

## **Ementário de Curso Técnico de Nível Médio em Administração**

### **FORMAÇÃO TÉCNICA: PREPARAÇÃO PARA O Mundo do Trabalho (pmt) e disciplinas técnicas**

#### **1. INTRODUÇÃO:**

O Trabalho humano nas perspectivas ontológica e histórica; o trabalho como realização da humanidade, como produtor da sobrevivência e da cultura; o trabalho como mercadoria no industrialismo e na dinâmica capitalista. As transformações no mundo do trabalho: tecnologias, globalização, qualificação do trabalho e do trabalhador.

#### **2. APRESENTAÇÃO DO EIXO:**

As formações técnicas abordam conteúdos que buscam valorizar o ser humano na sociedade, no mundo do trabalho. Esclarece a questão da alienação do ser humano em relação ao trabalho que executa, conscientizando para a necessidade de organização da classe trabalhadora no sentido de superar as desigualdades sociais. Para isso, trabalha a importância do homem mais organizado e disposto a lutar por seus direitos, os impactos da globalização no trabalho do homem e a competitividade do mundo do trabalho e suas consequências na qualidade de vida.

#### **3. OBJETIVOS:**

- Identificar, dentro dos conceitos básicos da administração, os fundamentos do trabalho;
- Conceituar desenvolvimentos, conceitos, princípios e metodologias de modo a instigar o senso crítico;
- Propiciar a reflexão sobre o papel de cada indivíduo no mundo do trabalho;
- Reconhecer a importância do trabalho como sofrimento e prazer; bem como sua valorização na relação patrão e empregado;
- Caracterizar aspectos fundamentais da segurança e higiene do trabalho, instigando a busca de alternativas para evitar e amenizar as consequências dos acidentes.
- Interiorizar os conceitos e as práticas da administração como área de conhecimento

voltada para o mundo do trabalho.

#### **4. CONTEÚDOS:**

- Dimensões do trabalho humano;
- Perspectiva histórica das transformações do mundo do trabalho;
- O trabalho como mercadoria: processo de alienação;
- Emprego, desemprego e subemprego;
- O processo de globalização e seu impacto sobre o mundo do trabalho;
- O impacto das novas tecnologias produtivas e organizacionais no mundo do trabalho; qualificação do trabalho e do trabalhador;
- Perspectivas de inclusão do trabalhador na nova dinâmica do trabalho; Higiene segurança e qualidade de vida no trabalho; missão, visão e princípios das empresas; modos de gestão e métodos de gestão; banalização da injustiça social;
- O homem nas organizações: aprendizagem atitudes e mudanças de comportamentos. Adequações aos papéis organizacionais.
- Aspectos teóricos e práticos da administração como área de conhecimento aplicada ao mundo do trabalho.

#### **5. EMENTAS**

##### **5.1 Discriminação das Competências/Habilidades e Bases Tecnológicas – Área Preparação para o Mundo do Trabalho.**

###### **1ª Etapa**

<b>DISCIPLINA: MUNDO DO TRABALHO E SUAS TECNOLOGIAS</b>
<b>EMENTA</b>

O trabalho humano nas perspectivas ontológica e histórica. O trabalho como condição de sobrevivência e da realização humana. Compreensão das perspectivas históricas do trabalho. As dimensões centrais do trabalho no modo de produção capitalista. Os modelos produtivos e de gestão da força de trabalho: taylorismo, fordismo e os modelos flexíveis. Emprego e desemprego. Abordagens contemporâneas do mundo do trabalho. Os impactos da tecnologia no Mundo do Trabalho.

**COMPETÊNCIAS:**

- Identificar e avaliar tipos de trabalhos humanos, buscando a compreender as perspectivas históricas do trabalho;
- Correlacionar e definir os modelos produtivos e de gestão da força de trabalho, levando em consideração as correntes de pensamento relacionadas ao mundo do trabalho;
- Definir o padrão e

**HABILIDADES:**

- Capacitar os alunos a terem uma visão ampla do mundo do trabalho para aplicação de análise e interpretação dos conteúdos demonstrativos relacionados, e sua importância à compreensão no âmbito das condições de sobrevivência e da realização humana;
- Caracterizar e diferenciar dimensões centrais do trabalho no

**BASE TECNOLÓGICA:**

- Noções básicas sobre o Mundo do Trabalho: histórico, conceitos, objetivos e finalidade.
- Princípios e normas sobre o modo de produção capitalista.
  - Componentes básicos sobre os modelos produtivos e de gestão: taylorismo, fordismo e os modelos flexíveis.
  - Princípios e normas sobre abordagens contemporâneas do mundo do trabalho.

<p>a natureza das informações no campo do emprego e desemprego;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as abordagens contemporâneas sobre o mundo do trabalho ;</li> <li>• Conhecer os impactos da tecnologia no Mundo do Trabalho.</li> </ul>	<p>modo de produção capitalista;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do modelos produtivos e de gestão da força de trabalho;</li> <li>• Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.</li> <li>• Identificar e caracterizar pontos essenciais do trabalho humano nas perspectivas ontológica e histórica.</li> </ul>	
---	--	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ALBORNOZ, S. **O que é trabalho?** Brasiliense, Col. Primeiros Passos. São Paulo.

ANTUNES, Ricardo. **Adeus ao Trabalho?** Ensaio sobre a metamorfose e a centralidade no mundo do trabalho. Cortez. São Paulo, 2003.

\_\_\_\_\_. **Afinal, quem é a classe trabalhadora hoje?** Estudos do trabalho. Ano II. Nº 3, 2008. [www.estudosdotrabalho.org](http://www.estudosdotrabalho.org)

\_\_\_\_\_. **Os sentidos do trabalho.** Boitempo. São Paulo, 2000.

\_\_\_\_\_. **Riqueza e Miséria do trabalho no Brasil.** São Paulo: Boitempo, 2006.

CATANI, Afrânio Mendes. **O que é capitalismo.** Brasiliense. Col. Primeiros Passos: São Paulo, 1983.

Pinto, Geraldo Augusto. **A organização do trabalho no século XX:** Taylorismo, Fordismo e Toyotismo. Expressão Popular. São Paulo, 2007.

POCHMAN, Marcio. **O emprego na globalização.** Boitempo: São Paulo, 2001.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

HOLZMANN, Lorena. **Sociologia do trabalho.** In. CATTANI, Antonio; HOLZMAN, lorena 9Orgs). **Dicionário crítico sobre trabalho e tecnologia.** Petrópolis: Vozes. Porto Alegre: Ed da UFRGS, 2002.

KUMAR, krishan. **Da sociedade pós-industrial à sociedade pós-moderna.** Novas teorias sobre o mundo contemporâneo. Rio de Janeiro; Jorge Zahhar editor, 1997.

PADILHA Valquiria (org) **Retratos do trabalho no Brasil.** Uberlândia: EDUFU, 2009.

