bancos de Dados; Modelos de Dados: Conceitual, Lógico e Físico; Gerência de Transações.

LINGUAGEM DE CONSULTA DE BANCO DE DADOS

Objetivos: Apresentar as linguagens de programação para consultas a banco de dados, mostrando suas principais características e recursos.

Ementa: Conceitos Básicos; Manipulação de Tabelas; Arquivo de Dados; Tipos de Dados; Variáveis; Entrada e Saída de dados (gravação e consultas); Funções.

PROJETO DE SISTEMAS DE BANCO DE DADOS I

Objetivos: Desenvolver um sistema de banco de dados utilizando as técnicas aprendidas durante o curso.

Ementa: Oportunidades de negócios na área de banco de dados. Planejamento e projeto do negócio; Conceito de Empresa, Cooperativismo e Associativismo; Documentos necessários para abrir uma empresa; Características Principais de um Sistema de Banco de Dados; Projeto Lógico e Físico de um Sistema de Banco de Dados; Linguagens de Interação com Sistemas de Banco de Dados.

LABORATÓRIO DE BANCO DE DADOS

Objetivos: Apresentar ao aluno as ferramentas e técnicas em banco de dados utilizando o laboratório de informática

Ementa: Ferramentas e técnicas utilizadas na solução de problemas de sistemas de informação utilizando bancos de dados. Modelagem; tradução do projeto lógico para o projeto físico. Desenvolvimento de aplicações.

PROJETO DE TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaborar e apresentar um projeto para a disciplina trabalho de formatura, contendo as propostas que serão desenvolvidas em sua monografia para a conclusão do curso.

Ementa: Elementos da metodologia de pesquisa; como apresentar um trabalho escrito; Orientação na escolha do tema do Trabalho de Formatura.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

6º Semestre

BANCO DE DADOS II

Objetivos: Apresentar os diversos modelos de estrutura de banco de dados sob o aspecto crítico.

Ementa: Métodos de organização de arquivo: pesquisa. Modelagem de dados; Modelos de bancos de dados; Normalização; Linguagens para Definição de Dados; Linguagens para Manipulação de Dados. Evolução Histórica dos Sistemas de Informação e dos Bancos de Dados; Problemas das Estruturas de Dados Convencionais; Objetivos dos Bancos de Dados; Modelos de Dados: Conceitual, Lógico e Físico; Gerência de Transações.

PROJETO DE SISTEMAS DE BANCO DE DADOS II

Objetivos: Desenvolver um sistema de banco de dados utilizando as técnicas aprendidas durante o curso.

Ementa: Oportunidades de negócios na área de banco de dados. Planejamento e projeto do negócio; Conceito de Empresa, Cooperativismo e Associativismo; Documentos necessários para abrir uma empresa; Características Principais de um Sistema de Banco de Dados; Projeto Lógico e Físico de um Sistema de Banco de Dados; Linguagens de Interação com Sistemas de Banco de Dados.

SEGURANÇA DE DADOS E INFORMAÇÕES

Objetivos: Prover informações e técnicas utilizadas no sistema de banco de dados que garantem a segurança e integridade da base de dados.

Ementa: Segurança e Integridade; Privacidade em Banco de Dados.

TÓPICOS AVANÇADOS EM BANCO DE DADOS

Objetivos: Complementar os conhecimentos de banco de dados, apresentando as novas tecnologias e o estado da arte nessa área, existentes no mercado.

Ementa: A disciplina aborda os tópicos mais avançados e recentes da área de banco de dados com ênfase nas técnicas e conhecimentos existentes no momento do oferecimento das disciplinas.

BANCO DE DADOS DISTRIBUÍDOS

Objetivos: Conhecer as características funcionais dos principais componentes de um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Distribuídos (SGBDD). Entender os principais problemas e abordagens para o projeto de bancos de dados distribuídos.

Ementa: Banco de Dados distribuídos: características, técnicas de distribuição, execução de consultas e gerencia de transações no ambiente distribuído; banco de dados heterogêneos e interoperabilidade.

TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaboração de uma monografia, sob a orientação de um professor, com base no projeto de trabalho de formatura apresentado no 5º semestre, visando à síntese criativa da absorção dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do curso.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Objetivos: Sob a orientação de um professor e um profissional ligado à empresa ou instituição onde o estágio for realizado, o futuro tecnólogo terá contato efetivo com o mundo empresarial e da produção, de maneira a complementar a sua formação com conhecimentos práticos. O resultado desse contato fornecerá o necessário "feed-back" ao ensino.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

EMENTAS DAS DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO TECNOLÓGICA ESPECÍFICA ÊNFASE REDES DE COMPUTADORES

5º Semestre

ADMINISTRAÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES

Objetivos: Mostrar as principais técnicas e ferramentas para uma administração de redes eficiente.

Ementa: Arquitetura de gerência de redes de computadores; grupos funcionais; gerência e administração de redes; conceitos básicos de segurança; arquitetura física e arquitetura informacional.

CABEAMENTO ESTRUTURADO DE REDES

Objetivos: Apresentar os tipos de cabeamento disponíveis no mercado, mostrando as vantagens do cabeamento estruturado, e principais características.

Ementa: Tipos de cabos de rede; Topologias físicas e lógicas de redes; equipamentos envolvidos: racks, canaletas, conectores, jacks; interligação; LAN e WAN, certificação de redes.

TELEPROCESSAMENTO E REDES

Objetivos: Complementar a Formação Técnica do Profissional, Ampliando os Conceitos que Envolvam Comunicação de Dados, as Redes de Computadores (Locais e Remotas), o Multiprocessamento, o Processamento Cooperativo, etc. As Redes Digitais de Serviços Integrados.

Ementa: Telecomunicações no Brasil, Sistemas de Comunicação de Dados, Tipos de Ligação, Protocolos de Comunicação, Capacidade de Tráfego de um Meio, Redes Públicas de Transmissão, Software de Comunicação, Equipamento de Rede, Redes Locais, Redes Aplicativas, Redes Integradas (Voz, Dados e Imagem).

PROTOSCOLOS DE COMUNICAÇÃO

Objetivos: Compreender a maneira como os computadores se comunicam em uma rede, mostrando os principais protocolos existentes no mercado.

Ementa: Protocolos Orientados a Caracter, Protocolos Orientados a Bit, Protocolos para Comutação de Pacotes, Técnicas de Validação de Pacotes, Definição de Protocolos, Arquitetura, TCP/IP.

SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE

Objetivos: Apresentar os principais sistemas operacionais de rede existentes no mercado, discutir as características e ferramentas de cada um deles.

Ementa: Conceitos de Sistemas operacionais de rede, arquitetura de sistemas operacionais de rede, análise comparativa entre sistemas operacionais de rede de mercado, principais serviços e ferramentas apresentadas.

PROJETO DE REDES DE COMPUTADORES I

Objetivos: Desenvolver um projeto de rede local (LAN) especificando todos os componentes, como servidor, cabeamento e equipamentos (HUBS), Brides e Roteadores.

Ementa: Oportunidades de negócios na área de redes de computadores. Planejamento e projeto do negócio; Conceito de Empresa, Cooperativismo e Associativismo; Documentos necessários para abrir uma empresa; Definir uma estrutura computacional e desenvolver o projeto da rede com todos os seus detalhes.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

LABORATÓRIO DE TELEPROCESSAMENTO E REDES

Objetivos: Apresentar ao aluno as ferramentas e técnicas em teleprocessamento e redes utilizando o laboratório de informática

Ementa: Conexão de equipamentos de processamento para acesso a serviços de uma rede de computadores. Estudo e implementação de protocolos. Desenvolvimento de aplicações.

PROJETO DE TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaborar e apresentar um projeto para a disciplina trabalho de formatura, contendo as propostas que serão desenvolvidas na monografia para a conclusão do curso.

Ementa: Elementos da metodologia de pesquisa; como apresentar um trabalho escrito; Orientação na escolha do tema do Trabalho de Formatura.

6º Semestre

SISTEMAS DISTRIBUÍDOS

Objetivos: Aprimorar os conhecimentos em sistemas cooperativos tendo como infra-estrutura a rede local.

