



Ministério da Educação



Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da  
Fonseca – CEFET/RJ Unidade *Campus* - Maracanã

**CURSO TÉCNICO EM  
ADMINISTRAÇÃO  
SUBSEQUENTE AO ENSINO  
MÉDIO**

**Projeto Pedagógico**

**2023**

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA  
FONSECA**

**Estrutura Organizacional**

**Diretorias Sistêmicas e Chefias pertinentes do *Campus Maracanã*:**

**Diretor-Geral**

Mauricio Saldanha Motta

**Vice-Diretor-Geral**

Gisele Maria Ribeiro Vieira

**Diretor de Ensino**

Roberto Carlos da Silva Borges

**Chefe do Departamento de Ensino Médio e Técnico**

Irene de Barcelos Alves

**Coordenador Pedagógico**

Mônica de Castro Britto Vilardo

**Coordenador Acadêmico**

José Fernandes Pereira

**Coordenador do Curso Técnico de Administração**

André Figueiredo Moraes

**Assessoria Pedagógica, Revisão Textual e Elaboração Final**

Sílvia Cristina Rufino

**Colaboradores**

Renato Rodrigues dos Santos  
Francisco de Assis Bandeira Alves

Este documento refere-se à revisão finalizada em julho de 2022 dos cursos técnicos subsequentes com início em 2023.

**Comissão responsável pela atualização/reestruturação do Projeto Pedagógico do  
Curso Técnico:**

Ato Administrativo nº 17 de 30 de junho de 2022 – Comissão  
composta por André Figueiredo Moraes e Leon Diniz Alves.

## SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	6
2. APRESENTAÇÃO: .....	7
3. INSTITUIÇÃO .....	7
3.1. BREVE HISTÓRICO .....	7
3.2. INSERÇÃO REGIONAL DO CAMPUS MARACANÃ .....	9
3.3. FILOSOFIA, PRINCÍPIOS, MISSÃO E OBJETIVOS .....	11
3.3.1. Filosofia.....	11
3.3.2. Princípios .....	12
3.3.3. Missão institucional .....	12
3.3.4. Objetivos .....	13
3.4. GESTÃO ACADÊMICA DA INSTITUIÇÃO.....	13
3.4.1. Legislação.....	19
4. ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO .....	22
4.1. CONCEPÇÃO DO CURSO.....	22
4.1.1. Justificativa e pertinência do curso.....	22
4.1.2. Projeto Pedagógico de Curso.....	22
4.1.3. Objetivos do curso.....	23
4.1.4. Perfil do egresso.....	24
4.1.5. Competências, habilidades e atividades desenvolvidas.....	24
4.2. DADOS DO CURSO .....	25
4.2.1. Formas de ingresso .....	25
4.2.2. Horário de funcionamento.....	26
4.2.3. Estrutura organizacional do curso .....	26
4.3. ESTRUTURA CURRICULAR .....	26
4.3.1. Organização curricular.....	26
4.3.1.2. Atividades e aulas não presenciais.....	27
4.3.2. Prática profissional.....	28
4.3.4. Ementas e Programas das Disciplinas .....	30
4.4. PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS E METODOLÓGICOS .....	30
5. SISTEMAS DE AVALIAÇÃO.....	32
5.1. AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM .....	32
5.1.1 AVALIAÇÕES DAS DISCIPLINAS DE LABORATÓRIO.....	33
6. RECURSOS DO CURSO .....	33
6.1. CORPO DOCENTE.....	33
6.2. COORDENAÇÃO DO CURSO.....	34
6.3. INSTALAÇÕES GERAIS.....	34
6.4. INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS.....	34

6.5. BIBLIOTECA .....	35
6.6. CORPO DISCENTE .....	35
6.6.1 Programas de atendimento aos discentes .....	35
6.6.2. Atividades Estudantis Suplementares.....	37
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	40
ANEXOS .....	42

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>Curso Técnico em Administração</b>	
<b>Campus</b>	Maracanã
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>Modalidade e forma</b>	Subsequente/Presencial
<b>Titulação Conferida</b>	Técnico em Administração
<b>Ano de início de funcionamento do curso</b>	2023
<b>Tempo Mínimo de Integralização</b>	4 semestres
<b>Tempo Máximo de Integralização</b>	6 semestres
<b>Aprovação</b>	Resolução CONEN Nº 03/2023
<b>Regime acadêmico</b>	Regime de matrícula semestral
<b>Periodicidade</b>	Semestral
<b>Número de vagas oferecidas</b>	40 semestrais
<b>Turno de Oferta</b>	Noturno
<b>Carga Horária Total do Curso</b>	1.020 horas
<b>Duração da Hora-aula</b>	50 minutos
<b>Endereço de funcionamento</b>	Av. Maracanã, 229. Rio de Janeiro, RJ CEP 20.271-110
<b>Site da Instituição</b>	<a href="http://www.cefet-rj.br">http://www.cefet-rj.br</a>
<b>Endereço de e-mail</b>	<a href="mailto:demet@cefet-rj.br">demet@cefet-rj.br</a>

## 2. APRESENTAÇÃO:

O Projeto Pedagógico de um Curso (PPC) é um instrumento de gestão escolar que estabelece princípios, diretrizes, estrutura curricular, ementas de disciplinas, bibliografia, infraestrutura básica e demais informações e ações pertinentes ao alcance do perfil desejado para os concluintes do curso, devendo nortear a prática cotidiana dos processos educacionais, em conformidade com referências formais para elaboração. No caso da educação profissional técnica de nível médio (EPTNM), as referências básicas são encontradas na Lei de Diretrizes e Bases da educação básica, nas Diretrizes Curriculares Nacionais, no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT), bem como nas políticas e ações prescritas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), de cada instituição, que inclui o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) comprometido em atender demandas específicas de formação profissional junto à sociedade.

## 3. INSTITUIÇÃO

### 3.1. BREVE HISTÓRICO

No Brasil, os Centros Federais de Educação Tecnológica refletem a evolução de um tipo de instituição educacional que, no século XX, acompanhou e ajudou a desenvolver o processo de industrialização do país.

A história desses Centros está ligada à origem do ensino profissionalizante, que, em termos de abrangência nacional, remonta a 1909, quando o Presidente Nilo Peçanha determinou, por decreto, a criação de Escolas de Aprendizes Artífices nas capitais dos estados, para proporcionar um ensino profissional, primário e gratuito.

Situada no Rio de Janeiro, cidade que foi capital da República até 1960, a instituição ora denominada CEFET/RJ teve essa vocação definida desde 1917, quando, criada a Escola Normal de Artes e Ofícios Wenceslau Brás pela prefeitura do Distrito Federal – origem do atual Centro –, recebeu a incumbência de formar professores, mestres e contramestres para o ensino profissional. Tendo passado à jurisdição do governo federal, em 1919, e ao ser reformulada em 1937, a estrutura do então Ministério da Educação, essa Escola Normal é transformada em liceu destinado ao ensino profissional de todos os ramos e graus, como aconteceu às referidas Escolas de Aprendizes Artífices, que eram mantidas pela União.

Naquele ano de 1937, tinha sido aprovado o plano de construção do liceu profissional que substituiria a Escola Normal de Artes e Ofícios. Antes, porém, que o liceu fosse inaugurado, sua denominação foi mudada, passando a chamar-se Escola Técnica Nacional, consoante o espírito da Lei Orgânica do Ensino Industrial, promulgada em 30 de janeiro de 1942. A essa Escola – instituída pelo Decreto-Lei nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, que estabeleceu as bases de organização da rede federal de estabelecimentos de ensino industrial – coube ministrar cursos de 1º ciclo (industriais e de mestria) e de 2º ciclo (técnicos e pedagógicos).