POCHMANN, Marcio. **Nova Classe Média?** O trabalho na base da pirâmide social brasileira. Boitempo Editorial. São Paulo.2012.

#### **1ª Etapa**

**DISCIPLINA: CULTURA DIGITAL**

**EMENTA**

- Computadores e dispositivos móveis.
- Redes de computadores.
- Surgimento e evolução da Internet.
- Cibercultura, ciberespaço e mídias digitais.
- Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como importante recurso nas mais diversas atividades profissionais.
- Redes sociais.
- *Netiqueta*.
- *Cyberbullying*.
- Autoria coletiva: Cooperação e Colaboração.
- Conhecimento básico de sistemas operacionais.
- Processadores de texto.
- Planilhas eletrônicas: Conceituação e Tabelas.
- Software de autoria/apresentação.
- Internet: buscas avançadas.

#### **COMPETÊNCIAS:**

- Examinar um computador reconhecendo suas partes e funções, como integrante dos seus repertórios de conhecimentos científicos e tecnológicos.
- Instigar o desenvolvimento de saberes e

#### **HABILIDADES:**

- Identificar os principais componentes e de um computador e suas capacidades de processar informações, bem como as funções de seus periféricos e suas funções.
- Conhecer os tipos e princípios de funcionamento dos dispositivos móveis.

#### **BASE TECNOLÓGICA:**

##### *Tecnologias e Cultura Digital:*

- Computadores: principais componentes; capacidade de processamento e informação.
- Dispositivos móveis.
- Rede de Computadores e Internet;
- Ciberespaço.
- Tecnologias de Informação e Comunicação.

<p>conhecimentos no ciberespaço, atrelados aos conhecimentos desenvolvidos no ambiente escolar a fim de entender e explicar a realidade em que está inserido, e, desta forma compreender sua complexidade (contextos, culturais, políticos religiosos entre outros).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver a curiosidade intelectual e ampliar o conhecimento científico a fim de observar causas, formular hipóteses e desenvolver a capacidade de solucionar questões do cotidiano e propor soluções criativas.</li> <li>• Utilizar os conhecimentos científicos disponíveis no ciberespaço como forma de construção do pensamento crítico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer a estrutura de uma rede de computadores.</li> <li>• Conceituar as tecnologias da informação e comunicação presentes na atualidade.</li> <li>• Compreender o sentido do termo cultura digital, percebendo-se enquanto integrante da mesma, na medida em que reconhece seu potencial participativo.</li> <li>• Reconhecer a produção e os elementos da cultura digital, bem como seus produtores, enquanto construtores das identidades dos indivíduos na sociedade.</li> <li>• Identificar as principais redes sociais bem como suas diferentes possibilidades de utilização (uso pessoal, comercial entre outros).</li> <li>• Utilizar a “Netiqueta” (conjunto de regras básicas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura digital ou cibercultura.</li> <li>• Sociedade Digital.</li> <li>• Redes Digitais e Sociais.</li> <li>• Netiqueta.</li> <li>• Cyberbullying.</li> </ul> <p><i>Informática Básica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas operacionais – computadores e dispositivos móveis.</li> <li>• Computação em nuvem.</li> <li>• GoogleDrive e seus recursos.</li> <li>• Processadores de texto;</li> <li>• Planilhas eletrônicas: Conceituação e Tabelas;</li> <li>• Software de autoria/apresentação.</li> <li>• Internet: buscas avançadas.</li> <li>• Google Sites.</li> </ul>
---	--	---

- Compreender a cibercultura como aglutinadora das diferentes manifestações culturais, e portanto, valorizá-las em suas singularidades.

- Apropriar-se da linguagem própria do ciberespaço para expressar-se, compartilhar experiências e produções autorais.

- Fomentar a criatividade e inventividade por meio da produção de conteúdos para redes sociais (vídeos, textos, hipertextos, imagens entre outros).

- Ampliar a capacidade comunicativa em âmbito global/local bem como posicionar-se de forma ética, inclusiva e respeitosa, reconhecendo os

comportamento para interação em ambiente virtual) na prática cotidiana.

- Identificar ações e discursos que incitam práticas de Cyberbullying e outras formas discriminatórias.

- Fomentar ações que combatam Cyberbullying e demais práticas discriminatórias em ambiente virtual.

- Utilizar linguagem apropriada ao espaço virtual, tendo em vista uma postura respeitosa, democrática e inclusiva, a partir da premissa a erradicação e combate de práticas como Cyberbullying.

- Produzir conteúdo de mídias sociais utilizando linguagem própria do ciberespaço.

- Entender as funções dos sistemas operacionais de um sistema computacional e



comportamentos adequados em âmbito digital e social.

- Construir uma visão de mundo plural e inclusiva baseada em valores como ética, respeito, empatia, solidariedade, valorizando a diversidade a fim de eliminar preconceitos e formas de discriminação.
- Reconhecer a “Netiqueta” como conjunto de normas de conduta e ética para expressar-se e manifestar-se em ambiente virtual.
- Entender-se como parte do tecido social e, portanto, pautar suas ações no ciberespaço com base nos valores sociais vigentes.
- Desenvolver por meio do conhecimento

o funcionamento dos vários módulos que compõem um sistema computacional.

- Conhecer as principais funções computacionais disponíveis em nuvem.
- Conhecer as principais funcionalidades dos dispositivos móveis.
- Operar o Google drive (upload, download, compartilhamento de arquivos e demais funções).
- Operar processadores de texto.
- Operar Planilhas eletrônicas.
- Operar softwares de apresentação.
- Realizar pesquisas avançadas na Internet.
- Utilizar com eficiência os sites disponíveis no Google.
- Identificar as categorias e utilidades das licenças digitais.

adquirido nos meios eletrônicos a responsabilidade adquirida por meio do conhecimento. Levar em conta os valores e promover ações que promovam cidadania.

- Compreender os princípios de funcionamento dos sistemas operacionais como forma de ampliar suas aptidões e conhecimento para o mundo do trabalho.

- Compreender o processo computacional em nuvem, a fim de ampliar a capacidade de resolução de problemas.

- Analisar as funcionalidades dos recursos disponíveis no Google a fim de exercer o protagonismo e autoria no ciberespaço.

- Debater acerca as práticas de pirataria considerando suas consequências nocivas.

- Conhecer as premissas elementares de direitos autorais, utilizando as regras de citação, autoria, referência bibliográfica, entre outros.

- Examinar o sistema de buscas disponíveis na internet enquanto ferramenta de para produção e enriquecimento do conhecimento.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRITTO, Rovilson Robbi. **Cibercultura: sob o olhar das culturas digitais**. Saraiva, São Paulo, 2009.

**Guia Definitivo para o Google**: O poderoso manual do usuário

Manzano & Manzano. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. Érica, 7ª edição, 2007.

RECUERO, Raquel. **Redes sociais da internet**. Porto Alegre: Sulina, 2009.