Ementa: Sincronismo em Sistemas Distribuídos, Tempo Global e Sincronismo de Relógios, Comunicação entre Processos, Gerenciamento de Processos, Sistemas de Arquivos Distribuídos, Sistemas Distribuídos, Sistemas Distribuídos Tolerantes a Falhas, Estudos de Casos.

REDES REMOTAS DE COMPUTADORES

Objetivos: Apresentar as tecnologias de redes remotas e os principais meios de comunicação de longa distância.

Ementa: Conceitos de redes remotas, equipamentos que implementam ligações remotas (bridge, roteadores, etc), protocolos de comunicação remota como X-25, Frame Relay e outros, análise tecno-financeira dessas tecnologias.

SEGURANÇA DE REDES DE COMPUTADORES

Objetivos: Apresentar as técnicas de proteção contra ataques às redes de computadores.

Ementa: Níveis de segurança de rede; segurança de rede local; o invasor interno, segurança na Internet; protocolo TCP/IP.

TÓPICOS AVANÇADOS EM REDES DE COMPUTADORES

Objetivos: Complementar os conhecimentos de redes de computadores, apresentando as novas tecnologias e o estado da arte nessa área, existentes no mercado.

Ementa: A disciplina aborda os tópicos mais avançados e recentes da área de redes de computadores com ênfase nas técnicas e conhecimentos existentes no momento do oferecimento das disciplinas.

PROJETO DE REDES DE COMPUTADORES II

Objetivos: Desenvolver um projeto de rede local (LAN) especificando todos os componentes, como servidor, cabeamento e equipamentos (HUBS), Brides e Roteadores.

Ementa: Oportunidades de negócios na área de redes de computadores. Planejamento e projeto do negócio; Conceito de Empresa, Cooperativismo e Associativismo; Documentos necessários para abrir uma empresa; Definir uma estrutura computacional e desenvolver o projeto da rede com todos os seus detalhes.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA

TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaboração de uma monografia, sob a orientação de um professor, com base no projeto de trabalho de formatura apresentado no 5º semestre, visando a síntese criativa da absorção dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do curso.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Objetivos: Sob a orientação de um professor e um profissional ligado à empresa ou instituição onde o estágio for realizado, o futuro tecnólogo terá contato efetivo com o mundo empresarial e da produção, de maneira a complementar a sua formação com conhecimentos práticos. O resultado desse contato fornecerá o necessário “feed-back” ao ensino.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

EMENTAS DAS DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO BÁSICA

1º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO GERAL I

Objetivos: 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.

Ementa: Teoria geral da administração: conceitos e métodos; processos de gerência; técnicas de análise administrativa; a empresa e os sistemas administrativos; as estruturas das funções de produção, de marketing, de finanças e de recursos humanos na indústria, comércio e prestação de serviços; princípios de organização e métodos; cultura organizacional; resolução de estudos de casos sobre a realidade brasileira, enfocando grandes, médias e pequenas empresas.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Objetivos: Desenvolver e executar estratégias de comunicação destinadas ao fortalecimento da imagem de clientes junto ao público alvo, utilizando, entre diversas ferramentas, a assessoria de imprensa. Mostrar a aprendizagem e a qualificação pessoal e organizacional como processos de comunicação. Demonstrar como a livre circulação de idéias e informações pode contribuir para criar uma rede de relações intra-organizacional e interorganizacional. Propor o desenvolvimento de processos comunicacionais como contribuição na gestão de pessoas e de informações.

Ementa: Semiótica: signos e símbolos na comunicação; análise do discurso: teoria e prática; linguagem e comunicação: a mediação das novas tecnologias de informação; comunicação como rede de relações; comunicação verbal: redação técnica e documental.

GESTÃO DE NEGÓCIOS

Objetivos: Oferecer um instrumento para a gestão de negócios, considerando que os conceitos, a metodologia e os resultados obtidos com a elaboração e avaliação de projetos de investimentos são de grande utilidade na atividade profissional.

Ementa: Negócio e Sua Importância; Descrição do Negócio; Análise de Prioridades; Aspectos Comportamentais na Negociação e Suas Eficácias; Técnicas de Negociação; Teoria das Decisões; Criatividade como técnica de resolução de problemas; Inovação e seu processo sistêmico; Inovação e empreendedorismo; Abertura e Desenvolvimento de Novos Negócios; Jogos de Empresa.

ESTATÍSTICA I

Objetivos: Reconhecer e aplicar os conhecimentos básicos sobre distribuição de frequências, construir e analisar gráficos estatísticos, analisar o afastamento de dados numéricos em relação a um valor médio, utilizar os procedimentos estatísticos para tomadas de decisões e como ferramentas da qualidade, efetuar cálculos de probabilidades e analisar de fenômenos probabilísticos, obter, por regressão, a curva que melhor ajusta pontos amostrais, interpretar o significado da curva obtida, obter dados por amostragem.

Ementa: Análise de Dados; Dados Estatísticos - Formas de Apresentação de Dados; Medidas de Tendência Central; Medidas de Dispersão; Probabilidade; Variáveis aleatórias discretas; Variáveis aleatórias contínuas; Distribuição Binomial e Normal; Estatística e parâmetros; Amostragem; Teoria de estimação; Intervalo de Confiança; Testes de Hipóteses; Regressão; Modelos de Regressão.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

GEOPOLÍTICA

Objetivos: Desenvolver as relações entre o econômico, o social, o político e o cultural numa visão sistêmica. Compreender o desenvolvimento econômico brasileiro abordando-o em seu processo histórico desde a transição da economia agrária para a economia urbano-industrial. Expor e problematizar o desenvolvimento das políticas de integração dos mercados econômicos no contexto da globalização.

Ementa: O capitalismo industrial (1750-1914); a economia pós-primeira e segunda guerras mundiais (1914-1945); a gênese das relações econômicas: a divisão técnica e social do trabalho; a produção e reprodução das relações econômicas no capitalismo e no socialismo; a economia brasileira face à internacionalização do capital; tecnologia e desenvolvimento econômico.

HUMANIDADES NO CONTEXTO GLOBAL

Objetivos: Introduzir o aluno nas discussões sobre os impactos do uso de tecnologias nas sociedades contemporâneas, familiarizando-o com abordagens a partir de concepções das ciências humanas. Desenvolver a capacidade de relacionar conhecimentos de diversas áreas na criação e aplicação de tecnologias.

Ementa: Mapeamento social e cultural do mundo; análise sincrônica e diacrônica da cultura e da integração das sociedades; ideais culturais: arte, ciência e tecnologia, cultura e sociedade frente à economia globalizada; cultura: hegemonia e diversidade; contribuição das ciências humanas no desenvolvimento tecnológico.

INFORMÁTICA

Objetivos: Preparar o aluno para a utilização dos softwares aplicativos utilizados como apoio às tarefas administrativas das empresas.

Ementa: Introdução à Microinformática; Planilhas Eletrônicas; Editores de Texto; Banco de Dados; Softwares Integrados; Internet e Intranet.

INGLÊS I

Objetivos: Desenvolver habilidades lingüístico-comunicativas em língua inglesa possibilitando a inserção do profissional na sociedade tecnológica. Desenvolver competências de análise e interpretação textual habilitando o profissional a compreender em que medida os enunciados refletem a cultura e os aspectos sociais de quem os produzem e de que forma podem ser interpretados.

Ementa: Revisão geral da estrutura básica da língua inglesa. Leitura e interpretação, atividades orais e escritas sobre compreensão de textos específicos do contexto empresarial. Exploração de termos técnicos, verbos e expressões idiomáticas.

MATEMÁTICA

Objetivos: Efetuar uma revisão dos conceitos fundamentais da matemática e permitir a aplicação de tais conceitos em situações reais.

Ementa: Teoria dos Conjuntos; Aritmética; Relações e Funções; Matrizes e Determinantes; Álgebra Linear; Noções de Lógica.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

2º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO GERAL II

Objetivos: 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.

Ementa: Teoria geral da administração: conceitos e métodos; processos de gerência; técnicas de análise administrativa; a empresa e os sistemas administrativos; as estruturas das funções de produção, de marketing, de finanças e de recursos humanos na indústria, comércio e prestação de serviços; princípios de organização e métodos; cultura organizacional; resolução de estudos de casos sobre a realidade brasileira, enfocando grandes, médias e pequenas empresas.