O Decreto nº 47.038, de 16 de outubro de 1959, trouxe maior autonomia administrativa para a Escola Técnica Nacional, passando ela, gradativamente, a extinguir os cursos de 1º ciclo e atuar na formação exclusiva de técnicos. Em 1966, foram implantados os cursos de Engenharia de Operação, introduzindo-se, assim, a formação de profissionais para a indústria em cursos de nível superior de curta duração. Os cursos eram realizados em convênio com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, para efeito de colaboração do corpo docente e expedição de diplomas. A necessidade de preparação de professores para as disciplinas específicas dos cursos técnicos e dos cursos de Engenharia de Operação levou, em 1971, à criação do Centro de Treinamento de Professores, funcionando em convênio com o Centro de Treinamento do Estado da Guanabara (CETEG) e o Centro Nacional de Formação Profissional (CENAFOR).

É essa Escola que, tendo recebido outras designações em sua trajetória – Escola Técnica Federal da Guanabara (em 1965, pela identificação com a denominação do respectivo Estado) e Escola Técnica Federal Celso Suckow da Fonseca (em 1967, como homenagem póstuma ao primeiro Diretor escolhido a partir de uma lista tríplice composta pelos votos dos docentes) –, transforma-se em Centro Federal de Educação Tecnológica pela Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978.

Desde essa data, o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET/RJ), deve atuar como autarquia de regime especial, vinculada ao Ministério da Educação e Cultura – detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática e disciplinar.

Trazendo em sua história o reconhecimento social da antiga Escola Técnica, o CEFET/RJ expandiu-se academicamente e em área física. Hoje, a instituição conta com uma matriz administrativa (Maracanã), o próprio campus Maracanã e



outros sete *campi* descentralizados – um em Nova Iguaçu, município da Baixada Fluminense; outro em Maria da Graça, bairro da cidade do Rio de Janeiro; além de outros nos municípios de Petrópolis, Nova Friburgo, Itaguaí, Valença e Angra dos Reis. Sua atuação educacional inclui a oferta regular de cursos de ensino profissional técnico de nível médio e subsequente, cursos de graduação (superiores de tecnologia e de bacharelado), cursos de mestrado e de doutorado, além de atividades de pesquisa e de extensão, estas incluindo cursos de pós-graduação *lato sensu*, entre outros.

O Centro é desafiado e se desafia, permanentemente, a contribuir para o desenvolvimento do Estado do Rio de Janeiro e da região. Atento às Diretrizes de Política Industrial, Tecnológica e de Comércio Exterior do país, volta-se a uma formação profissional que deve ir ao encontro da inovação e do desenvolvimento tecnológico, da modernização industrial e potencialização da capacidade e escala produtiva das empresas aqui instaladas, da inserção externa e das opções estratégicas de investimento em atividades portadoras de futuro – sem perder de vista a dimensão social do desenvolvimento.

Assim, se reafirma como uma instituição pública que deseja continuar a formar quadros para os setores de metalomecânica, petroquímica, energia elétrica, eletrônica, telecomunicações, informática e outros que conformam a produção de bens e serviços no país.

### 3.2. INSERÇÃO REGIONAL DO CAMPUS MARACANÃ

Segundo dados estimados pelo IBGE para o ano de 2022, o Estado do Rio de Janeiro com 43.750,425 km<sup>2</sup>, abriga uma população de cerca de 17 milhões de habitantes (17.463.349), sendo a unidade da Federação de maior concentração demográfica, 365,23 habitantes/km<sup>2</sup>, especialmente na Região Metropolitana, constituindo-se assim em um grande mercado consumidor de bens e serviços. Encontra-se em posição geográfica privilegiada, no centro da região geoeconômica mais expressiva do País, sendo o segundo Estado em importância econômica do Brasil.

Em 2022, a região Sudeste manteve-se no patamar de anos anteriores ao responder por 52% de participação no PIB (Produto Interno Bruto) brasileiro. São Paulo, Rio de Janeiro e Minas Gerais foram responsáveis, sozinhos, por 50% do PIB

do Brasil, em 2022, ou seja, estes três estados concentraram metade do PIB do país.

Admitindo-se um raio de 500 km, a partir da cidade do Rio de Janeiro, atingindo São Paulo, Belo Horizonte e Vitória, identifica-se uma região geoeconômica de grande importância sob o ponto de vista abastecedor/consumidor. Nesta região encontra-se 32% da população do País, 65% do produto industrial, 65% do produto de serviços e 40% da produção agrícola. Através dos portos desta região são realizados 70% em valor das exportações brasileiras.

A prestação de serviços e a indústria exercem papel fundamental na economia fluminense. Áreas como telecomunicações e tecnologia da informação são áreas de grande interesse para a prestação de serviços.

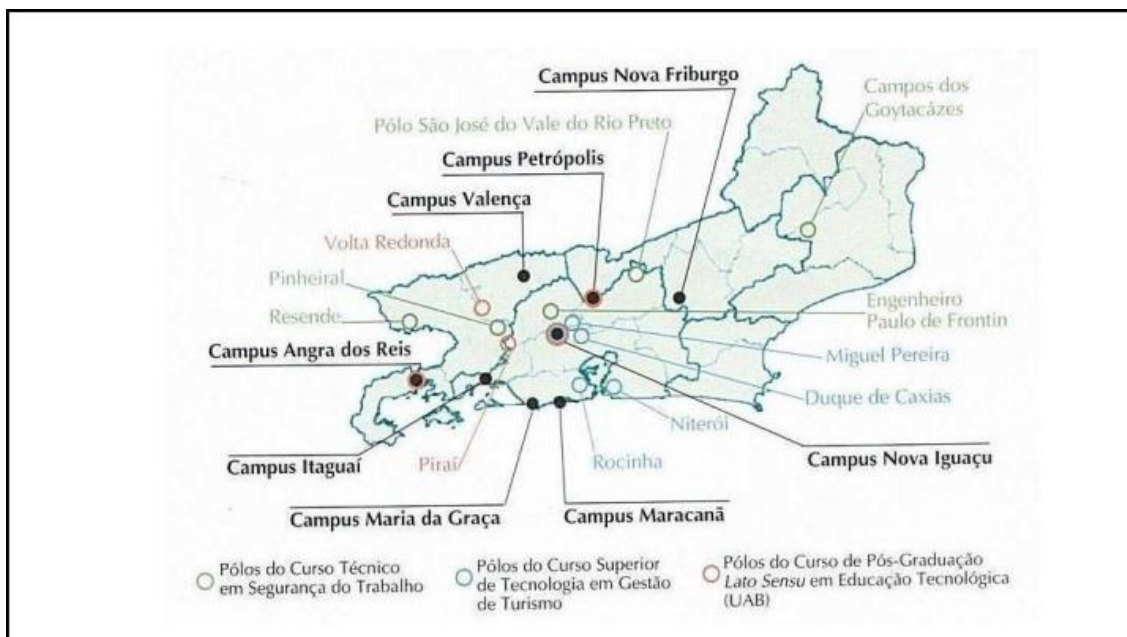
O setor industrial do Rio de Janeiro é o segundo mais importante do País. Indústrias como a metalúrgica, siderúrgica, gás-química, petroquímica, naval, automobilística, audiovisual, cimenteira, alimentícia, mecânica, editorial, extração e refino de petróleo, química e farmacêutica comprovam a diversidade da estrutura do setor industrial do Rio de Janeiro e sua potencialidade econômica.