Torres, Gabriel. **Redes de computadores** – versão revisada e atualizada. Nova Terra, 2010.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CERNY, R. Z.; BURIGO, C. C. D.; TOSSATI, N. M. O currículo na cultura digital: impressões de autores de materiais didáticos para formação de professores. **Revista de Educação Pública**, v. 25, n. 59/1, p. 341-353, 2016.

DIAS, Carla; GOMES, Roseli; COELHO, Patrícia. A capacidade adaptativa da cultura digital e sua relação com a tecnocultura. Teccogs: **Revista Digital de Tecnologias Cognitivas**, TIDD | PUC-SP, São Paulo, n. 16, p. 138-152, jul-dez. 2018.

HEINSFELD, Bruna Damiana; PISCHETOLA Magda. Cultura digital e educação: uma leitura dos estudos culturais sobre os desafios da contemporaneidade. **Revista Ibero-Americana de Estudos em Educação**, v. 12 , n. esp. 2 , p. 1349-1371 , Ago.2017. Disponível em:

<https://periodicos.fclar.unesp.br/iberoamericana/article/view/10301/6689>. Acesso em: 13. Jan.2020.

JENKIS, Henry. **Cultura da convergência**. São Paulo: Aleph, 2009

LEMOS, A. **Cibercultura**: tecnologia e vida social na cultura contemporânea. Porto Alegre: Sulina, 2002.

LÉVY, Pierre. **Cibercultura**. São Paulo: Editora 34, 1999.

\_\_\_\_\_. **O que é o virtual?** São Paulo: 34, 1997.

LUCENA, Simone. Culturas digitais e tecnologias móveis na educação. **Educação em Revista**, Curitiba, n. 59, p. 277-290, Mar. 2016. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0104-40602016000100277&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0104-40602016000100277&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em: 13. Jan. 2020.

MILL, D. **Escritos sobre educação: desafios e possibilidades para ensinar e aprender com as tecnologias emergentes**. São Paulo: Paulus, 2013.

MONTEIRO, Mário. **Introdução à Organização de Computadores**. 4ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

MONTEIRO, D. M.; RIBEIRO, V. M. B.; e STRUCHINER, M. As tecnologias da informação e da comunicação nas práticas educativas: espaços de interação? Estudo de um fórum virtual. **Educação & Sociedade**. v. 28, n. 101, 2007, p. 1435-1454. Disponível em:

[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_nlinks&ref=000132&pid=S0101-7330201200010001600012&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_nlinks&ref=000132&pid=S0101-7330201200010001600012&lng=pt) . Acesso em: 13 de mai. 2013.

NEGROPONTE, Nicholas. **Vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.

SAVAZONI, R.; COHN, S. (Org). **Cultura digital.br**. Azougue Editorial: Rio de Janeiro 2009.

PALFREY, J. GASSER, U. **Nascidos na era digital: entendendo a primeira geração de nativos digitais**. Trad. Magda França Lopes. Porto Alegre: Editora Artmed, 2011.

PEIXOTO, J.; ARAUJO, C. H. dos S. Tecnologia e Educação; algumas considerações sobre o discurso pedagógico contemporâneo. **Educação & Sociedade**. Campinas, v. 33, n. 18, jan/mar 2012. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/es/v33n118/v33n118a16.pdf>. Acesso em: 20. jan. 2020.

VIGOTSKI, L.S. **Pensamento e Linguagem**. Editora Martins Fontes. São Paulo, 2003.

ZABALA, A. **A prática educativa**: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

**5.2 Discriminação das Competências/Habilidades e Bases Tecnológicas – Área Disciplinas Técnicas**  
**2ª Etapa**

**DISCIPLINA: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**EMENTA**

Técnicas e habilidades para que possa melhorar o pensamento e o desempenho profissional. Organização e Administração: conceitos, objetivos e funções organizacionais. Abordagens da Teoria Geral da Administração. Abordagem contemporânea do Século XXI. Processo de organização (divisão de trabalho, autoridade, centralização e descentralização, estrutura organizacional, organograma e fluxograma). PDCO. Planejamento, comunicação, liderança, execução e controle. Conceitos básicos e aspectos gerais dos temas na organização. Administração e suas Perspectivas com suas possibilidades.

<b>COMPETÊNCIAS:</b>	<b>HABILIDADES:</b>	<b>BASE TECNOLÓGICA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação;</li><li>• Correlacionar e definir planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor;</li><li>• Definir o padrão e a</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático;</li><li>• Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos de formação da organização;</li><li>• Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções;</li><li>• Sistemas e procedimentos de controles internos administrativos e gerenciais;</li><li>• Sistemas de organização e coleta de</li></ul>

<p>natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento;</li> <li>• Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.</li> </ul>	<p>funções e os limites de responsabilidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas;</li> <li>• Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento;</li> <li>• Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.</li> </ul>	<p>informações financeiras e operacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas e métodos de organização de cronogramas;</li> <li>• Sistemas de custos de processos administrativos e tecnológicos.</li> </ul>
---	---	---

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATTO, Idalberto- Ed. Elsevier. **Introdução a Teoria Geral de Administração** - CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 4. Ed. São Paulo: MCGRAW-Hill, 1993.

MAXIMIANO, Antonio Amaru. **Teoria Geral de Administração**. Ed. Atlas.

MOTTA, Fernando. **Teoria Geral da administração**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning,

2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BATEMAN, Thomas S. SNELL, Scott A. **Administração** – Construindo vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 1998.

DRUCKER, Peter. **A prática da administração de empresas**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2003.

Reinaldo O da. **Teorias da administração**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2007.

SILVA, Adolphino Teixeira da. **Administração básica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**DISCIPLINA: EMPREENDEDORISMO**

**EMENTA**

Empreendedorismo: conceitos e definições. O perfil e as características do empreendedor. As habilidades e competências necessárias aos empreendedores. A importância do Empreendedorismo para uma sociedade. A identificação das oportunidades de negócios. Conceitos e definições sobre crises e oportunidades. Técnicas de identificação de oportunidades. Os recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios. Ferramentas e Planilhas na elaboração do Plano de Negócios. Empreendedorismo na era do Comércio Eletrônico. Elaboração do Plano de Negócio. Conceitos e definições. A estrutura do Plano de Negócio. Plano de Marketing. O Plano Financeiro. O Plano de Produção. Plano Jurídico.

**COMPETÊNCIAS:**

- Conhecer as metodologias inerentes aos processos de organização de empresas e formas de

• **HABILIDADES:**

- Capacidade de identificação dos espaços disponíveis e propícios à realização de ações empreendedoras;

**BASE TECNOLÓGICA:**

Ferramenta de fomentos de negócios.

empreendedorismo; • Desenvolver o perfil empreendedor;	• Utilizar os instrumentos administrativos, econômicos para a concretização de iniciativas empreendedoras.	
---	--	--

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4ª ed. Barueri: Manole, 2012.