GESTÃO AMBIENTAL

Objetivo: Aprender a diagnosticar, planejar e acompanhar a gestão ambiental na empresa, como parte integrante de suas responsabilidades. Auxiliar no desenvolvimento de políticas empresariais, planos de contingenciamento e medidas que estimulem a proteção do ambiente. Estimular o envolvimento com as questões ambientais e o desenvolvimento sustentável.

Ementa: Conceitos e instrumentos da gestão ambiental; Gestão Ambiental como uma questão econômica e de estratégia de negócios; Gestão Ambiental e a responsabilidade social no contexto das organizações; Avaliação de Impactos Ambientais como um dos principais instrumentos de gestão ambiental; Interpretação e aplicação da ISO 14000; Conceitos e tendências para atingir a certificação ambiental ISO 14000 nas organizações.

FUNDAMENTOS DE DIREITO

Objetivos: Identificar e interpretar os principais conceitos e institutos do ordenamento jurídico; incorporar e aplicar corretamente a terminologia jurídica; auxiliar na interpretação e solução de situações concretas que envolvam conhecimentos das diversas relações obrigacionais.

Ementa: A ciência do direito; conceito básico de direito; normas jurídicas; fontes do direito; principais ramos do direito; noções do direito constitucional; noções do direito administrativo; noções de direito tributário; noções do direito civil; Legislação de Importação/Exportação; Código de Propriedade Industrial; Código do Consumidor.

ESTATÍSTICA II

Objetivos: Reconhecer e aplicar os conhecimentos básicos sobre distribuição de frequências, construir e analisar gráficos estatísticos, analisar o afastamento de dados numéricos em relação a um valor médio, utilizar os procedimentos estatísticos para tomadas de decisões e como ferramentas da qualidade, efetuar cálculos de probabilidades e analisar de fenômenos probabilísticos, obter, por regressão, a curva que melhor ajusta pontos amostrais, interpretar o significado da curva obtida, obter dados por amostragem.

Ementa: Análise de Dados; Dados Estatísticos - Formas de Apresentação de Dados; Medidas de Tendência Central; Medidas de Dispersão; Probabilidade; Variáveis aleatórias discretas; Variáveis aleatórias contínuas; Distribuição Binomial e Normal; Estatística e parâmetros; Amostragem; Teoria de estimação; Intervalo de Confiança; Testes de Hipóteses; Regressão; Modelos de Regressão.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

INGLÊS II

Objetivos: Desenvolver habilidades lingüístico-comunicativas em língua inglesa possibilitando a inserção do profissional na sociedade tecnológica. Desenvolver competências de análise e interpretação textual habilitando o profissional a compreender em que medida os enunciados refletem a cultura e os aspectos sociais de quem os produzem e de que forma podem ser interpretados.

Ementa: Revisão geral da estrutura básica da língua inglesa. Leitura e interpretação, atividades orais e escritas sobre compreensão de textos específicos do contexto empresarial. Exploração de termos técnicos, verbos e expressões idiomáticas.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Objetivos: Reconhecer e saber utilizar em tomada de decisão conhecimentos sobre: juros simples, juros compostos, efetuar os procedimentos para realizar a operação de desconto de títulos e utilizar essa operação como uma das formas de obter capital; efetuar cálculos sobre rendas (formação de capital e amortização de financiamentos); avaliar os custos de um financiamento; efetuar cálculos financeiros para aquisição e substituição de equipamentos; efetuar cálculos de depreciação de equipamentos; efetuar cálculos cambiais; analisar as possibilidades e conveniências de aplicações no mercado financeiro.

Ementa: Porcentagens - Aplicações Comerciais; Conceito de Juros - Mercado Perfeito de Capitais; Juros Compostos - Taxas Equivalentes; Capitalização, Amortização e Métodos de Equivalência para Seleção de Alternativas; Operações de Desconto de Títulos: Desconto Comercial e Desconto Racional; Custo Anual; Taxa Interna de Retorno; Depreciação; Substituição de Equipamentos; Leasing; Compra de Equipamentos.

METODOLOGIA DA PESQUISA TECNOLÓGICA

Objetivos: Desenvolver um conteúdo de conhecimentos abrangendo os elementos de Metodologia da Pesquisa de maneira a permitir a elaboração de projeto de pesquisa, bem como trabalhos científicos e tecnológicos.

Ementa: O Papel da Ciência e da Tecnologia; Tipos de Conhecimento; Método e Técnica; O Processo de Leitura e de Análise Textual; Citações e Bibliográficas; Trabalhos Acadêmicos: Tipos, Características e Composição Estrutural; O Projeto de Pesquisa Experimental e Não-Experimental; Pesquisa Qualitativa e Quantitativa; Apresentação Gráfica; Normas da ABNT.

ECONOMIA DE NEGÓCIOS

Objetivos: Apresentar os conceitos de economia e negócios de maneira a poder compreender os mecanismos da economia e sua interferência nos negócios e no mercado.

Ementa: O Sistema Monetário, Os Bancos Comerciais e o Banco Central; A Unidade de Produção, Seu Funcionamento e a Integração do Sistema Econômico; Capital e Rendimento; Referências da Relação do Trabalho - as Bases Ideológicas das Classes Capitalistas e Operárias e o Peso de Suas Orientações nas Relações de Trabalho.

FUNDAMENTOS DE MARKETING

Objetivos: Apresentar uma concepção contemporânea da mercadologia, destacando as técnicas de planejamento, organização e controle de marketing para dirigir empreendimentos e desenvolvimento de novos negócios.

Ementa: Conceito de Marketing, Ambiente e Sistema de Marketing, Mercado de Bens e Consumo e Comprador/Cliente; Mensuração e Previsão de Demanda; Segmentação de Mercado; Gerenciamento Pós-Venda; O Consumidor Interno de Sistemas; Habilidades e Posturas Necessárias; O Enfoque de Marketing Interno; O Cliente; O Processo Consultivo; Etapas e Fatores de Sucesso.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

Objetivos: Munir o aluno de recursos altamente eficientes a fim de enfrentar os conflitos, desgastes, desajustes e a fadiga que o setor de trabalho pode ocasionar.

Ementa: Tipos de Relações Empresariais, Princípios Básicos de Personalidade, Motivação, Comunicação, Liderança e Chefia; Fatores Sociais e Ambientais e Suas Influências no Trabalho; Técnicas de Liderança e Chefia; Análise Transacional.

EMENTAS DAS DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO TECNOLÓGICA PROFISSIONALIZANTE

3º SEMESTRE

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos: Apresentar a área de recursos humanos, identificando os seus subsistemas, objetivando a melhor adequação na produção e o desempenho das pessoas integradas à gestão de negócios e orientados para resultados.

Ementa: A importância da área de recursos humanos. A interação entre pessoas e organizações. O sistema de administração de recursos humanos. A administração de recursos humanos. Os subsistemas de provisão de recursos humanos; aplicação de recursos humanos; manutenção de recursos humanos; desenvolvimento de recursos humanos e monitoramento de recursos humanos.

GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Objetivo: Gerenciar uma infra-estrutura de tecnologia de informação, dados e sistemas que abrangem toda a organização.

Ementa: Conceitos de dado, informação e noções fundamentais relativas a valor da informação; operacionalização dos sistemas de informação e de decisão; fundamentos de sistemas de informação; impactos na gestão organizacional; gerenciamento estratégico de informação; tipologia de sistemas de informação e aplicações.

CONTABILIDADE EMPRESARIAL E CONTROLADORIA

Objetivos: Compreender a contabilidade como um instrumento de análise, avaliação e controle das operações econômico-financeiras da empresa através das suas demonstrações financeiras.

Ementa: Conceito de contabilidade; interesses na informação contábil; balanço, ativo, passivo, patrimônio líquido; procedimentos contábeis básicos; variações da situação líquida; despesa e receita; regimes de competência e caixa; receitas e despesas diferidas; fatos contábeis; operações com mercadorias; inventário e valorização; ativo imobilizado e amortização; demonstrativos de origens e demonstrações.

