|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| https://www.ufba.br/sites/portal.ufba.br/files/brasao_ufba.jpg |  | **UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  **PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO** |  | **PLANO DE ENSINO-APRENDIZAGEM DO COMPONENTE CURRICULAR** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS** | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |
| **CÓDIGO** |  | **NOME** |  |  | **DEPARTAMENTO OU EQUIVALENTE** |
| **ADM001** |  | **Introdução à Administração** |  | Administração | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGA HORÁRIA (estudante)** | | | | | | |  | **MODALIDADE/ SUBMODALIDADE** |  | **PRÉ-REQUISITO (POR CURSO)** |
| **T** | **T/P** | **P** | **PP** | **Ext** | **E** | **TOTAL** |  | Disciplina/Teórico-prática |  |  |
|  | 60 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGA HORÁRIA (docente/turma)** | | | | | | |  | **MÓDULO** | | | | | |  | **SEMESTRE DE**  **INÍCIO DA VIGÊNCIA** |
| **T** | **T/P** | **P** | **PP** | **Ext** | **E** | **TOTAL** |  | **T** | **T/P** | **P** | **PP** | **Ext** | **E** |  |
|  | 60 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2024.1 |

|  |
| --- |
| **EMENTA** |
| Conceitos, natureza e importância da administração. Áreas de atuação administrativas, funções administrativas. |
| **OBJETIVOS** |
| Objetivo Geral:  * Conhecer os principais temas, processos, estruturas, práticas, funções e áreas funcionais da administração.  Objetivos Específicos:  * Conhecer os principais temas abordados pela área de administração e organizações * Conhecer os princípios e práticas da administração de pessoas: indivíduos, equipes, liderança, treinamento, motivação e cultura organizacional * Conhecer os princípios e práticas da administração de estruturas, práticas e processos: tomada de decisão, poder, comunicação, conhecimento, aprendizagem, mudança, inovação, ética, responsabilidade social corporativa e estrutura organizacional. * Conhecer as funções clássicas da administração: planejamento, organização, direção e controle. * Conhecer as principais áreas funcionais da administração: operações, marketing, pessoas, finanças e tecnologia. |
| **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** |

|  |
| --- |
| * Introdução à área de administração e organizações: teorias, dinâmicas e modelos de gestão. * Administração de pessoas: indivíduos, equipes, liderança, treinamento, motivação, cultura organizacional. * Administração de estruturas, práticas e processos: tomada de decisão, poder, comunicação, conhecimento, aprendizagem, mudança, inovação, ética, responsabilidade social corporativa e estrutura organizacional. * Funções clássicas da administração: planejamento, organização, direção e controle. * Principais áreas funcionais da administração: operações, marketing, pessoas, finanças e tecnologia.   **Calendário de atividades:**  **Semana #1 – 15/3**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Plano de ensino, trabalhos com nota e dinâmica de aprendizagem * Introdução à administração e às organizações * A evolução do pensamento em administração * Leituras sugeridas:   + Sobral e Peci (2013): capítulo 2 (p.45-100)   + Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): introdução (p.35-76)   **Semana #2 – 22/3**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * A dinâmica e um modelo de gestão * Estudantes explicam as experiências práticas escolhidas para realização do trabalho CP * Leituras sugeridas:   + Mintzberg (2010): capítulo 2 (p.31-55) e capítulo 3 (p.55–105)   **Semana #3 – 29/3**   * Feriado – sem aula em sala de aula   **Semana #4 – 5/4**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Administração de indivíduos * Estudantes explicam as experiências práticas escolhidas para realização do trabalho CP * Leituras sugeridas:   + Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): capítulo 1 (p.79-116) * Entrega: ST1 – Prazo: 5/4   **Semana #5 – 12/4**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Administração de equipes e grupos * Compartilhamento de práticas (CP1) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Leituras sugeridas:   + Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): capítulo 2 (p.117-147) * Entrega: CP (TODOS) – Prazo: 11/4   **Semana #6 – 19/4**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Administração de liderança, treinamento, motivação e cultura organizacional * Compartilhamento de práticas (CP1) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Leituras sugeridas:   + Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): capítulo 3 (p.148-187) e capítulo 5 (p.232-263)   **Semana #7 – 