SACHS, I. **Estratégias de transição para o século XXI**. São Paulo: Studio Nobel, 1993.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo corporativo**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

\_\_\_\_\_. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 5ª ed. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.

SACHS, I. **Estratégias de transição para o século XXI**. São Paulo: Studio Nobel, 1993.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BERNARDI, L. A. **Manual de Empreendedorismo e Gestão – Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas**. São Paulo: Atlas. 2003.

DOLABELA, F. **A Oficina do Empreendedor**. São Paulo: Cultura Editores, 2001.

\_\_\_\_\_. **O segredo de Luisa**. São Paulo: Sextante, 2008.

MALHEIROS, R. C. C.; FERDA, L. A.; CUNHA, C. J. C. **Viagem ao mundo do Empreendedorismo**. 2ª ed. Florianópolis: IEA, 2005.

## **DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

### **EMENTA**



Planejamento financeiro na organização, na direção, na captação e nos investimentos de recursos financeiros de uma empresa. Fundamentos da Gestão Financeira. A estrutura do Departamento Financeiro. Capital, Taxas de Juros e de Equivalentes. Taxas nominais e efetivas. Descontos, Capitalização Composta. Fluxo de Caixa. Relacionamento bancário. Orçamento Empresarial. Noções de Aplicações de Investimentos, (caderneta de poupança, renda fixa e variada, fundo de investimento, ações).

<b>COMPETÊNCIAS:</b>	<b>HABILIDADES:</b>	<b>BASE TECNOLÓGICA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a problemática do planejamento financeiro.</li> <li>• Compreender a necessidade dos métodos de avaliação empresarial.</li> <li>• Identificar os vários métodos de avaliação empresarial.</li> <li>• Analisar os valores provenientes de métodos de avaliação apresentados.</li> <li>• Avaliar o impacto do risco das taxas de juros e das taxas de câmbio, nas políticas financeiras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de planejamento financeiro e a gestão dos recursos de curto e longo prazo por meio de análise e interpretação de demonstrativos econômicos financeiros, a fim de subsidiar a tomada de decisões que maximizem a geração de valor para a empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A gestão financeira à curto prazo.</li> <li>• Análise de investimentos.</li> <li>• O financiamento de longo prazo e estrutura de capital.</li> <li>• O planejamento financeiro de médio e longo prazo.</li> </ul>

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, Idalberto; **Administração Processo e Prática** Editora: Elsevier. DRUCKER, P. **Prática de administração de empresas**. Rio Janeiro: Fundo de Cultura, 1989.

MARTINS, Elizeu. **Contabilidade de custos**. Ed. Atlas. CARDOSO NETO, Felicíssimo. **Contabilidade de custos**. Saraiva.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos fácil**. Saraiva. REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA.

### 3ª Etapa

#### DISCIPLINA: DIREITO EMPRESARIAL E TRIBUTÁRIO

#### EMENTA

Noções básicas de direito empresarial e dos tipos societários vigentes em nosso país, bem como as normas pertinentes na relação do Fisco com os contribuintes. Princípios, regras e instituições atinentes à relação de trabalho. Histórico do Direito Empresarial. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial. Tipos societários. Direito Tributário (conceitos, princípios, espécies, competência e capacidade ativa). Direitos, deveres e penalidades para o empregador. Organização sindical e terceirização. Negociação com sindicatos e outras entidades. Rescisão contratual.

<b>COMPETÊNCIAS:</b>	<b>HABILIDADES:</b>	<b>BASE TECNOLÓGICA:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer aspectos gerais das obrigações profissionais dos empresários comerciais, noções gerais das sociedades comerciais, bem como ter uma visão ética e geral do Direito e sua potencial utilização na gestão</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entender os ramos do direito e suas ligações com o exercício da profissão.</li><li>• Aplicar na prática os conceitos básicos de direito empresarial e trabalhista nas rotinas administrativas.</li><li>• Identificar os principais impostos e tributos e sua</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O marco de nascimento do direito empresarial.</li><li>• Abordagem do código civil.</li><li>• Caracterização da atividade de empresário.</li><li>• Caracterização dos tipos de empresas.</li><li>• Normas legais em relação ao nome empresarial.</li><li>• Definição e aplicabilidade dos tributos.</li><li>• Diferença entre competência tributária e capacidade ativa tributária.</li><li>• Sujeito passivo e ativo na relação tributária.</li><li>• Principais características jurídicas</li></ul>

<p>empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir uma noção básica sobre os direitos e os deveres dos trabalhadores e empregadores.</li> <li>• Correlacionar o significado dos tributos e suas abrangências.</li> <li>• Identificar exigências fiscais legais nas operações.</li> <li>• Conhecer os principais aspectos da consolidação das leis do trabalho.</li> </ul>	<p>aplicação nos documentos fiscais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir os conceitos de empregador e empregado.</li> <li>• Identificar os documentos ligados ao direito do trabalho.</li> </ul>	<p>sobre o conceito de empregado e empregador e os requisitos que compõem o vínculo empregatício.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os direitos descritos na Carta Magna.</li> <li>• Diferença entre norma coletiva de trabalho e convenção coletiva de trabalho.</li> <li>• Principais direitos e deveres do empregado e do empregador.</li> <li>• Do contrato tácito e expresso de trabalho.</li> <li>• Das observâncias em relação ao registro na CTPS.</li> <li>• Procedimentos obrigações quanto ao registro de livros de empregados.</li> <li>• Negociação com sindicatos e outras entidades.</li> <li>• Observâncias das normas legais em relação a rescisão contratual.</li> </ul>
---	--	---

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BULGARELLI, Waldirio. **Direito empresarial moderno**. Rio de Janeiro: Forense, 1992.

CONTRIM, Gilberto – **Direito Fundamental, Instituições de Direito Público e Privado** – São Paulo: Saraiva, 2009.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

COMPARATO, F. K. **Direito empresarial**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1995.

DAHER, Juliana Tessolini;. Alexsander Branchier **Direito e Legislação Aplicada**. Ed. Ibplex, 2009.

DE PLÁCIDO E SILVA. **Noções práticas de direito comercial**. Rio de Janeiro: Forense, 1992.

## DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE

### EMENTA

Processo contábil e aplicação dos seus conhecimentos na análise e interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial. Introdução a contabilidade. Conceito e terminologia de patrimônio. Representação gráfica do patrimônio. Ativo, passivo e aplicações de contas. Conceitos, classificações. Noções de fatos e atos administrativos. Escrituração. Razonetes e Balancetes. Apuração simplificada do resultado do exercício do DRE. A contabilidade de gestão e o sistema de informações da empresa. Introdução gestão orçamental. A elaboração dos orçamentos da empresa.

### COMPETÊNCIAS:

- Capacitar os alunos a terem uma visão ampla do processo contábil e aplicação na análise e interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.
- Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil.
- Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do

### HABILIDADES:

- Desenvolver noções preliminares de contabilidade.
- Compreender as funções da contabilidade.
- Estrutura Patrimonial.
- Conhecer os procedimentos contábeis.
- Compreender a política de crédito e cobrança.
- Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento financeiro e tributário.