GESTÃO DA QUALIDADE

Objetivo: Conhecer os modernos conceitos de gestão da qualidade.

Ementa: Conceitos e evolução da qualidade; Gestão da qualidade total; Ferramentas e Procedimentos da Qualidade; Estudo das principais normas; Medidas de confiabilidade; Indicadores de Qualidade; Controle estatístico do Processo; Gestão estratégica da qualidade.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA I

Objetivo: Aprofundar o estudo da Língua Portuguesa e da Literatura explorando a capacidade humana de criar símbolos para comunicar-se. Reconhecer que a linguagem verbal é meio de comunicação e criação de cultura, geradora de significados e articuladora da organização do mundo. Reconhecer que o domínio da própria língua e das próprias palavras se concretiza no plano do discurso. Estudar os textos literários para possibilitar a reflexão crítica e a relação entre diversos textos e contextos.

Ementa: Estrutura da Língua Portuguesa: Morfo-sintaxe e Semântica. A gramática e a norma culta: erro e correção gramatical na Língua Portuguesa. Ler e escrever: o texto e seus contextos; redação e interpretação. Pensamento, linguagem e discurso na comunicação. Literatura: a natureza e os traços essenciais dos diversos estilos literários. O texto ficcional: gêneros e modalidades. Redação técnica: recursos para comunicar-se com adequação e eficiência. Aprofundar o aprendizado nas disciplinas seqüentes.

DIREITO COMERCIAL

Objetivo: Saber como utilizar o direito comercial/empresarial no dia-a-dia da empresa, aprendendo toda a legislação comercial/empresarial, desde título executivo até falência, utilizando terminologias jurídicas corretas e sabendo quais são os direitos e deveres da empresa, de acordo com a legislação pátria.

Ementa: Direito Comercial/Empresarial; a atividade da pessoa do empresário, de seus auxiliares e dos atos de comércio; as sociedades comerciais: sociedades personalizadas e sociedades não personalizadas; as micro-empresas; títulos de crédito: conceito e classificação; falência: estado da falência, impontualidade justificada; caracterização e efeitos da falência: sujeitos da falência; a recuperação judicial que fez desaparecer a concordata; Direito Tributário: conceito, tributos, espécies; elementos da obrigação tributária; competência tributária: União, Estado, Município e Distrito Federal; Direito do Consumidor: análise do Código de Defesa do Consumidor.

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Objetivo: Entender o contexto atual das organizações; Desenvolver o senso crítico e criativo na análise das alternativas de estrutura organizacional para diferentes contextos ambientais; Compreender as áreas funcionais e a dinâmica de operação de um sistema organizacional.

Ementa: Metodologias e técnicas para o diagnóstico de modelos organizacionais e para a proposição de planos de melhorias, como suporte estrutural às estratégias de negócios de empresas e instituições.

TEORIA E SOCIOLOGIA DA COMUNICAÇÃO

Objetivo: Compreender os processos comunicacionais no contexto das Tecnologias de Informação e seus impactos na formação profissional, nos processos de produção e na vida social. Abordar as principais referências teóricas da comunicação elaboradas a partir da primeira metade do século XX, relacionando-as aos contextos socioeconômicos, políticos e culturais. Empregar a mediação tecnológica e suas possibilidades de linguagem como recurso para desenvolver processos de comunicação no ambiente profissional.

Ementa: A criação da linguagem como experiência humana — símbolo e representação (abordagem sociológica e antropológica). Comunicação e linguagem como experiência humana — *A utopia da palavra*: o símbolo poético. Abordagem histórica da Comunicação: Semiótica ou Teoria dos signos; Teoria Matemática da Informação; Teoria da Sociologia Funcionalista de Laswell; Teorias Estruturalistas: Sinais e Signos (Saussure, Jackbosen e Barthes); A aldeia global de Mcluhan. Comunicação de Massa, produção do consumo e Indústria Cultural (Teorias Críticas e Escola de Frankfurt). Publicidade, consumo e discurso na sociedade midiática — aparato midiático e ideologia (Ignácio Ramonet). Tecnologias digitais e a comunicação na sociedade pós-moderna: dilemas e perspectivas.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

INGLÊS EMPRESARIAL I

Objetivos: Conhecer e usar a Língua Inglesa moderna como instrumento de acesso a informações pertinentes à atuação profissional. Possibilitar um aprendizado da Língua Inglesa que permita desenvolver a capacidade de leitura e compreensão, bem como a de produção de textos em Inglês sobre o contexto da gestão empresarial.

Ementa: Estrutura básica da língua escrita. Falsos cognatos. Expressões Idiomáticas. Elementos de Ligação ou articuladores lógicos. Estrutura complexa da língua escrita. Estudo do vocabulário específico de textos da área. Estudo do texto oral (correção fonética).

4º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL FINANCEIRA

Objetivo: Apresentar as técnicas de planejamento, controle e otimização dos recursos financeiros da organização, bem como reconhecer, interpretar e aplicar as informações do ponto de vista: contábil, administrativo e econômico através de uma abordagem eminentemente gerencial.

Ementa: A importância da função financeira; a evolução da função financeira; a função financeira na organização; a política financeira; o uso da informação financeira - conceitos básicos de orçamento; instrumentos de administração financeira - tipos de orçamento; o processo orçamentário; o processo contábil e de custos; o impacto das decisões financeiras sobre o comportamento econômico.

APLICAÇÕES EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Objetivos: Desenvolver e implantar sistemas de informação que promovam a produtividade e competitividade nas organizações.

Ementa: Sistemas de comércio eletrônico (*e-business*): conceitos, características, tecnologia e aplicações. Sistemas integrados de gestão (ERP): conceitos e características. Workflow: conceitos e características. Desenvolvimento de sistemas de informação utilizando as tecnologias estudadas.

DIREITO DO TRABALHO

Objetivo: Obter conhecimentos quanto aos direitos e obrigações do empregado e do empregador, utilizando as terminologias jurídicas corretas e sabendo solucionar situações concretas que envolvam as partes do contrato de trabalho.

Ementa: Direito do Trabalho: contrato individual de trabalho: as partes, a remuneração, alteração, interrupção e suspensão do contrato de trabalho; justa causa, aviso prévio e estabilidade; o trabalhador autônomo; férias, 13º salário, fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), PIS – Programa de Integração Social e PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, o trabalho da mulher e do menor, Sistema Previdenciário e aposentadoria; Justiça do Trabalho: composição e organização.

ESPAÑHOL

Objetivos: Conhecer e usar a Língua Espanhola moderna como instrumento de acesso a informações pertinentes à atuação profissional. Compreender em que medida os enunciados refletem a cultura e os aspectos sociais de quem os produzem e de que forma podem ser interpretados. Fazer com que o aluno em contato com a língua espanhola se inicie numa prática de interpretação e de reflexão sobre a sua heterogeneidade, tanto na Península Ibérica quanto na América.

Ementa: Primeiras noções de língua espanhola: léxico-semânticos; morfossintáticos; fonológico-fonéticos e prosódicos. Redação técnica. Recursos discursivos. As variantes

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

peninsulares e americanas do espanhol observadas através de diferentes situações. As línguas da Espanha. As línguas da América. Aprofundar o aprendizado nas disciplinas seqüentes.

GESTÃO DE MATERIAIS

Objetivos: Compreender os conceitos de classificação e controle de estoque e armazenagem e os impactos na condução dos negócios; Processos de compras; Qualificação de fornecedores.

Ementa: Significado e objetivo da administração dos recursos materiais; metodologias e técnicas para administração eficaz dos recursos materiais nas organizações; sistema de controle de materiais; planejamento de necessidades de recursos; administração e política de estoque; níveis de estoque; classificação ABC.

INGLÊS EMPRESARIAL II

Objetivos: Conhecer e usar a Língua Inglesa moderna como instrumento de acesso a informações pertinentes à atuação profissional. Possibilitar um aprendizado da Língua Inglesa que permita desenvolver a capacidade de leitura e compreensão, bem como a de produção de textos em Inglês sobre o contexto da gestão empresarial.