26/4**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Administração da estrutura organizacional * Compartilhamento de práticas (CP1) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Entrega: ST2 – Prazo: 26/4 * Leituras sugeridas:   + Jones e George (2012): Capítulo 7 (p.205-239)   **Semana #8 – 3/5**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Administração de poder, políticas e tomada de decisão nas organizações * Compartilhamento de práticas (CP1) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Leituras sugeridas:   + Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 6 (p.267-308)   **Semana #9 – 10/5**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Administração da comunicação, do conhecimento e da aprendizagem * Compartilhamento de práticas (CP1) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Leituras sugeridas:   + Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 7 (p.309-343) e Capítulo 8 (p.344-372)   **Semana #10 – 17/5**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Administracão da inovação e da mudança * Compartilhamento de práticas (CP2) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Leituras sugeridas:   + Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 9 (p.373-402)   **Semana #11 – 24/5**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Administracão sustentável: ética e responsabilidade social corporativa * Compartilhamento de práticas (CP2) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Caso prático da Vale do Rio Doce – Thaize Santos Oliveira * Entrega: ST3 – Prazo: 24/5 * Leituras sugeridas:   + Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 10 (p.403-436)   **Semana #12 – 31/5**   * Sem aula em sala de aula * Aula livre para compensar a carga horária de realização dos trabalhos   **Semana #13 – 7/6**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Funções da administração: planejamento, estratégia e organização * Compartilhamento de práticas (CP2) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Leituras sugeridas:   + Sobral e Peci (2013): capítulo 5 (p.193-248) e capítulo 6 (p.249-302)   **Semana #14 – 14/6**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Funções da administração: direção e controle * Compartilhamento de práticas (CP2) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Leituras sugeridas:   + Sobral e Peci (2013): capítulo 7 (p.303-356) e capítulo 8 (p.357-404)   **Semana #15 – 21/6**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Áreas funcionais da administração: marketing e recursos humanos * Compartilhamento de práticas (CP3) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Entrega: ST4 - Prazo: 21/6 * Leituras sugeridas:   + Sobral e Peci (2013): capítulo 10 (p.455-506) e capítulo 11 (p.507-554)   **Semana #16 – 28/6**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Áreas funcionais da administração: operações e finanças * Compartilhamento de práticas (CP3) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Leituras sugeridas:   + Sobral e Peci (2013): capítulo 9 (p.407-454) e capítulo 12 (p.555-585)   **Semana #17 – 5/7**   * Sala 7, 18:30 às 22:10 * Áreas funcionais da administração: tecnologia * Compartilhamento de práticas (CP3) pelos estudantes (conforme Quadro 1, a seguir) * Leituras sugeridas:   + Jones e George (2012): Capítulo 13 (p.393-419)   **Semana #18 – 12/7**   * Sala 7,18:30 às 22:10 * Autoavaliação dos estudantes * Avaliação e sugestões de melhoria sobre a dinâmica de aprendizagem * Dúvidas e questões sobre aprendizagens e avaliações * Finalização do componente curricular |
| **METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM** |
| * Exposição magistral. * Aplicação de conceitos e teorias em situações práticas. * Debates e análises críticas. * A aprendizagem ocorrerá em sala (modo síncrono) e em ambientes virtuais (modo assíncrono): Moodle. * A comunicação ocorrerá em sala de aula, no ambiente virtual Moodle e no grupo de WhatsApp da turma   Inscrição no Moodle do componente:   * + <https://ava.ufba.br/course/view.php?id=201287>   + Chave de acesso: adm00120241   Inscrição no WhatsApp da turma:   * https://chat.whatsapp.com/FgwsZ9zqmyxKKJ9qCYzrWW |
| **AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM** |