### BASE TECNOLÓGICA:

- Noções básicas de contabilidade: histórico, conceitos, objetivos e finalidade.
- Princípios e normas contábeis.
- Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.
- Contas: Lançamentos contábeis.
- Mecânica contábil.
- Livros contábeis e fiscais.
- Sistemas de controle contábil de estoques.
- Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques.
- Fluxo de caixa.
- Sistemas e Métodos de planejamento.
- Planejamento e execução financeira.
- Princípios e normas contábeis.

<p>planejamento tributário.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.</li> <li>• Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, sinalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores.</li> <li>• Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: resultado financeiro, custo real dos juros, receita real dos juros, descontos obtidos, descontos concedidos, penalidades de atraso, prêmios de pontualidade, variáveis de aplicação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.</li> <li>• Lançamentos contábeis; Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete.</li> <li>• Livros contábeis e fiscais.</li> <li>• Sistemas de controle contábil de estoques.</li> <li>• Depreciação: conceitos e principais métodos.</li> </ul>
--	--	---

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ÁVILA, Carlos Alberto. **Contabilidade Básica**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

CARDOSO NETO, Felicíssimo. **Contabilidade de custos**. Saraiva. 1982

MARTINS, Elizeu. **Contabilidade de custos**. 9ª Ed. Ed. Atlas. 2009. REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA.

PADOVEZI, Luis Clóvis. **Contabilidade Gerencial: Um enfoque no sistema de Informação Contábil**. Ed. Atlas. 2010

RIBEIRO, Osny Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. São Paulo : Ed. Saraiva, 2007.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

Equipe de Professores da FEA/USP. **Contabilidade introdutória**. São Paulo: Atlas, 1995.

MARION, José C. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 1995.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica** fácil. São Paulo: Saraiva, 1997.

## DISCIPLINA: DIREITO TRABALHISTA

### EMENTA

Abordagem histórico social e conceitual do trabalho e modos de produção. Os fundamentos do Direito Individual; origem e evolução dos direitos trabalhistas e as relações empregador/empregado, emprego/salário. Os contratos de trabalho e os direitos e obrigações do trabalhador na legislação atual brasileira. Contrato de trabalho temporário. O trabalhador autônomo. Contrato individual e coletivo. Os benefícios trabalhistas: férias, 13º salário, FGTS, repouso semanal, feriados, horas-extras e a seguridade social. A rescisão contratual, demissão com e sem justa causa. AS obrigações previdenciárias das instituições e cooperativas e o cálculo de custos previdenciários e trabalhistas. A insalubridade, a periculosidade e o acidente de trabalho. As organizações sindicais e a proteção do trabalho da mulher e da criança.

### COMPETÊNCIAS:

- Conhecer aspectos gerais das obrigações profissionais dos empresários comerciais, noções gerais das sociedades comerciais, bem como ter uma visão ética e geral do Direito e sua potencial utilização na gestão empresarial.
- Construir uma noção

### HABILIDADES:

- Entender os ramos do direito e suas ligações com o exercício da profissão.
- Aplicar na prática os conceitos básicos de direito empresarial e trabalhista nas rotinas administrativas.
- Identificar os principais impostos

### BASE TECNOLÓGICA:

- O marco de nascimento do direito empresarial.
- Abordagem do código civil.
- Caracterização da atividade de empresário.
- Caracterização dos tipos de empresas.
- Normas legais em relação ao nome empresarial.
- Definição e aplicabilidade dos tributos.
- Diferença entre competência tributária e capacidade ativa tributária.

<p>básica sobre os direitos e os deveres dos trabalhadores e empregadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correlacionar o significado dos tributos e suas abrangências.</li> <li>• Identificar exigências fiscais legais nas operações.</li> <li>• Conhecer os principais aspectos da consolidação das leis do trabalho.</li> </ul>	<p>e tributos e sua aplicação nos documentos fiscais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•_Distinguir os conceitos de empregador e empregado.</li> <li>•_Identificar os documentos ligados ao direito do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujeito passivo e ativo na relação tributária.</li> <li>• Principais características jurídicas sobre o conceito de empregado e empregador e os requisitos que compõem o vínculo empregatício.</li> <li>• Os direitos descritos na Carta Magna.</li> <li>• Diferença entre norma coletiva de trabalho e convenção coletiva de trabalho.</li> <li>• Principais direitos e deveres do empregado e do empregador.</li> <li>• Do contrato tácito e expresso de trabalho.</li> <li>• Das observâncias em relação ao registro na CTPS.</li> <li>• Procedimentos obrigações quanto ao registro de livros de empregados.</li> <li>• Negociação com sindicatos e outras entidades.</li> <li>• Observâncias das normas legais em relação a rescisão contratual.</li> </ul>
---	---	--

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: LTr., 2008.

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: LTr, 2008.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do trabalho**. São Paulo: Atlas, 2013. 1

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

KLIPPER, Bruno. **Direito sumular-TST- esquematizado**. São Paulo: Saraiva, 2013.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro do. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2011.

## DISCIPLINA: MARKETING ORGANIZACIONAL

### EMENTA

O conceito de marketing e identificação das vantagens da adaptação do marketing nas organizações. Análise do mercado e do comportamento dos consumidores. Elaboração da estratégia de marketing. Identificação e comparação dos diversos conceitos do marketing. Aplicação dos conhecimentos de marketing no micro e macro ambiente da empresa. Elaboração projetos de marketing.

### COMPETÊNCIAS:

- Conhecer, identificar e comparar diversos conceitos do marketing.
- Identificar os tipos de marketing.
- Elaborar projetos de marketing.

### HABILIDADES:

- Avaliar, saber definir e diferenciar as funções dos diferentes conceitos de marketing e suas potencialidades.
- Aplicar os conhecimentos de marketing no micro e macro ambiente da empresa.

### BASE TECNOLÓGICA:

- Mercado (externo e interno) - segmentação de mercado.
- Formas de abordagem de mercado.
- Etapas de processo de segmentação, potencial e demanda de mercado.
- Estratégias de posicionamento do mercado.
- Mix de mercado; (4p'S, 4c'S, 4 A'S)
- Público-Alvo;

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Apostilas. Código do Consumidor e Código do Fornecedor;

CASTIGLIONI, Ligia. **Comunicação e Marketing empresarial**. 1ª ed. São Paulo: Érica:Saraiva, 2014. P.120.



DRUCKER, P. F. **Prática de administração de empresas**. Rio Janeiro: Fundo de Cultura, 1989.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 4. ed. São Paulo: Makron-Books, 1993.

KOONTZ & O'DONNELL. **Princípios de administração: uma análise das funções administrativas**. São Paulo: Pioneira, 1989.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

KOTLER, Philip.; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 12ª Ed. Prentice Hall BR.