O Estado do Rio de Janeiro destaca-se pela expressiva representatividade de suas indústrias de base, como por exemplo, a Petrobras (petróleo e gás natural), líder mundial no ramo, com tecnologia própria na extração de petróleo em águas profundas. O Estado do Rio de Janeiro é o maior produtor de petróleo e gás natural do País, respondendo, em 2022, por 80% da produção nacional (Boletim ANP). A Companhia Siderúrgica Nacional – CSN (aços planos), por exemplo, é uma das maiores na América Latina. Entre as diversas indústrias existentes estão a Vale S.A., uma das maiores mineradoras do mundo, a Gerdau Cosigua em Santa Cruz, a Nuclep em Itaguaí. No setor energético, completam a lista a Eletrobrás, maior companhia latino-americana do setor de energia elétrica, Furnas Centrais Elétricas, Eletronuclear, entre outras.

Em decorrência principalmente de sua base tecnológica, o Estado do Rio de Janeiro tem gerado inúmeras oportunidades para indústrias de alta tecnologia, como a química fina, novos materiais, biotecnologia, mecânica de precisão e eletroeletrônica, onde o Polo Tecnológico é o grande centro deste segmento industrial.

O Estado do Rio de Janeiro apresenta um comércio dinâmico e uma atividade financeira intensa somados a uma indústria de turismo. Representa ainda uma alternativa disponível para projetos agropecuários modernos, intensivos em tecnologia, dentro do atual modelo agrícola brasileiro de cada vez mais buscar o crescimento da produção através do aumento da produtividade.

Desta forma, o CEFET/RJ com mais de um século de existência, seu Campus Maracanã e suas sete Unidades Descentralizadas e diversos polos de Educação à distância inseridos no Estado do Rio de Janeiro, conforme o mapa de situação a seguir, observando as demandas do mercado de trabalho, atua na formação de profissionais capazes de suprir as necessidades da Região, em diversas áreas e segmentos de ensino.



### 3.3. FILOSOFIA, PRINCÍPIOS, MISSÃO E OBJETIVOS

#### 3.3.1. Filosofia

Corresponde à filosofia orientadora da ação no CEFET/RJ compreender essa Instituição educacional como um espaço público de formação humana, científica e tecnológica. Compreender, ainda, que:

- Todos os servidores são responsáveis por esse espaço e nele educam e se educam permanentemente;

- Os alunos são corresponsáveis por esse espaço e nele têm direito às ações educacionais qualificadas que cabem ao centro oferecer;
- A convivência, em um mesmo espaço acadêmico, de cursos de diferentes níveis de ensino e de atividades de pesquisa e extensão compõe a dimensão formadora dos profissionais preparados pelo centro (técnicos, tecnólogos, engenheiros, administradores, docentes e outros), ao mesmo tempo em que o desafia a avançar no campo da concepção e realização da educação tecnológica.

### 3.3.2. Princípios

A filosofia institucional se expressa, ainda, nos princípios norteadores do seu projeto político institucional (PPI), documento (re)construído com a participação dos segmentos da comunidade escolar (servidores e alunos) e representantes dos segmentos produtivo e outros da sociedade. Integram tais princípios:

- Defesa da educação pública e de qualidade para todos;
- Autonomia institucional;
- Gestão democrática e descentralização gerencial;
- Compromisso social, parcerias e diálogo permanente com a sociedade;
- Adesão à tecnologia a serviço da formação humana;
- Probidade administrativa;
- Valorização do ser humano;
- Observância dos valores éticos;
- Respeito à pluralidade e divergências de ideias, sem discriminação de qualquer natureza;
- Valorização do trabalho e responsabilidade funcional.

### 3.3.3. Missão institucional

Observadas a finalidade e as características atribuídas aos Centros Federais de Educação Tecnológica e a responsabilidade social de que essas se revestem, o CEFET/RJ assume como missão institucional:

Promover a educação mediante atividades de ensino, pesquisa e extensão que propiciem, de modo reflexivo e crítico, na interação com a sociedade, a

formação integral (humanística, científica e tecnológica, ética, política e social) de profissionais capazes de contribuir para o desenvolvimento cultural, tecnológico e econômico dessa mesma sociedade.

#### 3.3.4. Objetivos

Orientados pela legislação vigente, constituem objetivos prioritários do CEFET/RJ:

- Ministrar educação profissional técnica de nível médio, de forma articulada com o ensino médio, destinada a proporcionar habilitação profissional para diferentes setores da economia;
- Ministrar ensino superior de graduação e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;
- Ofertar educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;
- Realizar pesquisas, estimulando o desenvolvimento de soluções e estendendo seus benefícios à comunidade;
- Promover a extensão mediante integração com a comunidade, contribuindo para o seu desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, desenvolvendo ações interativas que concorram para a transferência e o aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada;
- Estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico, o pensamento reflexivo, com responsabilidade social.

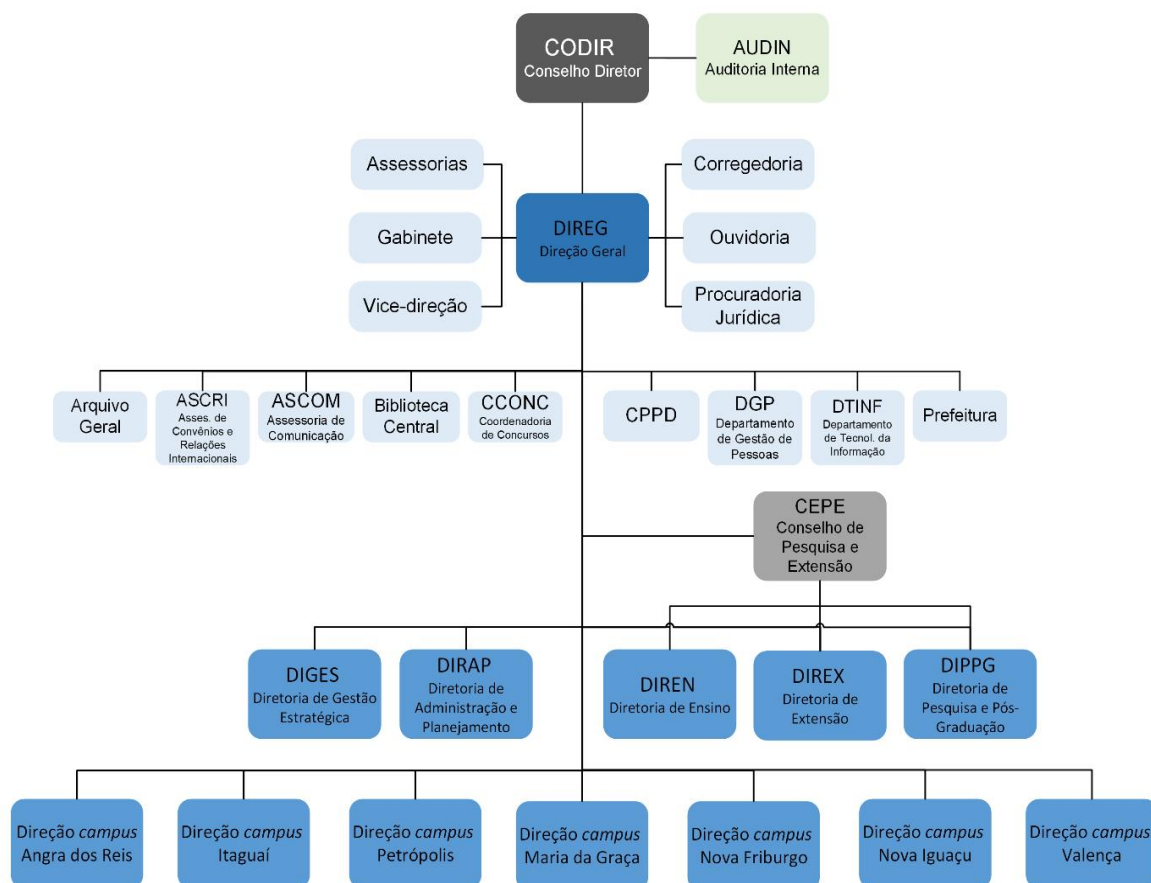
#### 3.4. GESTÃO ACADÊMICA DA INSTITUIÇÃO