Ementa: Estrutura básica da língua escrita. Falsos cognatos. Expressões Idiomáticas. Elementos de Ligação ou articuladores lógicos. Estrutura complexa da língua escrita. Estudo do vocabulário específico de textos da área. Estudo do texto oral (correção fonética).

LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA II

Objetivo: Aprofundar o estudo da Língua Portuguesa e da Literatura explorando a capacidade humana de criar símbolos para comunicar-se. Reconhecer que a linguagem verbal é meio de comunicação e criação de cultura, geradora de significados e articuladora da organização do mundo. Reconhecer que o domínio da própria língua e das próprias palavras se concretiza no plano do discurso. Estudar os textos literários para possibilitar a reflexão crítica e a relação entre diversos textos e contextos.

Ementa: Estrutura da Língua Portuguesa: Morfo-sintaxe e Semântica. A gramática e a norma culta: erro e correção gramatical na Língua Portuguesa. Ler e escrever: o texto e seus contextos; redação e interpretação. Pensamento, linguagem e discurso na comunicação. Literatura: a natureza e os traços essenciais dos diversos estilos literários. O texto ficcional: gêneros e modalidades. Redação técnica: recursos para comunicar-se com adequação e eficiência. Aprofundar o aprendizado nas disciplinas seqüentes.

MARKETING DE SERVIÇOS

Objetivos: Compreender a dinâmica do marketing de serviços através das principais ferramentas de gestão apropriadas para a análise e implementação de soluções em serviços. Capacitar os alunos para a crítica e a proposição de estruturas organizacionais adequadas para serviços.

Ementa: Conceituação, natureza e processos de serviços; ciclo de serviços; qualidade em serviços; processo de produção de serviços; estrutura organizacional com ênfase em serviços; a função serviços na era digital.

GESTÃO DA PRODUÇÃO & OPERAÇÕES

Objetivos: Transmitir o conhecimento da função produtiva bem como a evolução e técnicas atuais de gestão da produção e operações adequadas ao seu planejamento e controle.

Ementa: Conceito, evolução e componentes dos sistemas produtivos, Previsão de demanda; Projeto de processos produtivos; Planejamento da capacidade produtiva; Produção enxuta; Manutenção produtiva total (TPM).

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

EMENTAS DAS DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO TECNOLÓGICA ESPECÍFICA
ÊNFASE MARKETING

5º SEMESTRE

AMBIENTES DE MARKETING

Objetivo: Capacitar o aluno a desenvolver as ferramentas de análise dos ambientes de marketing.

Ementa: Análise dos elementos que constituem o micro ambiente de marketing; análise das forças que compõe o macro ambiente de marketing e suas tendências. Estudo de casos.

MARKETING ESTRATÉGICO

Objetivo: Possibilitar o entendimento das estratégias que o marketing utiliza para desenvolvimento de negócios.

Ementa: Características dos negócios de alto desempenho; missão empresarial; estabelecimento de metas; análise do portfólio de negócios da empresa; formulação de estratégias empresariais.

PESQUISA E ANÁLISE DE MERCADO

Objetivo: Desenvolver técnicas de pesquisa e análise de mercado, com o objetivo de determinar o mercado-alvo da empresa.

Ementa: Pesquisa de marketing – Processo e métodos de pesquisa, tabulação de pesquisas quantitativas, técnicas qualitativas; análise e seleção de mercados; desenvolvimento da segmentação de mercado.

GESTÃO DE PRODUTOS E PREÇOS

Objetivo: Capacitar o aluno a planejar, desenvolver e administrar linhas de produtos, bem como entender a natureza e importância da gestão do preço no marketing.

Ementa: Entendimento do conceito de produto, classificação de produtos, análise do ciclo de vida do produto, processos de desenvolvimento de novos produtos, fatores de sucesso e fracasso no lançamento de novos produtos, administração do mix de produtos, design e funções da embalagem, conceito de preço, principais estratégias e fatores de influência no processo de formação de preços.

COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR

Objetivo: Identificar e analisar os diversos tipos de comportamentos dos consumidores.

Ementa: Análise do processo e dos principais fatores de influência na decisão de compra do consumidor. Papéis do consumidor e comportamento de compra.

PROJETO DE TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaborar e apresentar um projeto para a disciplina trabalho de formatura, contendo as propostas que serão desenvolvidas em sua monografia para a conclusão do curso.

Ementa: Elementos da metodologia de pesquisa; como apresentar um trabalho escrito; Orientação na escolha do tema do Trabalho de Formatura.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

6º SEMESTRE

PLANO DE MARKETING

Objetivo: Compreender os elementos de um plano de marketing.

Ementa: Análise dos elementos de um plano de marketing. Elaboração de um plano de marketing (projeto empresarial).

GESTÃO DA PROMOÇÃO

Objetivo: Entender os objetivos e as técnicas pertinentes ao desenvolvimento de promoções de marketing

Ementa: O conceito de promoção e o processo de comunicação, objetivos da promoção de marketing, conceito e desenvolvimento de marcas, natureza e tipos de propagandas, desenvolvimento da mensagem da propaganda, análise das características e eficácia das principais mídias, relações públicas de marketing, administração da força de vendas, principais decisões em promoções de vendas, análise das principais características e técnicas de marketing direto.

GESTÃO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

Objetivo: Análise dos processos de globalização das empresas e seus reflexos na condução dos negócios.

Ementa: O conceito e os *drivers* da globalização, conceitos e desenvolvimento da estratégia global, características da concorrência internacional, a dinâmica competitiva nos mercados globalizados, o processo de internacionalização de empresas, os riscos da multinacionalização, estratégias cooperativas, princípios da administração global, alavancando a presença global, governança corporativa, liderança estratégica, perfil do executivo internacional.

MARKETING INTERNACIONAL

Objetivo: Analisar o macro ambiente internacional dos países que compõe os principais blocos econômicos e compreender as características do composto de marketing internacional.

Ementa: Considerações históricas da evolução dos mercados internacionais, orientações da administração do marketing internacional, forças propulsoras e forças restritivas do marketing internacional, análise dos ambientes econômico / financeiro / político / sócio-cultural internacionais; características dos mercados regionais; análise do composto de marketing internacional.

CANAIS DE MARKETING E LOGÍSTICA

Objetivos: Compreender a natureza e as funções dos canais de marketing e a gestão do sistema logístico das empresas, compreendendo suas influências para o crescimento dos negócios.

Ementa: Conceito, funções, fluxos e tipos de canais de marketing, decisões de projeto do canal, decisões de gestão do canal, gestão de varejo, gestão de atacado, conceitos fundamentais do processo logístico; análise dos elementos da cadeia logística; desenvolvimento de logística integrada; operações logísticas globais.

TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaboração de uma monografia, sob a orientação de um professor, com base no projeto de trabalho de formatura apresentado no 5º semestre, visando à síntese criativa da absorção dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do curso.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Objetivos: Sob a orientação de um professor e um profissional ligado à empresa ou instituição onde o estágio for realizado, o futuro tecnólogo terá contato efetivo com o mundo empresarial e da produção, de maneira a complementar a sua formação com conhecimentos práticos. O resultado desse contato fornecerá o necessário “feed-back” ao ensino.

EMENTAS DAS DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO TECNOLÓGICA ESPECÍFICA
ÊNFASE SECRETARIADO EXECUTIVO

5º SEMESTRE

TECNOLOGIAS EM SECRETARIADO I

Objetivos: Discutir, criticamente, aspectos da profissão. Situar as atividades do(a) Secretário(a) no âmbito tecnológico mais amplo. Situar as técnicas de Arquivística no contexto de Ciência da informação e Documentação. Preparar os profissionais no conjunto das técnicas que sejam relevantes para a função secretarial (Arquivística e documentação).

Ementa: Aplicações da Teoria da Informação em Secretariado. Organização da Informação e as técnicas de documentação. Arquivística. Impactos das novas tecnologias na geração de informações. Atuação Gerencial - Parceria com Administrador - Parceria com Equipe. Tecnologias de Comunicação. Tecnologias de reuniões, palestras e conferências. Análise de Casos Situacionais - Dinâmica de Grupo. Recursos audiovisuais. Administração de Tempo. Organização de Escritório (lay-out). Administração de Correspondência - triagem "Follow up". Regras protocolares – Cerimonial. Assertividade - Percepção como Profissional e Papel no Complexo Empresarial.