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria geral da administração: uma introdução**. 18. ed. São Paulo: Pioneira, 1994.

PORTER, Michael E.; **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. Rio de Janeiro. Campus. 1989.

#### **4ª Etapa**

#### **DISCIPLINA: TÉCNICAS DE ATENDIMENTO E VENDAS**

#### **EMENTA**

As técnicas de vendas nos diferentes tipos de negócios e organização, sobre a remuneração da força de vendas e otimização de resultados. A motivação, qualidade de atendimento, planejamento das vendas. Gestão estratégica de vendas. Conhecendo o cliente. Abordagem e definição da venda. Definição de metas e análise dos resultados. Aspectos comportamentais dos vendedores.

Desenvolvimento do plano estratégico de vendas.

#### **COMPETÊNCIAS:**

- Compreender e utilizar com segurança os principais conceitos e bases teóricas das técnicas de vendas nos

#### **HABILIDADES:**

- Aplicar as técnicas de vendas nos diferentes tipos de negócios e organizações.

#### **BASE TECNOLÓGICA:**

- Desenvolvimento do Perfil do vendedor.
- Habilidades e competências do vendedor.
- Tipos de vendas e suas aplicações e

<p>diferentes tipos de negócios e organizações. Compreender o conceito da motivação da força de vendas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assimilar os conceitos de qualidade no atendimento.</li> <li>• Planejamento de vendas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir de forma adequada o atendimento ao consumidor.</li> </ul>	<p>o pós venda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de abordagem ao consumidor.</li> </ul>
--	---	--

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

COBRA; Marcos. **Administração de Vendas**. São Paulo: Atlas, 2005.

LAS CASAS; Alexandre Luzzi. **Técnicas de Vendas: como vender e obter bons resultados**. São Paulo: Atlas, 2004.

PESSOA; Carlos. **Negociação Aplicada: Como Utilizar as Táticas e Estratégias para Transformar Conflitos Interpessoais em Relacionamentos Cooperativos**. São Paulo: Atlas, 2008

REILLY, Léo. **Como se Sair Bem em Uma Negociação**. Madras, 2015.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MICHAELSON, Gerald A. Sun Tzu. **Estratégias de Vendas**. Editora Makron Books, 2005.

NEVES, Marcos Fava; CASTRO, Luciano Thome e. **Administração de Vendas: planejamento, estratégia e gestão**. São Paulo: Atlas, 2005.

TEIXEIRA, Elson A; TOMANINI, Claudio; MEINBERG, Jose Luiz, PEIXOTO, Luiz Carlos. **Gestão de Vendas**. Editora FGV, 2004.

THULL, Jeffrey. **Gestão de Vendas Complexas**. Editora Saraiva, 2007.

WANKE, Peter; JULIANELLI Leonardo. **Previsão de Vendas: Processos Organizacionais & Métodos Quantitativos e Qualitativos**. São Paulo: Atlas, 2006.

**DISCIPLINA: PLANO DE NEGÓCIOS**

**EMENTA**

<p>Necessidade do Plano de Negócios. Fundamentação do Plano de Negócios. Projeto conceitual. Construção do Plano de Negócios: Ambientes, demanda, oferta, sistema de valor, análise das atividades da indústria e da concorrência. Macro ambiente e microambiente. Concepção de negócio: definição, visão, missão e valores. Estratégias competitivas e mercadológicas. Cadeia de valor. Dimensionamento das operações. Análise econômico-financeira.</p>		
<p><b>COMPETÊNCIAS</b></p> <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir um pensamento crítico cognitivo, teórico e pragmático para o exercício de planejamento da criação de um empreendimento, a partir do enfoque de viabilidade e do desenvolvimento em bases realistas;</li> <li>• Consolidar a partir do estudo analítico e crítico dos modelos de planejamento e das teorias de administração modelos de planos de negócio.</li> </ul>	<p><b>HABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivar os alunos sobre as posturas, atitudes, desafios e oportunidades decorrentes do empreendedorismo e do negócio próprio, no sentido de despertar o interesse dos acadêmicos, a partir da análise de sua realidade concreta e potencial de oportunidades;</li> <li>• Conceituação, Análise e Formulação: Apresentar os principais conceitos para a criação de um plano de negócios, o planejamento, o estudo de viabilidade, a análise SWOT e a análise da legislação nacional e regional, de modo a demonstrar</li> </ul>	<p><b>BASE TECNOLÓGICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O despertar e a importância do empreendedorismo;</li> <li>• Posturas típicas de um empreendedor;</li> <li>• Oportunidades de negócios e de lucratividade;</li> <li>• Os impactos da empresa na vida pessoal do empreendedor;</li> <li>• Necessidade de um Plano de Negócios;</li> <li>• Definição de um Plano de Negócios</li> <li>• Formulação das estratégias e demais aspectos para um bom Plano de Negócios;</li> <li>• Definição da visão, missão e valores;</li> <li>• Riscos envolvidos;</li> <li>• Estudo de viabilidade econômico-financeira, captação de recursos e análise;</li> <li>• Atividade de construção de um Plano de Ação a partir da aplicação dos conceitos administrativos;</li> <li>• Análise dos principais aspectos da legislação nacional para novos negócios;</li> <li>• Análise das rotinas, estruturas administrativas e legislação regional e local para o plano de negócios;</li> <li>• Plano Diretor municipal alinhado com o plano de negócios;</li> <li>• Necessidade de análise de marketing, finanças, administração, tecnologia e</li> </ul>

	<p>uma perspectiva concreta de criação de novos empreendimentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Implantação: Propor uma atividade de criação de um plano de negócios de interesse dos acadêmicos, para discussão da viabilidade econômica, da inovação e dos riscos do empreendimento proposto.</li> </ul>	<p>organização empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Análise das eventuais turbulências e da vulnerabilidades, timing e probabilidades;</li> <li>· Análise da competitividade e concorrência, do Macro ambiente e Microambiente;</li> <li>· Oportunidades e ferramentas de tecnologia de informação para os novos negócios no mundo digital;</li> <li>· Aplicativos e demais softwares para auxiliar o empreendedor em suas atividades;</li> <li>· Fatores-chave de sucesso do empreendedor e a defesa do Plano;</li> </ul>
--	--	---

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHER, Rogerio. **O meu próprio negócio**. São Paulo: negócio.2002.

DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luísa**. São Paulo: Cultura, 2008.

DRCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor: prática e princípio**. São Paulo: Pioneira, 2000.

SALIN, Cesar Simões et.al. **Construindo Plano de Negócios de sucesso**. São Paulo Campus, 2002.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

HAMMER, Michael: **Além da reengenharia**. 1. ed. R. de Janeiro: Campus, 1997. CORREA, Henrique L. **Just-in Time, MRP II, OPT: um enfoque estratégico**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

RUSSOMANO, Victor Henrique. **Planejamento e controle da produção**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1995.