Segundo o Estatuto do CEFET/RJ, aprovado pela Portaria nº 3.796, de novembro de 2005 (Anexo III) do Ministério da Educação, a estrutura geral do CEFET/RJ compreende:

- I. Órgão colegiado: Conselho Diretor
- II. Órgãos executivos:
  - a) **Diretoria Geral:**

- i. Vice-Diretoria Geral;
  - ii. Assessorias Especiais
  - iii. Gabinete
- b) **Diretorias de Unidades de Ensino**
- c) **Diretorias Sistêmicas**
  - i. Diretoria de Administração e Planejamento
  - ii. Diretoria de Ensino
  - iii. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação
  - iv. Diretoria de Extensão
  - v. Diretoria de Gestão Estratégica
- III. Órgãos de controle: Auditoria Interna

A figura a seguir ilustra o organograma funcional do CEFET/RJ, com todas as suas diretorias sistêmicas e Unidades.



**Fonte:** Plano de Integridade 2021- RESOLUÇÃO CODIR/CEFET-RJ N.º 23, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

À **Direção-Geral (DIREG)** compete a direção administrativa e política do Centro. À Assessoria Jurídica compete desenvolver trabalhos e assistência relacionados a assuntos de natureza jurídica definidos pelo Diretor-Geral e de interesse do CEFET/RJ.

A **Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP)** é o órgão encarregado de prover e executar as atividades relacionadas à administração, gestão de pessoal e planejamento orçamentário do CEFET/RJ e sua execução financeira e contábil.

A **Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIPPG)** é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento da pesquisa e do ensino de pós-graduação do CEFET/RJ,

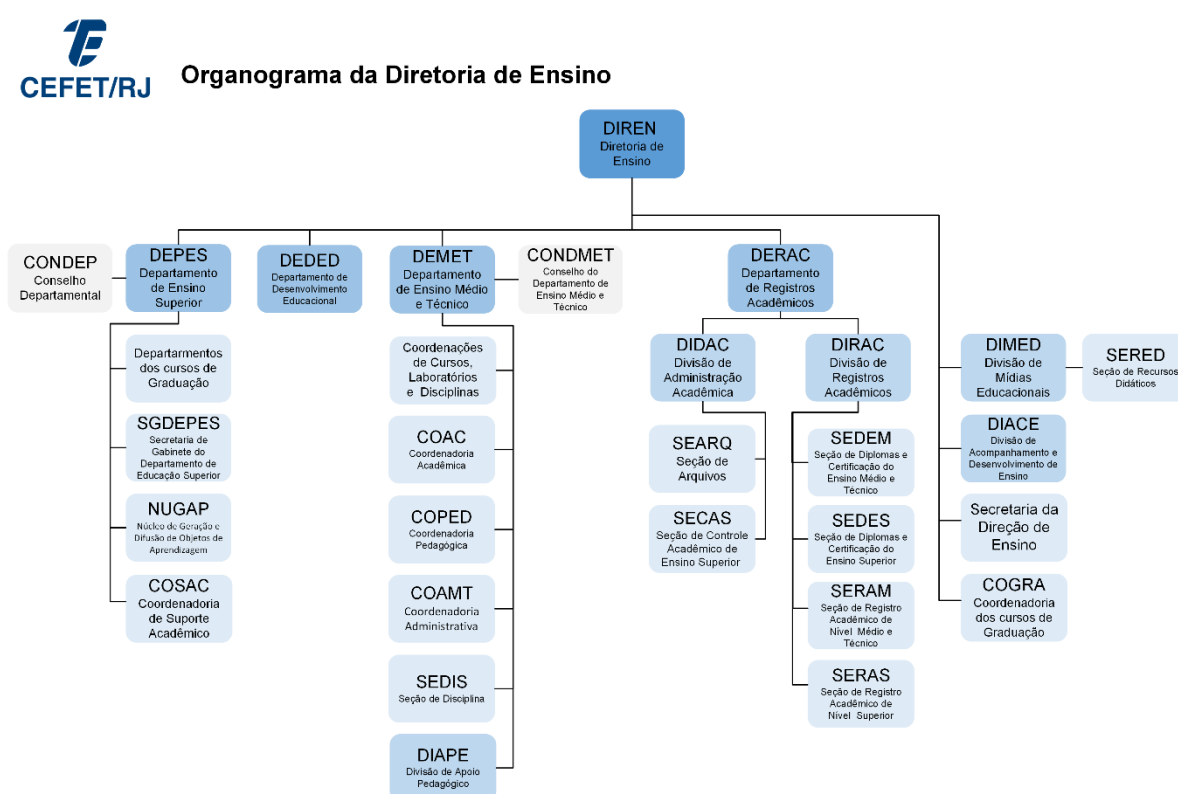
devendo estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Ensino e da Diretoria de Extensão.

A **Diretoria de Extensão (DIREX)** é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento da extensão do CEFET/RJ, devendo estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Ensino e Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

A **Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES)** é o órgão responsável pela coordenação da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, acompanhamento da execução dos planos e projetos e fornecimento oficial das informações sobre o desempenho do CEFET/RJ.

A **Diretoria de Ensino (DIREN)** é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento do ensino do CEFET/RJ, devendo estar em consonância com as diretrizes da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Diretoria de Extensão.

A figura a seguir ilustra o organograma funcional da DIREN:



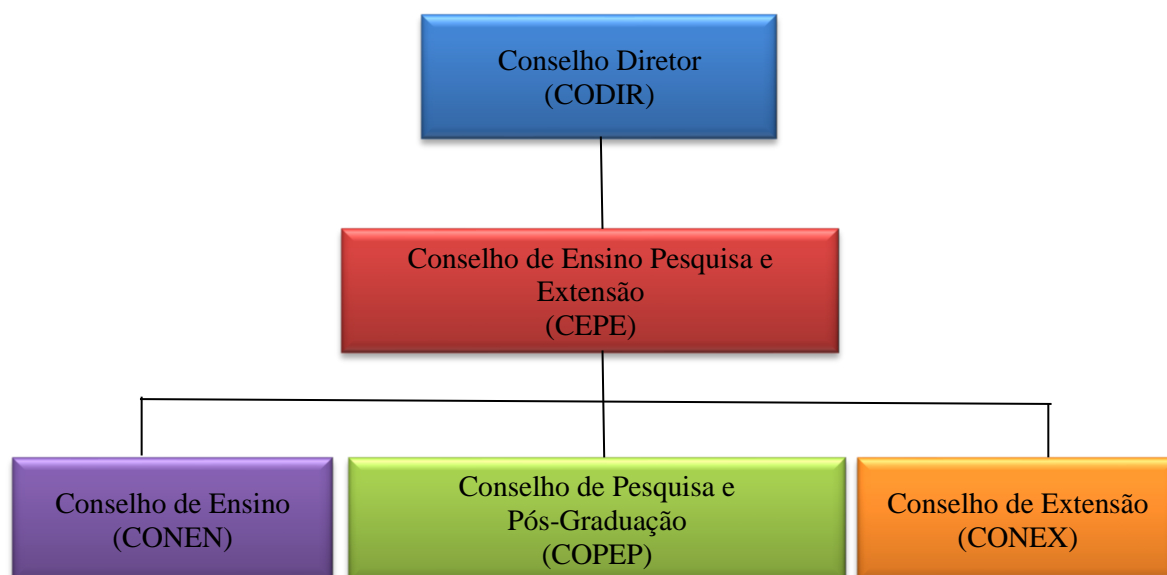
Fonte: Elaborado pelos autores deste trabalho, 2022

As Unidades de Ensino estão subordinadas ao Diretor-Geral do CEFET/RJ e têm a finalidade de promover atividades de ensino, pesquisa e extensão. O



detalhamento da estrutura operacional do CEFET/RJ, assim como as competências das unidades e as atribuições de seus dirigentes estão estabelecidas em Regimento Geral, aprovado pelo Ministério da Educação em 1984 (Anexo IV).

A estrutura dos Conselhos Sistêmicos do CEFET/RJ está representada a seguir:



Fonte: Elaborado pelos autores deste trabalho, 2022

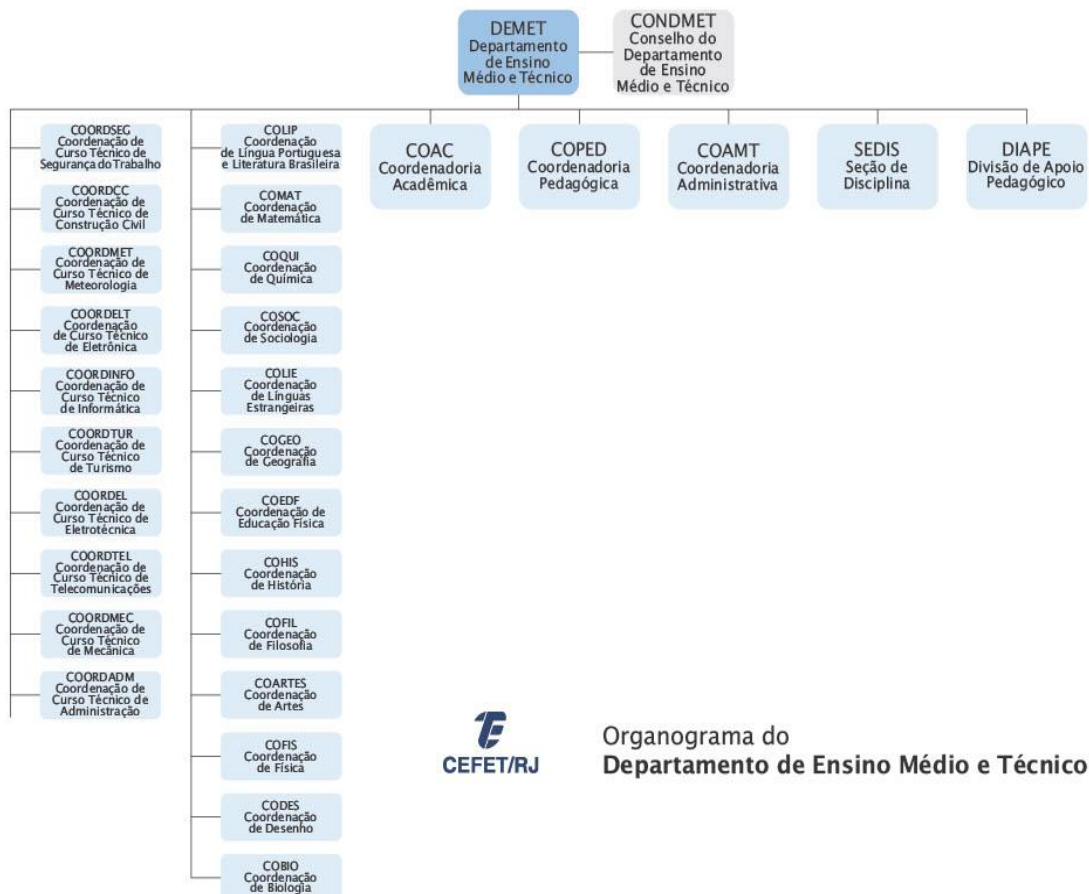
Cada *campus* ou Unidade Descentralizada possui um Conselho local, que corresponde a um órgão consultivo e deliberativo. O Colegiado é o órgão consultivo de cada Departamento Acadêmico ou Coordenação para os assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão, em conformidade com as diretrizes do Centro.

No Campus Maracanã, o Conselho local consultivo e deliberativo, que trata dos assuntos do ensino médio e técnico é o Conselho do Departamento de Ensino Médio e Técnico (CONDMET). Tal conselho é o órgão consultivo e deliberativo do Departamento de Ensino Médio e Técnico (DEMET).

O DEMET é um órgão executivo da Diretoria de Ensino do CEFET/RJ, que trata das questões relativas ao planejamento e a execução das atividades de ensino profissional técnico de nível médio no Campus Maracanã. Cabe ao DEMET o planejamento, a implementação e o acompanhamento dos cursos sob sua supervisão. Na estrutura do Demet, encontram-se a Divisão de Apoio Pedagógico (DIAPE) e o Setor de disciplina (SEDIS). A DIAPE atua com uma equipe multidisciplinar na orientação do desenvolvimento educacional e global dos discentes das diferentes modalidades da Educação Profissional Técnica de Nível Médio. O SEDIS é responsável pela

assistência dos alunos nas dependências da unidade para o cumprimento de regras básicas de utilização dos espaços.

A figura a seguir ilustra o organograma funcional do DEMET:



Fonte: Elaborado pelos autores deste trabalho, 2022

Além da DIAPE e do SEDIS, a estrutura acadêmico-administrativa que dá suporte aos discentes e docentes da educação profissional técnica de nível médio do Maracanã, conta com os seguintes setores:

- Departamento de Registros Acadêmicos (DERAC): responsável pela vida escolar e atendimento aos alunos: fluxo curricular, matrículas, trancamentos, frequências, notas, aprovação/reprovação, colação de grau, diplomas.
- Divisão de Integração Empresarial (DIEMP): disponibiliza aos alunos todas as informações necessárias para a realização do Estágio Supervisionado da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Maracanã.
- Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários (DEAC): atua no sentido de viabilizar as condições de infraestrutura para a realização dos

programas, projetos e atividades de extensão, de forma articulada com a comunidade interna e comunidade externa.

- Seção de Recursos Didáticos (SERED/COTED): responsável pelos recursos audiovisuais disponibilizados aos docentes e discentes para a operacionalização e apoio às atividades acadêmicas, dentre eles: televisores, computadores e projetores multimídia.