INGLÊS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO I

Objetivos: Aprofundar o aprendizado da Língua Inglesa desenvolvendo as competências de leitura e compreensão de textos em Inglês empregados no contexto da gestão empresarial. Possibilitar ao aluno o conhecimento dos principais temas técnicos da área de gestão capacitando-o para a utilização corrente destes na elaboração de textos na prática profissional.

Ementa: Estrutura complexa da língua escrita. Elementos de Ligação ou articuladores lógicos. Estudo do vocabulário específico de textos da área. Procedimentos para tradução / versão de textos da área empresarial em comunicação escrita e oral. Estudo do texto oral (correção fonética). Aprofundar o aprendizado na disciplina seqüente.

ESPAANHOL PARA SECRETARIADO EXECUTIVO I

Objetivos: Conhecer e usar a Língua Espanhola moderna como instrumento de acesso a informações pertinentes à atuação profissional. Possibilitar um aprendizado da Língua Espanhola que permita desenvolver a capacidade de leitura e compreensão, bem como de produção de textos em Espanhol sobre o contexto da gestão empresarial.

Ementa: Aprofundamento de conteúdo: léxico-semânticos; morfossintáticos; fonológico-fonéticos e prosódicos. Redação técnica. Recursos discursivos. Estudo do vocabulário específico de textos da área. Procedimentos para tradução / versão de textos da área empresarial em comunicação escrita e oral.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

LÍNGUA PORTUGUESA PARA SECRETARIADO EXECUTIVO I

Objetivo: Aprofundar o estudo da Língua Portuguesa habilitando o profissional a explorar a linguagem verbal na construção de textos voltados para o contexto empresarial. Levar ao reconhecimento, interpretação e produção de diferentes estruturas de textos, especialmente os de natureza argumentativa /persuasiva, para uma aplicação consciente destes como meios de comunicação no ambiente profissional.

Ementa: Estrutura da Língua Portuguesa: Morfo-sintaxe e Semântica. Ler e escrever: texto e intertextualidade. A organização do pensamento lógico e as estruturas de argumentação e persuasão. Pensamento, linguagem e discurso na comunicação. Redação técnica: a produção de textos na comunicação empresarial. A produção de textos para as diferentes tecnologias da comunicação.

PROJETO DE TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaborar e apresentar um projeto para a disciplina trabalho de formatura, contendo as propostas que serão desenvolvidas em sua monografia para a conclusão do curso.

Ementa: Elementos da metodologia de pesquisa; como apresentar um trabalho escrito; Orientação na escolha do tema do Trabalho de Formatura.

6º SEMESTRE

TECNOLOGIAS EM SECRETARIADO II

Objetivos: Discutir, criticamente, aspectos da profissão. Situar as atividades do(a) Secretário(a) no âmbito tecnológico mais amplo. Situar as técnicas de Arquivística no contexto de Ciência da informação e Documentação. Preparar os profissionais no conjunto das técnicas que sejam relevantes para a função secretarial (Arquivística e documentação).

Ementa: Aplicações da Teoria da Informação em Secretariado. Organização da Informação e as técnicas de documentação. Arquivística. Impactos das novas tecnologias na geração de informações. Atuação Gerencial - Parceria com Administrador – Parceria com Equipe. Tecnologias de Comunicação. Tecnologias de reuniões, palestras e conferências. Análise de Casos Situacionais - Dinâmica de Grupo. Recursos audiovisuais. Administração de Tempo. Organização de Escritório (lay-out). Administração de Correspondência - triagem "Follow up"; Regras protocolares – Cerimonial. Assertividade - Percepção como Profissional e Papel no Complexo Empresarial.

INGLÊS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO II

Objetivos: Aprofundar o aprendizado da Língua Inglesa desenvolvendo as competências de leitura e compreensão de textos em Inglês empregados no contexto da gestão empresarial. Possibilitar ao aluno o conhecimento dos principais temas técnicos da área de gestão capacitando-o para a utilização corrente destes na elaboração de textos na prática profissional.

Ementa: Estrutura complexa da língua escrita. Elementos de Ligação ou articuladores lógicos. Estudo do vocabulário específico de textos da área. Procedimentos para tradução / versão de textos da área empresarial em comunicação escrita e oral. Estudo do texto oral (correção fonética). Aprofundar o aprendizado na disciplina seqüente.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

ESPAANHOL PARA SECRETARIADO EXECUTIVO II

Objetivos: Conhecer e usar a Língua Espanhola moderna como instrumento de acesso a informações pertinentes à atuação profissional. Possibilitar um aprendizado da Língua Espanhola que permita desenvolver a capacidade de leitura e compreensão, bem como de produção de textos em Espanhol sobre o contexto da gestão empresarial.

Ementa: Aprofundamento de conteúdo: léxico-semânticos; morfossintáticos; fonológico-fonéticos e prosódicos. Redação técnica. Recursos discursivos. Estudo do vocabulário específico de textos da área. Procedimentos para tradução / versão de textos da área empresarial em comunicação escrita e oral.

LÍNGUA PORTUGUESA PARA SECRETARIADO EXECUTIVO II

Objetivo: Aprofundar o estudo da Língua Portuguesa habilitando o profissional a explorar a linguagem verbal na construção de textos voltados para o contexto empresarial. Levar ao reconhecimento, interpretação e produção de diferentes estruturas de textos, especialmente os de natureza argumentativa /persuasiva, para uma aplicação consciente destes como meios de comunicação no ambiente profissional.

Ementa: Estrutura da Língua Portuguesa: Morfo-sintaxe e Semântica. Ler e escrever: texto e intertextualidade. A organização do pensamento lógico e as estruturas de argumentação e persuasão. Pensamento, linguagem e discurso na comunicação. Redação técnica: a produção de textos na comunicação empresarial. A produção de textos para as diferentes tecnologias da comunicação.

TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaboração de uma monografia com base no projeto de trabalho de formatura apresentado no 5º semestre, visando a síntese criativa da absorção dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do curso, sob a orientação de um professor.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Objetivos: Sob a orientação de um professor e um profissional ligado à empresa ou instituição onde o estágio for realizado, o futuro tecnólogo terá contato efetivo com o mundo empresarial e da produção, de maneira a complementar a sua formação com conhecimentos práticos. O resultado desse contato fornecerá o necessário "feed-back" ao ensino.

EMENTAS DAS DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO TECNOLÓGICA ESPECÍFICA
ÊNFASE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

5º SEMESTRE

ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO I

Objetivo: Realizar a análise e a especificação de requisitos para um sistema de software, prototipar uma interface, realizar um projeto a partir de um documento de especificação de requisitos, realizar um projeto detalhado, codificar o projeto em uma linguagem particular, realizar validação, verificação e teste de projetos de software.

Ementa: Introdução aos conceitos básicos e princípios da Engenharia de Software, suas técnicas, métodos e ferramentas para modelagem de sistemas de software, Abordagem para análise de requisitos, Métodos e técnicas para projetos de sistemas de software. Projeto de arquitetura, projeto detalhado e teste de software.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

FUNDAMENTOS DE BANCO DE DADOS

Objetivos: Apresentar os conceitos de banco de dados, os principais tipos e os principais gerenciadores, mostrando como projetar um banco de dados.

Ementa: Histórico de Banco de Dados, problemas das estruturas de dados convencionais, objetivo dos bancos de dados, modelos de dados: conceitual, lógico e físico; O modelo entidade-relacionamento, linguagem de definição e manipulação de dados; o modelo relacional: conceitos, álgebra de relações, formas normais; Organização física e técnica de implementação; Segurança, integridade e privacidade.

PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Objetivos: Planejar e gerenciar a informação e a infra-estrutura necessárias alinhadas aos objetivos organizacionais.

Ementa: Planejamento de Sistemas de Informação. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informação. Modelagem de Negócios e Alinhamento Estratégico. Implementação de planos de Sistemas de Informação. Criatividade no processo de planejamento de Sistemas de Informação. O papel da Aprendizagem Organizacional na Implementação dos planos de Sistemas de Informação.

LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO

Objetivos: Ensinar uma linguagem de programação, definida pela escola, mostrando todos os recursos dessa linguagem.

Ementa: Escolha de uma Linguagem de Programação Conforme a Necessidade do Mercado; Introdução a Estrutura da Linguagem de Programação; Definição Formal da Linguagem: Especificação da Sintaxe e Semântica; Depuração de Programas; Processamento de Arquivos; Comunicação com Outras Aplicações.

FUNDAMENTOS DE TELEPROCESSAMENTO E REDES

Objetivos: Apresentar as tecnologias de redes de computadores, mostrando o estado da arte, dando-lhes condições de discernir entre as diversas possibilidades de tecnologias de rede encontradas no mercado.

Ementa: Conceitos básicos; tipos de redes de computadores; topologias; aspectos de projeto; redes locais; redes de longa distância; interconexões de redes, comunicação de dados.

PROJETO DE TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaborar e apresentar um projeto para a disciplina trabalho de formatura, contendo as propostas que serão desenvolvidas em sua monografia para a conclusão do curso.

Ementa: Elementos da metodologia de pesquisa; como apresentar um trabalho escrito; Orientação na escolha do tema do Trabalho de Formatura.

6º SEMESTRE

ANÁLISE E PROJETOS DE SISTEMAS II

Objetivo: Realizar a análise e a especificação de requisitos para um sistema de software, prototipar uma interface, realizar um projeto a partir de um documento de especificação de requisitos, realizar um projeto detalhado, codificar o projeto em uma linguagem particular, realizar validação, verificação e teste de projetos de software.

Ementa: Introdução aos conceitos básicos e princípios da Engenharia de Software, suas técnicas, métodos e ferramentas para modelagem de sistemas de software, Abordagem para análise de requisitos, Métodos e técnicas para projetos de sistemas de software. Projeto de arquitetura, projeto detalhado e teste software.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

SISTEMAS DE APOIO À DECISÃO

Objetivos: Compreender a lógica e a necessidade dos diferentes sistemas de apoio gerencial e apoio às decisões nos diversos níveis da Empresa.

Ementa: Definições; revisão de modelos de tomada de decisão; tipos de Sistemas de Apoio à Decisão; projeto e implementação de Sistemas de Apoio à Decisão.

TÓPICOS AVANÇADOS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Objetivos: Complementar os conhecimentos de banco de dados, apresentando as novas tecnologias e o estado da arte nessa área, existentes no mercado.

Ementa: A disciplina aborda os tópicos mais avançados e recentes da área de banco de dados com ênfase nas técnicas e conhecimentos existentes no momento do oferecimento das disciplinas.

LABORATÓRIO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Objetivos: Apresentar as ferramentas e técnicas em Sistemas de Informação.

Ementa: Ferramentas e técnicas utilizadas na solução de problemas de sistemas de informação. Desenvolvimento de aplicações.

SISTEMAS MULTIMÍDIA E HIPERMÍDIA

Objetivos: Desenvolver aplicações hipermídia na WEB que explorem o acesso ao conteúdo e à estrutura dos hiperdocumentos.

Ementa: Motivação, objetivos e fundamentos da tecnologia multimídia, características, representação, codificação e compressão de dados e mídia discreta e mídia contínua; aspectos de sistemas operacionais multimídia, objetos multimídia: composição espacial e temporal, sistemas e aplicações hipermídia, hiperdocumentos, arquitetura de sistemas hipermídia, linguagens: HTML; XML; SGML; RDF, aplicações.

TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaboração de uma monografia com base no projeto de trabalho de formatura apresentado no 5º semestre, visando à síntese criativa da absorção dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do curso, sob a orientação de um professor.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Objetivos: Sob a orientação de um professor e um profissional ligado à empresa ou instituição onde o estágio for realizado, o futuro tecnólogo terá contato efetivo com o mundo empresarial e da produção, de maneira a complementar a sua formação com conhecimentos práticos. O resultado desse contato fornecerá o necessário "feed-back" ao ensino.

EMENTAS DAS DISCIPLINAS DA FORMAÇÃO TECNOLÓGICA ESPECÍFICA
ÊNFASE COMÉRCIO EXTERIOR

5º SEMESTRE

DIREITO INTERNACIONAL

Objetivos: Transmitir conhecimentos atualizados sobre a importância do moderno Direito Internacional, sobretudo com o advento das novas tecnologias de informação e comunicação. Estar apto a conhecer e identificar as situações jurídicas internacionais e, após análise, efetuar a tomada de decisão. Conhecer as Declarações e Tratados Internacionais dos quais o Brasil é signatário.

Ementa: Elementos constitutivos dos Estados; sujeitos de personalidade jurídica internacional; classificação e jurisdição dos Estados: espaços internacionais; Organizações internacionais: a Organização das Nações Unidas, a Organização dos Estados Americanos;

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

Tratados e Contratos internacionais; Litígios internacionais: a solução pacífica de controvérsias internacionais; Tribunais internacionais; arbitragem internacional; meios coercitivos de soluções de problemas; o mito da Globalização; Proteção ambiental e globalização.

LEGISLAÇÃO ADUANEIRA

Objetivos: Estudar a legislação aduaneira sob o ponto de vista do desenvolvimento da empresa dos processos de exportação e importação; conhecer o papel da fiscalização e a importância do despacho aduaneiro no comércio exterior brasileiro; proporcionar a vivência de um processo de exportação e/ou importação, com a elaboração e preenchimento dos documentos legalmente exigidos para o despacho aduaneiro.

Ementa: Estudo do regulamento aduaneiro; território aduaneiro e espaços alfandegários; a função da Secretaria da Receita Federal - SRF no controle aduaneiro; os regimes alfandegários de admissão de mercadorias: comum, típico e atípico; elaboração e estudo de caso de "Draw-Back"; despacho aduaneiro de importação e exportação; Siscomex de exportação e importação; a influência da legislação aduaneira no desenvolvimento das empresas e sua participação no comércio exterior.

TÉCNICAS DE COMÉRCIO EXTERIOR

Objetivos: Apresentar a estrutura do Comércio Exterior no Brasil. Desenvolver as técnicas de comércio exterior elaborando um processo de exportação e importação "passo a passo". Elaborar estudo de casos específicos de exportação e importação com a elaboração e preenchimento de documentos ligados ao comércio exterior.

Ementa: Estrutura do Comércio Exterior Brasileiro: Instituições e organismos; realização do negócio: contrato de compra e venda; os procedimentos para embarque da mercadoria na exportação e na importação; as modalidades de pagamentos internacionais; o papel dos bancos; estudo da Legislação e Normativos Internacionais: Os Incoterms, a classificação tarifária (nomenclatura de mercadorias); a exportação e a importação: passo a passo.

INGLÊS TÉCNICO PARA COMÉRCIO EXTERIOR

Objetivos: Proporcionar ao aluno uma visão compreensiva da língua inglesa no mundo atual analisando as diferentes variedades contemporâneas de inglês e a problemática da padronização internacional da língua. Facilitar o acesso às informações nas áreas de documentação e de comunicação nas transações na área de relações internacionais.

Ementa: Estudo do vocabulário específico de textos da área. Procedimentos para tradução / versão de textos da área empresarial em comunicação escrita e oral. Estudo do texto oral (correção fonética).

ESPAANHOL TÉCNICO PARA COMÉRCIO EXTERIOR

Objetivo: Preparar o aluno para falar com pronúncia satisfatória e elaborar, verter traduzir e corrigir corretamente em língua espanhola, textos comerciais e técnicos da área de comércio exterior.

Ementa: Comunicação em língua espanhola voltada para a área de comércio exterior. Redação comercial. Redação técnica.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS PARA EXPORTAÇÃO

Objetivos: Capacitar o aluno para entender os passos do planejamento de projetos e avaliar seus resultados. Mostrar a importância da adaptação da empresa aos mercados internacionais e às tendências dos consumidores externos. Evidenciar a necessidade de formalizar parcerias internas e externas. Conhecer o sistema de “RH” Internacional e sua legislação.