## DISCIPLINA: GESTÃO DE QUALIDADE

### EMENTA

Ações para a melhoria da qualidade dos resultados da organização. Melhoria contínua dos processos e nos sistemas de qualidade e produção, como instrumentos estratégicos da administração de negócios. Os instrumentos de aperfeiçoamento contínuo tanto de bens e serviços, como também da gestão do negócio como meio para melhorar a competitividade da empresa no mercado local e internacional. Métodos de apoio para melhorias organizacionais. Ferramentas da qualidade e o ciclo. Técnicas de gestão na solução de problemas e a busca da qualidade dos serviços conforme as normas internas da organização.

### COMPETÊNCIAS:

- Apontar ações para a melhoria da qualidade dos resultados da organização;
- Definir Métodos de apoio para melhorias organizacionais..
- Desenvolver os conhecimentos e habilidades acerca gestão do negócio como meio para melhorar a competitividade da empresa no mercado local e internacional.
- Desenvolver e aplicar Métodos de apoio para melhorias organizacionais;
- Planejar e monitorar Técnicas de gestão na solução de problemas.

### HABILIDADES:

- Correlacionar à história e evolução processos e nos sistemas de qualidade e produção;
- Analisar a importância e os objetivos dos bens e serviços.
- Identificar as atividades de apoio da gestão do negócio como meio para melhorar a competitividade da empresa no mercado local e internacional e reconhecer seus conceitos e características.
- Propiciar o conhecimento dos

### BASE TECNOLÓGICA:

- Ações para melhoria da qualidade dos resultados da organização sobre gestão de qualidade: instrumentos e técnicas de gestão.
- Atividades chaves da gestão de qualidade: instrumentos de aperfeiçoamento contínuo tanto de bens e serviços;
- Atividades de apoio gestão do negócio como meio para melhorar a competitividade da empresa no mercado local e internacional.
- Noções de Métodos de apoio para melhorias organizacionais e ferramentas da qualidade e o ciclo;
- Sistemas de Informações sobre gestão de negócios;
- Evolução e conceitos da Técnicas de gestão na solução de problemas e a busca da qualidade dos serviços conforme as normas internas do guia de implantação.

	processos de gestão de qualidade que visem apoiar sistemas contínuos para obtenção de dados sobre o desempenho da empresa.	
--	--	--

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

OLIVEIRA, M.; SHIBUJA, K. **ISO9000: guia de implantação**. São Paulo: Atlas, 1996.

PEINADO Jurandir REIS; Alexandre. **Administração da produção: operações industriais e de serviços**. Curitiba: Graeml ,2007.

SLACK, N. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1996.

RUSSOMANO, Victor Henrique. **Planejamento e controle da produção**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1995.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CORREA, Henrique L. **Just-in Time, MRP II, OPT: um enfoque estratégico**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

LOBO, Renato Nogueiro; SILVA, Damião Limeira. – **Planejamento e controle de produção**. 1ª ed. São Paulo: Érica, 2014.

HAMMER, Michael: **Além da reengenharia**. 1. ed. R. de Janeiro: Campus, 1997.

## DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À LOGÍSTICA

### EMENTA

Conceitos sobre a Logística. Desenvolvimento de novos processos ou a melhoria de processos existentes. A utilidade e aplicabilidade Logística. Os gargalos existentes, as necessidades e perspectivas futuras. Análise crítica sobre as atividades logísticas. Histórico e evolução logística. Cadeia de abastecimento. Fluxos e processos logísticos. Logística na economia globalizada. Aspectos da logística reversa. Cadeia de suprimento globalizada. A gestão de transportes e movimentação. Noções introdutórias sobre administração de materiais e recursos patrimoniais. Princípios de logística de entrada, de compras, de logística de apoio à produção, armazenagem, gerenciamento de estoques, distribuição física, e transportes.

### COMPETÊNCIAS:

- Apontar os principais conceitos de logística.
- Definir as operações e atividades logísticas.
- Desenvolver os conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos.
- Conhecer noções de logística reversa e logística internacional.
- Desenvolver e aplicar a administração de materiais nas empresas

### HABILIDADES:

- Correlacionar à história e evolução da logística.
- Analisar a importância e os objetivos da logística.
- Identificar as atividades de apoio da logística e reconhecer seus conceitos e características.
- Perceber os impactos dos prestadores de serviços logísticos nas atividades da

### BASE TECNOLÓGICA

- Evolução, objetivos, importância e conceitos de logística e supply chain management.
- Operações logísticas: suprimento, apoio à produção e distribuição física.
- Atividades chaves da logística: Serviço ao cliente, processamento de pedidos, gestão de estoques e transportes.
- Atividades de apoio da logística: armazenagem, manuseio de materiais, aquisição, embalagem, programação da produção e gestão de informações.
- Noções de logística reversa de pós-consumo e de pós-venda.

<p>modernas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e monitorar a gestão de estoques de materiais.</li> </ul>	<p>empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar os principais aspectos da Logística Reversa.</li> <li>• Discutir os principais aspectos da Logística Internacional.</li> <li>• Propiciar o conhecimento dos processos mercadológicos que visem apoiar sistemas contínuos para obtenção de dados sobre o desempenho do mercado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noções de logística internacional.</li> <li>• Sistemas de Informações em logística.</li> <li>• Evolução e conceitos da administração de materiais.</li> </ul>
--	---	--

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento**. São Paulo: Atlas, 2010.

CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues. **Logística: teia de relações**. Curitiba: Ibpx, 2007.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

FLEURY, P. F. WANKE, P. Et Al. **Logística empresarial: a perspectiva brasileira**. São Paulo: atlas 2000.

Consulte as Bibliografias na Biblioteca Virtual <https://app.arvore.com.br/> e/ou no Catálogo de Livros Físicos <https://bibliotecas.sedu.es.gov.br>



## 5ª Etapa

<b>DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO</b>		
<b>EMENTA</b> A função de produção. Métodos Analíticos Aplicados em Produção e Operações. Projeto de Produção e Planejamento de processos. Localização das Fábricas. Arranjo Físico de Equipamento e Departamentos. O Planejamento de Tarefas e Métodos de Trabalho. Padrões de Produção e Medição do Trabalho. Planos e Programas Integrados de Produção. Análise e gestão das operações nas organizações e implicações desta gestão entre organizações ou cadeias produtivas, para diferentes setores industriais e ou serviços.		
<b>COMPETÊNCIAS:</b> Produzir análise sobre os métodos aplicados em Produção e Operações; Planejar os processos de produção; Definir Arranjo Físico de Equipamento e Departamentos; Planejar Tarefas e Métodos de Trabalho; Produzir Padrões de Produção e Medição do	<b>HABILIDADES:</b> Realizar análise e gestão das operações administrativas nas cadeias produtivas, para diferentes setores industriais e ou serviços. Discutir os métodos aplicados em operações de produção; Relacionar os principais aspectos da administração de produção.	<b>BASE TECNOLÓGICA:</b> Introdução à administração da produção 1.1. O papel da produção nas organizações. 1.2. Perspectiva histórica da gestão de produção e operações. 1.3. Características da produção de bens e mercadorias versus serviços. 1.4. Modelo geral da administração da produção. 1.5. Estratégia competitiva segundo Porter. 1.6. Prioridades competitivas de produção. 1.7. Objetivos de desempenho. 1.8. Estratégias de operações. 2. Projeto de produto e processos (bens e serviços) 2.1. Fatores que afetam as decisões no projeto de produto e processo. 2.2. Tipos de projeto de processo. 2.3. Relações entre projetos de produto, projeto de processo e política de estoques. 2.4. Tomada de decisão. 3. Capacidade de longo e localização de instalações. 3.1. Fatores