#### 3.4.1. Legislação

O Projeto Pedagógico dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, da Unidade Sede do CEFET/RJ, foi desenvolvido com base no Estatuto e no Regimento próprios do CEFET/RJ e considerando o seguinte embasamento legal:

- Lei 13.415, de 16 de fevereiro de 2017. Altera a Lei nº9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- Lei nº 9.394, de 20/12/1996. Estabelece as Diretrizes e Bases para a Educação Nacional;
- Decreto nº 5.154 de 23/07/2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.
- Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.
- Resolução CNE/CEB no 2, de 15 de dezembro de 2020. Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
- Resolução CNE/CEB nº 1, de 05 de janeiro de 2021. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- Decreto nº 5.296/2004, de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da

acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

- Decreto nº 7.611/2011, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências.
- Lei nº 10.793 de 1 de dezembro de 2003. Altera a redação do art. 26, que dispõe sobre a Educação Física no projeto pedagógico da escola e altera a redação do art. 26, § 3.º, e do art. 92 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que "estabelece as diretrizes e bases da educação nacional", e dá outras providências.
- Decreto nº 4.281 de 25/06/2002. Regulamenta a Lei nº 9.795, de 27/04/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.
- Resolução CNE/CP nº 1, de 17/06/2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana;
- Decreto nº 5.626, de 22/12/2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- Resolução CNE/CP nº 1, de 30/5/2012. Apresenta as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;
- Lei nº 12.764, de 27/12/2012. Trata da Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.
- Lei nº 13.006 de 26 de junho de 2014. Acrescenta § 8º ao art. 26 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para obrigar a exibição de filmes de produção nacional nas escolas de educação básica.
- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do

Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e nº 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6 da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001 e dá outras providências.

- Resolução CNE/CEB nº 2, de 4 de abril de 2005. Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº 1/2004 até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação.
- Resolução CNE/CEB nº 1, de 21 de janeiro de 2004. Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Inclui texto Resolução CNE/CEB nº 2/2005.

As propostas apresentadas neste projeto estão em consonância com o PDI, PPI e o PPP, considerando a articulação entre estes três documentos, e com as orientações estabelecidas pelo MEC na elaboração das Diretrizes Curriculares, uma vez que:

- Demonstram a preocupação com a qualidade do Curso de Técnico de modo a permitir o alinhamento das contínuas modificações do mercado de trabalho;
- Ressaltam a necessidade da formação de um profissional generalista que irá buscar na Educação Continuada, conhecimentos específicos e especializados;
- Apontam a necessidade de desenvolvimento e aquisição de novas habilidades para além do ferramental técnico da profissão;
- Discutem a necessidade de adaptação do conteúdo programático às novas realidades que se apresentam ao CEFET/RJ, passando estas adaptações inclusive pela criação de novas disciplinas ou modificação das cargas horárias já existentes.

## 4. ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

### 4.1. CONCEPÇÃO DO CURSO

#### 4.1.1. Justificativa e pertinência do curso

A história do CEFET-RJ reflete as mudanças que ocorreram nas exigências profissionais do setor produtivo ao longo do século XX, e as consequentes adequações de objetivos do ensino industrial. Embora o mercado de trabalho disponível aos alunos formados não esteja restringido à cidade do Rio de Janeiro, é nela que sem dúvida está a maior parte deste mercado. Representante do segundo maior PIB do País, a cidade do Rio de Janeiro apresenta um grande mercado de trabalho para o setor de serviços e, especialmente, para o Técnico em Administração.

A expansão econômica vivida por nosso país nos últimos anos intensificou ainda mais a necessidade deste profissional, uma vez que o crescimento de qualquer organização depende diretamente do desenvolvimento de sua tecnologia e de seu capital humano. É neste segundo fator que o papel do administrador torna-se fundamental, implicando na necessidade da formação de equipes que serão sempre compostas de pessoal de nível superior e do pessoal de nível médio, estes, na composição das assessorias. As competências do pessoal de nível técnico são várias e estarão descritas neste documento, porém o mercado cada vez mais busca profissionais flexíveis e prontos a atender as contingências que modulam o cotidiano empresarial, assim a formação de um técnico em Administração deve contemplar tanto o saber fazer, quanto o saber aprender e estes são os propósitos que regem o projeto que ora se delineia.

#### 4.1.2. Projeto Pedagógico de Curso

Como ponto de partida estabeleceu-se discussões nas comissões do curso subsequente, tendo como principais encaminhamentos os "desenhos" curriculares a serem construídos para tentar garantir os "espaços" das diversas possibilidades de integração acadêmica e mercadológica, seja na forma disciplinar e/ou como um novo componente curricular.

Também como ponto de partida tem-se a premissa de oportunizar na organização curricular os espaços para a interação, nos âmbitos pedagógicos e na iniciativa e desejo de cada docente.

Outro ponto iniciador é definir um fio-condutor ou um norteador que nos permita alcançar dimensões da formação que não necessariamente estão previstas pelas disciplinas. Já no campo dos objetivos do projeto pedagógico pode-se destacar a busca para consolidar arranjos pedagógicos e curriculares para o compromisso ético, político e social dos educadores através de práticas educativas que favoreçam uma atitude transformadora da sociedade.

Outro objetivo é desenvolver ações formativas integradoras orientadas pela ideia de contextualização, interdisciplinaridade, de maneira que as estratégias de organização dos conteúdos tenham como objetivo principal a formação do estudante na perspectiva do ensino subsequente. Deve-se também estabelecer uma organização curricular e de ensino que promova a superação da visão fragmentária e linear da realidade proporcionando a emancipação social e a autonomia dos sujeitos envolvidos.

Por fim, deve-se implementar propostas curriculares considerando as dimensões do trabalho, da cultura, da ciência e da tecnologia como eixos, articulando os fazeres e os saberes nas aprendizagens.

#### 4.1.3. Objetivos do curso

##### Geral:

O Curso Técnico em Administração do CEFET/RJ objetiva a formação integral de técnicos em nível médio, conjugando não só os saberes, conhecimentos e capacidades necessários para a sua atuação no mundo do trabalho, como também os saberes, conhecimentos e capacidades necessários para o desenvolvimento do indivíduo crítico e para o convívio em sociedade.

## Específicos:

Os objetivos específicos se baseiam na oferta de um curso que capacite técnicos com habilidades desenvolvidas, que garantam as competências almejadas pelas empresas e pelos futuros usuários de seus produtos e/ou serviços, habilitando profissionais que superem as expectativas dos contratantes, com uma postura de um profissional criativo, inovador, competente e atualizado, criando parcerias com empresas produtivas, a fim de facilitar a atualização constante de nossos alunos e formando profissionais conscientes das dificuldades de seu ingresso e manutenção no mundo do trabalho, com espírito empreendedor e de boa cidadania.

### 4.1.4. Perfil do egresso

O Egresso do Curso Técnico em Administração deverá ter grande capacidade de comunicação e expressão, tanto oral como escrita. Deverá também saber lidar com cálculos financeiros e contábeis

### 4.1.5. Competências, habilidades e atividades desenvolvidas.

O técnico em Administração deverá ser capaz de:

- Executar rotinas de departamento de pessoal (pesquisa, integração, treinamento, folha de pagamento, tributos e benefícios);
- Colaborar na elaboração do plano de marketing da empresa e no planejamento e implementação de ações de marketing pontuais, executando tarefas de análise das vendas, preços e produtos.
- Aplicar os principais procedimentos na área de gestão de estoques, compras, armazenagem, movimentação e distribuição de materiais e produtos;
- Executar e agendar programa manutenção de máquinas e equipamentos.
- Aplicar os principais procedimentos de transporte e logística;
- Identificar os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira.
- Realizar fluxo de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e receber e cobranças.
- Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- Implementar os procedimentos de qualidade, segurança e higiene do trabalho;



- Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;
- Executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos.