Ementa: Uma visão do comércio exterior; a pesquisa de mercado; adaptação do produto às necessidades do consumidor; planejamento estratégico e dinâmico de um projeto; estudo de viabilidade e adaptabilidade; investimentos iniciais do projeto e os investimentos futuros; orçamento de custos; estudos de parcerias; franquias internacionais; “Join Ventures”; as garantias bancárias para grandes projetos; “Bid Bond”, “Performance Bond”, “Refundment Bond”, “Advance Payment Bond”; alianças estratégicas; gestão de RH internacionais.

PROJETO DE TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaborar e apresentar um projeto para a disciplina trabalho de formatura, contendo as propostas que serão desenvolvidas em sua monografia para a conclusão do curso.

Ementa: Elementos da metodologia de pesquisa; como apresentar um trabalho escrito; Orientação na escolha do tema do Trabalho de Formatura.

6º SEMESTRE

LOGÍSTICA INTERNACIONAL

Objetivos: Compreender o sistema logístico das empresas e sua importância para o crescimento dos negócios. Analisar a posição da logística na estrutura organizacional das empresas, definir o papel estratégico da logística e sua implementação.

Ementa: Conceitos fundamentais do sistema logístico; análise dos elementos da cadeia de suprimentos; desenvolvimento da logística integrada; operações logísticas globais; Operadores Logísticos.

MODAIS DE TRANSPORTE E SEGUROS INTERNACIONAIS

Objetivos: Compreender a importância dos transportes e de seguros internacionais no desenvolvimento do comércio internacional. O papel do frete e do prêmio de seguro na composição dos custos das empresas. Como fazer uma boa negociação do transporte e do seguro visando o desenvolvimento da empresa. Apresentar ao aluno casos práticos de contratação do frete e do seguro na importação e exportação.

Ementa: Origem do transporte internacional de cargas; estudo dos tipos de transporte: marítimo, aéreo, rodoviário, ferroviário, lacustre, intermodalidade e multimodalidade; consolidação de cargas, as embalagens para transporte e a unitização de cargas; o contrato de transporte internacional; particularidades e cláusulas do conhecimento de embarque; cálculo e contratação de frete; sistema brasileiro de seguros privados; a seguridade de cargas no comércio internacional; o contrato de seguro e seus documentos; alterações e endossos; resseguro, co-seguro e retro-cessão; importância do seguro no desenvolvimento do comércio internacional; negociação do prêmio e do valor segurado; avarias e indenizações, SBCE – Seguro Brasileiro de Crédito ao Exportador.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA

DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

TEORIA E PRÁTICA CAMBIAL

Objetivos: Apresentar ao aluno a estrutura do mercado cambial brasileiro. Introduzi-lo na prática das operações cambiais partindo das informações da teoria apresentada. Consolidar os conhecimentos com apresentação de negócios efetivos entre compradores e vendedores de moedas estrangeiras.

Ementa: O mercado de câmbio no Brasil; política cambial do Banco Central do Brasil (BCB); o mercado interbancário de moedas estrangeiras; definição e estudo da taxa cambial; conversibilidade das moedas; arbitragem de moedas; câmbio manual e sacado; formas de pagamentos internacionais; financiamentos internacionais; ACC (Adiantamentos sobre Contratos de Câmbio); ACE (Adiantamentos sobre Cambiais entregues); performances de exportação; a negociação e a contratação de câmbio; legislação do BCB = consolidação das normas cambiais (CNC); estudo de casos para fixação dos conhecimentos; sistema monetário internacional; balanço de pagamento; bolsas e mercado de capitais internacionais; títulos de crédito internacionais: "C-Bonds", eurobonus, "ADR" (American Depositary Receipt) e "GDR" (Global Depositary Receipt).

GESTÃO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

Objetivo: Análise dos processos de globalização das empresas e seus reflexos na condução dos negócios.

Ementa: O conceito e os *drivers* da globalização, conceitos e desenvolvimento da estratégia global, características da concorrência internacional, a dinâmica competitiva nos mercados globalizados, o processo de internacionalização de empresas, os riscos da multinacionalização, estratégias cooperativas, princípios da administração global, alavancando a presença global, governança corporativa, liderança estratégica, perfil do executivo internacional.

RELAÇÕES ECONÔMICAS INTERNACIONAIS

Objetivos: Levar o aluno a entender o sistema econômico-financeiro internacional. Conhecer as instituições e organismos internacionais. Estudar os mercados e títulos internacionais e entender o alcance desses mercados para o desenvolvimento nacional e das empresas brasileiras.

Ementa: A economia internacional; mercados globalizados e blocos econômicos; organizações internacionais de comércio exterior; sistema monetário internacional; balanço de pagamento; instituições transnacionais; bolsas e mercado de capitais internacionais; títulos de crédito internacionais: "C-Bonds", eurobonus, "ADR" (American Depositary Receipt) e "GDR" (Global Depositary Receipt).

TEORIA DAS RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Objetivos: Desenvolver o pensamento crítico do aluno em torno de questões polêmicas internacionais.

Ementa: Conceitos básicos das Relações Internacionais. O caráter específico das Relações Internacionais. Apresentação dos principais paradigmas das Relações Internacionais. O cenário internacional, em perspectiva histórica e na atualidade. Natureza das ações e interações nesse cenário. Os atores internacionais. Instrumentos de formulação e implementação de Política Internacional.

TRABALHO DE FORMATURA

Objetivos: Elaboração de uma monografia com base no projeto de trabalho de formatura apresentado no 5º semestre, visando à síntese criativa da absorção dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do curso, sob a orientação de um professor.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE INDAIATUBA
DISCIPLINAS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Objetivos: Sob a orientação de um professor e um profissional ligado à empresa ou instituição onde o estágio for realizado, o futuro tecnólogo terá contato efetivo com o mundo empresarial e da produção, de maneira a complementar a sua formação com conhecimentos práticos. O resultado desse contato fornecerá o necessário “feed-back” ao ensino.

PORTARIA Nº 04 / 2006, de 28 de abril de 2006.

Fixa o Calendário Escolar da Faculdade de Tecnologia de Indaiatuba para o segundo semestre de 2006.

CALENDÁRIO ESCOLAR DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2006.

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JULHO

- 17 – Matrícula de Veteranos – Gestão Empresarial - Migração (de RA 20002 à RA 20042) das 14h às 21h
- Solicitação de Retorno às Aulas (Trancamento / Suspensão) das 14h00 às 21h00min
- 18 – Matrícula de Veteranos – Gestão Empresarial - Migração (de RA 20051 a RA 20052) das 14h às 21h
- 19 – Matrícula de Veteranos - Automação de Escritórios e Secretariado das 14h às 21h.
- 20 – Matrícula de Veteranos - Gestão Empresarial das 8h30min às 12h
- Matrícula de Veteranos – Gestão Empresarial das 19h às 22h
- Solicitação de Aluno Ouvinte e Especial, das 14h00 às 20h00
- 21 – Matrícula de Veteranos – Informática das 13h30min às 18h
- 25 – Resultado da Primeira Chamada
- 26 – Matrícula de Calouros – Primeira Chamada: 14h00 às 20h00
- 27 – Resultado da Segunda Lista – Calouros
- 28 – Matrícula de Calouros – Segunda Chamada: 14h00 às 20h00
Matrícula de Aluno Especial / Aluno Ouvinte das 14h às 20h
- 31 – INÍCIO DO SEMESTRE LETIVO

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO

- 19 – Deliberação 15, de 01/12/1987, Artigo 1º
- 22 – Data Máxima para solicitação de Aproveitamento de Estudos

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

SETEMBRO

- 07 – Feriado Nacional - Não Letivo

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

OUTUBRO

- 03, 04, 05 e 06 – “X Semana de Tecnologia”
- 09 – Prazo Máximo para Solicitação de Trancamento Parcial de Matrícula
- 12 – Feriado Nacional - Não Letivo
- 30 – Prazo Máximo para Solicitação de Trancamento Global de Matrícula

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

NOVEMBRO

- 02 – Finados
- 15 – Feriado Nacional - Não Letivo

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

DEZEMBRO

- 11 a 15 - “X Workshop de Monografias”
- 22 – Término do Período Letivo e
- Data Máxima para entrega de Conceito Final
- 25 – Natal