<p>Trabalho; Analisar Planos e Programas Integrados de Produção.</p>	<p>Propiciar o conhecimento dos processos administrativos que visem apoiar sistemas contínuos para obtenção de dados sobre o desempenho da administração da produção.</p>	<p>que afetam as decisões de localização. 3.2. Métodos de avaliação. 4. Arranjo físico das instalações. 4.1. Arranjo físico de instalações de manufatura. 4.2. Arranjo físico de instalações de serviço. 5. Fundamentos da previsão de demanda na administração da produção 5.1. Métodos qualitativos de previsão. 5.2. Métodos quantitativos de previsão. 5.2.1. Previsões de longo prazo. 5.2.2. Previsões de curto prazo. 6. Planejamento da produção 6.1. Hierarquia do planejamento da produção. 6.2. Planejamento agregado. 6.3. Programa mestre de produção.</p>
--	---	---

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

GAITHER, N.; FRAZIER, G. **Administração da produção e operações**. 8ª. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

HEIZER, J.; RENDER, B. **Administração de operações: bens e serviços**. 5ª. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

KRAJEWSKI, L.; RITZMAN, L.; MALHOTRA, M. **Administração de produção e operações**. 8ª. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

MOREIRA, D.A. **Administração da produção e operações**. 2ª. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. **Administração da Produção e Operações manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. 2ª. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.

DAVIS, M. M. et all. **Fundamentos da Administração da Produção**. Porto Alegre: Bookman Editora, 2001.

GOLDRATT, E.; COX, J. **A meta**. São Paulo: Ed. Educator, 1992.

LUSTOSA, L. J. et all. **Planejamento e controle da produção**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

PORTER, M. **Estratégia Competitiva**. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

SLACK et all. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 1996. STEVENSON, J.

**Administração de Operações**. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

## DISCIPLINA: MÉTODOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

### EMENTA

Sistemas administrativos. Estrutura Organizacional. Departamentalização, Linha e Assessoria. Delegação e descentralização. Amplitude de controle. Níveis hierárquicos. Análise e estruturas de sistemas. Metodologia para levantamento, análise e prognóstico das organizações. Métodos de Trabalho. Os processos e rotinas organizacionais e suas aplicabilidades. Funções na administração. Movimento de caixa. Contas a pagar e contas a receber. Controle de conta corrente. Planejamento de fluxo de caixa. Órgãos de proteção ao crédito e de fomento.

### COMPETÊNCIAS:

- Analisar problemas na organização, detectar a causa e propor soluções.
- Detectar custo/benefício para a organização.
- Estabelecer relações entre a análise estrutural e os processos Administrativos.

### HABILIDADES:

- Saber quantificar custos na empresa.
- Criar sistemas de controle: documentos, ofícios e comunicação interna.
- Criar rotinas administrativas.
- Utilizar as teorias da administração nos processos administrativos.

### BASE TECNOLÓGICA:

- Teorias da Administração;
- Contabilidade e sistemas de controle.
- Desenvolvimento prático do pensamento em administração.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GONÇALVES, Claudinei Pereira. **Métodos e Técnicas administrativas**. Curitiba, Editora do Livro Técnico, 2011.

HILST, Sérgio et al. **Gerenciamento de processos de negócios**. São Paulo: Érica, 2007.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

## **DISCIPLINA: INTRODUÇÃO A RECURSOS HUMANOS**

### **EMENTA**

Estudo da relação entre a empresa e seus recursos humanos. Reflexão sobre a política geral de gestão de pessoas: a integração e a produtividade do trabalhador. Análise da gestão estratégica e da gestão de recursos humanos para os resultados organizacionais. Estudo da coordenação sistêmica da administração de gestão sistema de informação de pessoas e sua influência no clima organizacional. Debate sobre o planejamento e sistema de informação, bem como sobre a influência dos aspectos práticos e do processo de trabalho na vivência da gestão de recursos humanos nas organizações.

### **COMPETÊNCIAS:**

- Conhecer processos de recrutamento e seleção.
- Conhecer o processo de avaliação de desempenho.
- Conhecer processos motivacionais.
- Correlacionar a política de RH com

### **HABILIDADES:**

- Discutir a relevância e as ofertas de formação ao longo do ciclo vital.
- Elaborar um planejamento de recursos humanos.
- Desenvolver competências na área de procura ativa de emprego e gestão de carreira.

### **BASE TECNOLÓGICA:**

- O novo desafio para a competitividade: gestão de pessoas.
- Globalização.
- Implicações para a natureza da competição.
- Implicações para o gestor de RH, como profissão.
- Teoria e prática da gestão de aprendizagem organizacional.
- Valorização do patrimônio intelectual da organização.
- Sistema de recursos humanos.

<p>manutenção, desenvolvimento e monitoramento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar desenho de cargos e salários.</li> <li>• Socialização dentro do processo de obtenção de pessoal.</li> <li>• Discutir a relevância e as ofertas de formação ao longo do ciclo vital.</li> <li>• Elaborar um planejamento de Recursos Humanos.</li> <li>• Desenvolver plano de benefícios (Motivação e Endomarketing).</li> <li>• Compreender o plano de cargos e salários.</li> <li>• Perceber a necessidade de treinamento.</li> <li>• Elaborar o banco de dados.</li> <li>• Elaborar relatório de auditoria.</li> <li>• Desenvolver o S.I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O novo desafio para a competitividade: gestão de pessoas.</li> <li>• Implicações para o gestor de RH, como profissão.</li> <li>• Teoria e prática da gestão de aprendizagem organizacional.</li> <li>• Valorização do patrimônio intelectual da organização.</li> <li>• Sistema de recursos humanos.</li> </ul>
---	--	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

COSTA, Érico da Silva. **Gestão de Pessoas**. Curitiba; Editora do Livro Técnico; 2010.

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton. **Administração Estratégica: Da Competência Empreendedora à Avaliação de Desempenho**. São Paulo: Saraiva, 2012.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo. Ed.

Saraiva, 14 ed. 2011.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Ed. Compacta. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1997.

VROOM, V.H. **Gestão de pessoas, não de pessoal**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.