| A avaliação da disciplina de compõe de dois tipos de trabalho com nota:   * 4 sínteses teóricas – 6 pontos (1,5 ponto por síntese) * 1 compartilhamentos de práticas – 4 pontos * Total = 10 pontos   Os detalhes e instruções de como realizar cada trabalho são apresentados a seguir.  **ST - Síntese Teórica**  Trabalho individual, escrito em 4 versões: ST1, ST2, ST3 e ST4. Cada síntese vale 1,5 ponto, totalizando 6 pontos.  O trabalho é baseado em capítulos de livros que cada estudante escolhe, conforme os seguintes blocos temáticos.   |  |  | | --- | --- | | *Trabalhos* | *Escolha 1 capítulo para cada trabalho* | | ST1 | INTRODUÇÃO   1. Sobral e Peci (2013): Capítulo 1 2. Mintzberg (2010): Capítulo 1 3. Mintzberg (2010): Capítulo 2 | | ST2 | ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS   1. Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 1 2. Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 2 3. Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 3 4. Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 5 | | ST3 | ADMINISTRAÇÃO DE PRÁTICAS E ESTRUTURAS   1. Jones e George (2012): Capítulo 7 2. Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 6 3. Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 7 4. Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 8 5. Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 9 6. Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 10 | | ST4 | FUNÇÕES E ÁREAS FUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO   1. Sobral e Peci (2013): Capítulo 5 2. Sobral e Peci (2013): Capítulo 6 3. Sobral e Peci (2013): Capítulo 7 4. Sobral e Peci (2013): Capítulo 8 5. Sobral e Peci (2013): Capítulo 9 6. Sobral e Peci (2013): Capítulo 10 7. Sobral e Peci (2013): Capítulo 11 8. Sobral e Peci (2013): Capítulo 12 9. Jones e George (2012): Capítulo 13 |   O prazo de envio de cada trabalho encontra-se no calendário de atividades, marcado em amarelo.  Cada síntese se compõe da seguinte estrutura:   1. *Identificação do texto e da autoria do trabalho*: escreva o número da síntese (ST1, ST2, ST3 ou ST4), o nome completo do estudante (autor da síntese) e a referência do capítulo da síntese (no formato ABNT). Essa identificação não deve ocupar uma página isolada. Logo em seguida, deve aparecer o texto da introdução. Por exemplo:   ST1  Estudante: **Maria da Conceição Tavares**  Capítulo 7: CLEGG, S. R.; KORNBERGER, M.; PITSIS, T. Administração da comunicação. In: CLEGG, S. R.; KORNBERGER, M.; PITSIS, T. (Ed.). **Administração e Organizações: Uma introdução à teoria e à prática**. Porto Alegre: Bookman, 2011.   1. *Introdução*: anuncie o grande (ou os grandes) temas a serem abordados na síntese e explique sumariamente sua relevância para atrair a atenção dos seus leitores 2. *Corpo da síntese*: apresente as principais ideias (conceitos, conhecimentos, técnicas e exemplos) que sustentam o texto que você leu 3. *Conclusão*: destaque um ponto central de tudo que apresentou e tente finalizar elaborando uma análise crítica (por exemplo, o que falta ou o que pode ser questionado).   Formato de cada trabalho: Texto no Word, Times New Roman 12, espaçamento simples, em arquivo PDF. Tamanho: de 3 a 5 páginas.  Nomear o arquivo da seguinte forma: ST1 Nome + último sobrenome (Ex.: ST1 Maria Tavares). Enviar o arquivo no formato PDF pelo link dentro do Moodle correspondente ao trabalho.  **CP – Compartilhamento de Prática**  Trabalho individual, escrito no formato de slides e com apresentação oral em sala de aula. Valor: 4 pontos.  O trabalho é baseado em uma pesquisa para encontrar práticas que exemplifique um texto (capítulos de livro) apresentado no componente curricular. Cada capítulo para a realização de cada prática do seu trabalho está alocado da seguinte forma:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Sem.* | *Capítulo* | *Estudante* | | 5 | Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 2  Administração de equipes e grupos | Adrielle  Alexievene  Samuel de Almeida | | 6 | Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 3  Administração de liderança, treinamento e motivação | Ana Beatriz  André | | Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 5  Administração da cultura organizacional | Benjamin  Bruno | | 7 | Jones e George (2012): Capítulo 7  Desenhando a estrutura organizacional | Camilly  Carlos  Cauã | | 8 | Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 6  Administração de poder, políticas e tomada de decisão nas organizações | Daniel  Daniele  Davi  Samuel Rios | | 9 | Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 7  Administração da comunicação | Fabiano  Frank | | Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 8  Administração do conhecimento e da aprendizagem | Gabriel  Gustavo | | 10 | Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 9  Administracão da inovação e da mudança | Hugo  Iago  Iasmim  Thiago | | 11 | Clegg, Kornberger e Pitsis (2011): Capítulo 10  Administração sustentável: ética e responsabilidade social corporativa | Igor  Jonas  Jorge  Vinícius | | 13 | Sobral e Peci (2013): Capítulo 5  Planejamento e estratégia | Landerson  Lara | | Sobral e Peci (2013): Capítulo 6  Organização | Leilane  Livia | | 14 | Sobral e Peci (2013): Capítulo 7  Direção | Liz  Luana | | Sobral e Peci (2013): Capítulo 8  Controle | Lucas Longo  Lucas Moreno | | 15 | Sobral e Peci (2013): Capítulo 10  Administração de marketing | Luiz Fernando  Luiz Gustavo | | Sobral e Peci (2013): Capítulo 11  Administração de recursos humanos | Marcio  Marcos Rios | | 16 | Sobral e Peci (2013): Capítulo 9  Administração de operações | Marcos Vinicius  Mariana | | Sobral e Peci (2013): Capítulo 12  Administração financeira | Micholas  Paula | | 17 | Jones e George (2012): Capítulo 13  Gestão da comunicação e da tecnologia da informação | Pedro  Ricardo  Romulo |   O prazo de envio do trabalho encontra-se no calendário de atividades, marcado em amarelo.  O trabalho é importante para enriquecer sua aprendizagem e a aprendizagem dos colegas, trazendo aplicações práticas sobre os assuntos teóricos do componente curricular. Estimula, também, a aprendizagem sobre a prática de pesquisa.  A CP se compõe da seguinte estrutura:   1. *Identificação do texto e da autoria do trabalho*: no primeiro slide, escreva o código do trabalho (CP), o nome completo do estudante (autor da síntese) e a referência do capítulo da síntese (no formato ABNT). Por exemplo:   CP  Estudante: **Maria da Conceição Tavares**  Capítulo 7: CLEGG, S. R.; KORNBERGER, M.; PITSIS, T. Administração da comunicação. In: CLEGG, S. R.; KORNBERGER, M.; PITSIS, T. (Ed.). **Administração e Organizações: Uma introdução à teoria e à prática**. Porto Alegre: Bookman, 2011.   1. *Introdução*: no segundo slide, anuncie a experiência prática que será abordada e de que forma ela ilustra e suscita aprendizagem prática sobre o capítulo teórico em questão 2. *Corpo do trabalho*: nos próximos slides, explique e apresente em detalhe a prática. Pode ser integrado fotos e links para vídeos, áudios, entrevistas e outros material audiovisuais. 3. *Conclusão*: nos dois últimos slides, repita de forma sintética a principal aprendizagem que a prática apresentada suscita em relação ao capítulo teórico em questão. Tente finalizar elaborando uma análise crítica (por exemplo, o que falta ou o que pode ser questionado).   Formato de cada trabalho: Slides, em arquivo PDF. Tamanho: de 10 a 17 slides.  Nomear o arquivo da seguinte forma: CP Nome + último sobrenome (Ex.: CP Maria Tavares). Enviar o arquivo no formato PDF pelo link dentro do Moodle correspondente ao trabalho.  Para pesquisar e selecionar uma experiência prática, seguem algumas dicas:   * Entre na plataforma <http://www.spell.org.br> e escolha (a esquerda no topo da página) o item ‘pesquisa avançada’. No primeiro campo (selecione um campo), escolha ‘resumo’ e escreva uma palavra que esteja conectada com os temas do capítulo em questão. Em tipos de documento, escolha ‘caso para ensino’. Em área de conhecimento, escolha ‘Administração’. Em idioma, escolha ‘Português’. Em seguida, clique em ‘pesquisar’ e veja se encontra algo relevante. * No Google, é possível buscar experiências e práticas por meio de palavras que estejam conectadas com os temas do capítulo em questão. * Pergunte aos seus contatos, professores, familiares, etc. se conhecem alguém que trabalha e pode ser um bom exemplo de professional para fornecer informações necessárias para ilustrar o tópico em questão. Ou seja, a pratica pode ser revelada por meio de uma entrevista audiovisual ou áudio.   Depois de selecionar algumas experiências práticas, envie pelo Moodle no fórum de ‘trabalhos com nota’ para o professor te ajudar na avaliação da relevância do material selecionado. Você também pode falar sobre sua seleção durante a aula. Assim, antes de aprofundar na feitura do trabalho, o professor poderá te ajudar a validar que a escolha é realmente relevante.  **Sobre o prazo para entrega de trabalhos no Moodle**:   * Todo trabalho enviado após o prazo estabelecido não terá nota. * Passou do prazo? Envie seu trabalho, mesmo assim, o quanto antes, pelo sistema do Moodle. * Um trabalho enviado após o prazo (depois de meia-noite do dia indicado no calendário de atividades) poderá ser avaliado com nota somente se o estudante:   + Entre no “Fórum sobre trabalhos com nota” e abra um novo tópico de discussão “CP1 em atraso”. Coloque no título qual trabalho você solicita consideração dos colegas. No corpo do texto, explique a situação e sua solicitação.   + 90% dos estudantes inscritos (e cursando regularmente) o componente curricular devem entrar no tópico (dentro do fórum), e respondê-lo, escrevendo algo do tipo “aceito” ou “de acordo”. Quando 90% dos estudantes tiverem respondido, o estudante avisa o professor para que a nota seja liberada.   + Importante: Envie seu trabalho O QUANTO ANTES. Não aguarde 90% dos estudantes responderem para enviar seu trabalho. Os 90% referem-se à obtenção, posterior, de nota e NÃO ao envio. * Esse mecanismo busca proteger e reconhecer o esforço dos estudantes que entregaram os trabalhos no prazo estabelecido. Busca também estimular a prática da justiça democrática na medida em que os lesados pelo atraso são os colegas que entregaram no prazo. Por isso, é necessário a assinatura de 90% das pessoas envolvidas pelas regras acordadas no primeiro dia de aula.   **Sobre a presença em sala de aula**:   * 16 faltas reprovam. Portanto, é importante administrar com atenção suas eventuais faltas no componente curricular. * Cada falta corresponde ao equivalente a uma hora de aula. Cada dia de aula conta por 4 faltas ou 4 presenças. * Podem ser feitas até 4 chamadas por dia de aula. Cada chamada corresponde à presença do(a) estudante em uma hora de aula. As chamadas são feitas nos momentos mais adequados em relação ao processo pedagógico de cada aula. Assim, em cada aula, o momento de cada chamada pode mudar dependendo das atividades de aprendizagem que serão realizadas. Normalmente, as chamadas podem ser feitas nos seguintes momentos: uma no início do horário da aula, uma antes da pausa intermediária, uma na volta da pausa intermediária (conforme horário previamente indicado pelo professor) e uma no final da aula. O estudante que chega logo depois que a chamada é realizada não terá a falta correpondente esta hora, revisada ou abonada. * Aulas práticas que acontecem fora da sala de aula, para visitar organizações e conhecer a prática de gestores em suas organizações, são planejadas com antecedência e constam no plano de ensino, desde o início da disciplina. Essas aulas são parte integrante e fundamental do conteúdo e processo de aprendizagem da disciplina. Elas agregam conhecimento prático e profissional, permitindo que cada estudante relacione os elementos teóricos e conceituais da disciplina com questões práticas. Assim, geram uma aprendizagem rica sobre a gestão de projetos e organizações culturais. Essas aulas são planejadas no horário da disciplina. Por essas razões, essas aulas são consideradas aulas normais da disciplina. Nelas, serão administradas as presenças e faltas, respeitando a mesma lógica das aulas em sala de aula. * Atestados médicos ou problemas pessoais não eliminam faltas em sala de aula. Essas questões pessoas e de saúde são incluídas nos 25% de faltas que cada estudante dispõe. |
| **REFERÊNCIAS** |
| **Principais:**  CLEGG, S. R.; KORNBERGER, M.; PITSIS, T. (Ed.). **Administração e Organizações: Uma introdução à teoria e à prática**. Porto Alegre: Bookman, 2011.  JONES, G. R.; GEORGE, J. M. **Fundamentos da Administração Contemporânea**. Porto Alegre: Editora McGraw-Hill, 2012.  MINTZBERG, H. **Managing: desvendando o dia a dia da gestão**. Porto Alegre: Bookman, 2010.  SOBRAL, F.; PECI, A. **Administração: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro**. São Paulo: Pearson, 2013.  **Complementares:**  BARON, R. A.; SHANE, S. A. **Empreendedorismo: uma visão do processo**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.  BERKUN, S. **A arte do gerenciamento de projetos**. Porto Alegre: Bookman, 2008.  D'ASCENZI, L. **Cultura e inovação nas organizações**. São Paulo: Editora Atlas, 2015.  DAVEL, E.; MELO, M. C. d. O. (Ed.). **Gerência em ação: singularidades e dilemas do trabalho gerencial**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.  EDMONDSON, A. C. **A organização sem medo: criando segurança psicológica no local de trabalho para aprendizado, inovação e crescimento**. Rio de Janeiro: Alta Books Editora, 2020.  HISRICH, R. D.; PETERS, M. P.; SHEPHERD, D. A. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: McGraw Hill/ Bookman, 2014.  JONES, G. R.; GEORGE, J. M. **Administração Contemporânea**. Porto Alegre: McGraw Hill, Bookman, 2008.  MINTZBERG, H.; LAMPEL, J.; QUINN, J. B.; GHOSHAL, S. **O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados**. Porto Alegre: Bookman, 2005.  MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 2006  OLIVEIRA, J.A.P. **Empresas na Sociedade: sustentabilidade e responsabilidade social**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.  REGO, A.; CUNHA, M. P. **Paradoxos da liderança: gerir contradições, dilemas e tensões da vida organizacional**. Lisboa: Edições Sílabo, 2020.  SOBRAL, F. J. B. d. A.; PECI, A. **Teorias da administração**. São Paulo: Pearson Brasil, 2012.  TIDD, J.; BESSANT, J. **Gestão da inovação: integrando tecnologia, mercado e mudança organizacional**. Porto Alegre: Editora Bookman, 2015. |