#### 4.1.6 Certificação Intermediária

Com o objetivo de atender uma demanda crescente por profissionais em determinadas áreas do mercado de trabalho, o curso habilita o aluno a obter Certificação Intermediária ao ser aprovado no 2º período do curso. A certificação intermediária tem por finalidade evidenciar que o aluno apresenta qualificação e domínio dos saberes básicos na área, certificando-o para atuar no mundo do trabalho, ao longo da sua formação.

A certificação intermediária tem por objetivo:

- Manter o compromisso do Cefet/RJ com a comunidade local e com o mundo do trabalho;
- Validar os conhecimentos e saberes para o desempenho de determinada atividade profissional de modo significativo aos estudantes;
- Possibilitar a inserção do aluno em seu campo de formação;
- Propiciar reposicionamento profissional do estudante-trabalhador;
- Proporcionar a atuação do estudante no mundo do trabalho, ao longo do processo formativo, ampliando as possibilidades de melhoria de sua condição socioeconômica
- Estimular o estudante para a continuidade dos estudos e conclusão do curso Técnico.

A formação intermediária possível ao fim de completado o segundo período do curso é a de: Assistente Administrativo.

## 4.2. DADOS DO CURSO

### 4.2.1. Formas de ingresso

O ingresso no Curso de Educação Profissional Técnica Subsequente de Nível Médio se dá por meio de concurso público de seleção, cujas normas e procedimentos são tornados públicos em Edital.

Requisito de acesso: Ensino Médio completo.

#### 4.2.2. Horário de funcionamento

Noturno

#### 4.2.3. Estrutura organizacional do curso

O curso técnico em Administração desenvolve o seu processo de ensino com aulas teóricas e práticas. As aulas teóricas são ministradas em salas de aula todas com quadros interativos, quadros brancos, projetores multimídias, televisão, DVD som e ar-condicionado. As aulas de informática são ministradas em laboratório próprio equipada com computadores e programas específicos. As aulas práticas são ministradas através de projetos e visitas técnicas as empresas.

### 4.3. ESTRUTURA CURRICULAR

#### 4.3.1. Organização curricular

O currículo do Curso Técnico em Administração tem sua concepção alinhada aos termos da Lei nº 9.394/96 (LDB), alterada pela Lei nº 11.741/2008 e tendo como princípios norteadores a Resolução nº 6 de 20 de setembro de 2012, a missão e os objetivos do CEFET-RJ, e o perfil desejado do egresso do curso.

Assim, a concepção basilar do currículo do curso encontra-se na formulação de uma educação técnica em administração de nível médio subsequente ao ensino médio, promovendo a formação integral (humanística, científica e tecnológica, ética, política e social) de profissionais capazes de contribuir para o desenvolvimento cultural, tecnológico e econômico da sociedade.

Visando à “superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular” (inciso VII, do artigo 6º, do capítulo II da resolução nº 6/2012) bem como buscando favorecer a “contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade na utilização de estratégias educacionais favoráveis à compreensão de significados e à integração entre a teoria e a vivência da prática profissional” (inciso VIII, do artigo 6º, do capítulo II da resolução nº 6/2012), a sequência didática interdisciplinar e as interações disciplinares são propostas num procedimento sistêmico com abordagem *top-down* (do geral para o particular) e o conjunto de disciplinas é agrupado em um núcleo de formação profissional articulado.

A matriz curricular e as ementas do Curso Técnico em Administração foram confeccionadas de acordo com a caracterização da área de Gestão e se encontram anexadas a este documento.

#### 4.3.1.1 Atividades Complementares de Curso

Atividades Complementares de Curso são atividades diversificadas de natureza acadêmica, científica, artística, cultural, esportiva e social que favorecem a articulação do ensino, da pesquisa e da extensão, para além do conjunto dos demais componentes curriculares previstos pela BNCC e pelos itinerários formativos. Também como atividades complementares estão incluídas disciplinas eletivas.

O curso subsequente em Administração prevê a implantação das Atividades Complementares, articuladas aos objetivos do curso e ao perfil profissional do egresso. A carga horária mínima necessária e os procedimentos para o seu cumprimento, serão definidos partir da aprovação de Regulamentação interna a ser elaborada pelo Conselho de Ensino (Conen) e será apensada ao Projeto pedagógico de curso.

#### 4.3.1.2. Atividades e aulas não presenciais

Respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária, o plano de curso técnico, ofertado na modalidade presencial, pode prever carga horária na modalidade a distância.

Como indicado no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (Resolução CNE/CEB no 2, de 15 de dezembro de 2020), o curso técnico em Administração prevê até 20% da sua carga horária total em atividades não presenciais. A critério da coordenação e em atendimento as necessidades pedagógicas do curso, as atividades não presenciais serão desenvolvidas ao longo do curso. Serão utilizados o suporte e as ferramentas tecnológicas adotadas na instituição, que encontram-se disponíveis aos estudantes e professores para a elaboração das atividades não presenciais.

### 4.3.2. Prática profissional

No exercício da autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu Projeto Político Pedagógico (PPP), construído como instrumento de referência de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e as normas educacionais e ainda, as orientações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e as especificidades de cada curso e em consonância com a RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 5 DE JANEIRO DE 2021, a Prática Profissional deve estar prevista na organização curricular dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica. Deve, ainda estar relacionada aos seus fundamentos técnicos, científicos e tecnológicos, orientada pelo trabalho como princípio educativo e pela pesquisa como princípio pedagógico, que possibilitam ao educando se preparar para enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integrando as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional técnica e tecnológica.

É obrigatório o cumprimento de 320 horas de Prática Profissional, nas suas diversas possibilidades, segundo regulamentação em vigor no CEFET/RJ.

### 4.3.3. Grade Curricular

Grade do Curso Técnico Subsequente em Administração							
Disciplinas	Tempos de aula Semanais				TOTAL de TEMPOS	Horas	TOTAL (h)
	1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre			
Comunicação Empresarial I	2				2	30	30
Fundamentos da Administração	2				2	30	30
Psicologia Organizacional	2				2	30	30
Administração de Pessoas I e HST	2				2	30	30
Matemática Financeira Aplicada I	2				2	30	30
Organização Sistemas e Métodos	2				2	30	30
Economia, Empreendedorismo e Inovação I	2				2	30	30
Estatística Aplicada à Administração I	2				2	30	30
Comunicação Empresarial II		2			2	30	30
Modelos Teóricos da Administração		2			2	30	30
Comportamento Organizacional		2			2	30	30
Administração de Pessoas II e HST		2			2	30	30
Matemática Financeira Aplicada II		2			2	30	30
Sistemas de Informações Gerenciais		2			2	30	30
Economia, Empreendedorismo e Inovação II		2			2	30	30
Estatística Aplicada à Administração II		2			2	30	30
Administração da Produção			2		2	30	30

Contabilidade Geral I			2		2	30	30
Administração da Cadeia de Suprimentos I			4		4	60	60
Gestão da Qualidade			2		2	30	30
Informática Avançada I			2		2	30	30
Prática Empresarial I			4		4	60	60
Administração de Marketing I			2		2	30	30
Tópicos Especiais em Administração I			2		2	30	30
Contabilidade Geral II				2	2	30	30
Administração da Cadeia de Suprimentos II				4	4	60	60
Informática Avançada II				4	4	60	60
Prática Empresarial II				2	2	30	30
Administração de marketing II				2	2	30	30
Tópicos Especiais em Administração II				2	2	30	30
						<b>TOTAL</b>	<b>1020h</b>

#### 4.3.4. Ementas e Programas das Disciplinas

A carga horária, a ementa, os objetivos e as bibliografias básica e complementar de cada disciplina estão disponíveis no Ementário das Disciplinas e podem ser consultados por meio do Anexo 1 deste Projeto Pedagógico.

#### 4.4. PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS E METODOLÓGICOS

**Aulas expositivas:** nas aulas expositivas procura-se expor os conteúdos presentes na ementa de cada disciplina, assim como desenvolver diversas atividades que auxiliam no processo de aprendizagem e fixação, tais atividades podem ser realizadas de forma individual ou em grupo, as quais permitem ao docente avaliar as dificuldades no aprendizado procedendo com intervenções de ensino-aprendizagem.

Caso seja necessário, o aluno pode ser encaminhado para os setores de apoio na Instituição;

**Aulas práticas:** são aulas que ocorrem no laboratório. Podem ser experimentos demonstrativos realizados pelo professor e/ou experimentos individuais realizados pelos alunos. Podem ser atividades práticas propostas pelos professores e desenvolvidas pelos alunos através de computadores e outros equipamentos;

**Atividades práticas supervisionadas:** são atividades acadêmicas desenvolvidas sob a orientação de docentes e realizadas pelos discentes em horários diferentes daqueles destinados às atividades presenciais. Tem a finalidade de auxiliar no aprendizado, bem como na fixação dos conteúdos trabalhados;

**Projetos:** nas disciplinas específicas é incentivado o desenvolvimento de projetos pelos alunos de pesquisa e extensão como forma de desenvolvimento e aprimoramento;

**Pesquisas:** podem ser realizadas por meio do desenvolvimento de trabalhos, revisão bibliográfica, pesquisa na base de periódicos disponibilizados pela Instituição ou consulta a outros artigos de interesse disponibilizados na internet;

**Seminários e palestras:** são abordados conteúdos específicos, apresentados por professores, alunos do curso ou convidados externos;

**Visitas técnicas:** são realizadas visitas técnicas a empresas locais, da região e de outros estados com a finalidade de complementação da formação tecnológica;

**Atividades vivenciadas pelos alunos:** além das atividades que complementam a sua formação, destacando-se o estágio curricular supervisionado, os alunos têm a possibilidade de participar de muitas outras atividades, tais como iniciação científica, monitoria, participação em organizações de eventos internos, competições (programação, jogos, matemática, robótica), congressos, seminários e simpósios, palestras e minicursos da Semana de Extensão, da Semana de Telecomunicações e na Feira de Estágio e Emprego.

**Cursos de extensão:** ao longo do curso serão disponibilizados vários cursos de formação continuada permitindo ao aluno adquirir conhecimentos além dos oferecidos na formação profissional do Técnico. Cursos oferecidos pelos próprios docentes da Instituição ou Formadores externos convidados.

**Monitoria:** são disponibilizados monitores para resolução de atividades ou ajuda para o egresso melhor entendimento da disciplina;

## 5. SISTEMAS DE AVALIAÇÃO

### 5.1. AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

A avaliação é um procedimento contínuo, constituinte do processo ensino-aprendizagem, e objetiva detectar as dificuldades, os avanços e as possibilidades dos estudantes. Esta etapa do processo deve verificar a aprendizagem levando em consideração a predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Fazem parte do processo as avaliações periódicas, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento, conforme as diretrizes da LDB, Lei nº. 9.394/96. A proposta pedagógica do curso prevê atividades avaliativas que contemplem os seguintes aspectos:

- Adoção de procedimentos de avaliação contínua e cumulativa;
- Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- Inclusão de atividades contextualizadas;
- Inclusão do aluno em um diálogo permanente;
- Consenso do colegiado nos critérios de avaliação a serem adotados e, por parte dos docentes, o cumprimento do estabelecido;
- Disponibilização de suporte pedagógico especializado para dificuldades oriundas do processo ensino-aprendizagem;
- Adoção de estratégias cognitivas<sup>1</sup> nas avaliações;
- Adoção de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria contínua da observação das características dos alunos e de seu desenvolvimento;
- Adoção de pressuposto de progressão de ano independente dos valores quantitativos alcançados observando prioritariamente o desenvolvimento acadêmico e participativo do aluno;
- Proporcionar o crescimento integral do aluno através da integração dos saberes sistematizados do curso, consolidando o perfil do trabalhador-cidadão, com vistas à contínua construção do saber escolar.

A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e às atividades práticas. O aproveitamento

---

<sup>1</sup> Estratégias cognitivas compreendem comportamentos e pensamentos que diretamente influenciam o processo de aprendizagem, principalmente na forma como a informação será armazenada. Já as estratégias metacognitivas consistem em procedimentos individuais de planejamento, monitoramento e regulação (BORUCHOVITCH, 2001).



escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

A avaliação do desempenho escolar segue as normas estabelecidas pelos conselhos escolares do CEFET/RJ, de acordo com os preceitos estabelecidos em regimento próprio.

### 5.1.1 AVALIAÇÕES DAS DISCIPLINAS DE LABORATÓRIO

A avaliação ao final da disciplina de Prática Empresarial se dá através de avaliações 360°. Quanto à disciplina de Informática Avançada, esta se dá através de práticas de conteúdos das ementas, podendo ser práticas ou teóricas, seguindo os critérios quanto as notas das outras disciplinas.

## 6. RECURSOS DO CURSO

### 6.1. CORPO DOCENTE

Professor	Formação	Titulação
André Figueiredo Moraes	Administração	Mestre em Administração
Josélia Maria de Oliveira Rabelo	Economista	Doutora em Administração
Leon Diniz Alves	Administração	Doutor em Biologia Computacional e Análise de Sistemas
Mario Manhães Mosso	Administração	Doutor em Eng. De Transporte
Marcos Otávio Dias Calazans	Administração	Mestre em Administração
Marta Lucia Azevedo Ferreira	Administração	Doutora em Economia
Sílvia Cristina Rufino	Administração	Mestre em Análise de Sistemas

O colegiado contempla atualmente 7 docentes, com titulação de licenciados e/ou bacharéis nas áreas de Administração e afins. Os professores, ainda, possuem em sua maioria, mestrado e doutorado.

## 6.2. COORDENAÇÃO DO CURSO

O curso possui um coordenador e um vice-coordenador escolhidos por meio de eleição realizada no colegiado para um mandato de 2 anos.

O curso possui um servidor administrativo responsável pelas rotinas administrativas da Coordenação além do atendimento ao aluno e das demandas dos docentes da Coordenação.

## 6.3. INSTALAÇÕES GERAIS

Equipamentos e Laboratórios específicos para o ensino de administração:

- **Sala de aula 1** - Quadro interativo, quadro branco, TV, DVD e ar condicionado.  
Ocupação: 40 alunos.
- **Sala de aula 2** - Quadro interativo, quadro branco, computadores para pesquisa com internet e condicionadores de ar.  
Ocupação: 40 alunos.
- **Sala de aula 3 e Laboratório de Informática** - Quadro interativo, quadro branco, computadores e condicionadores de ar.  
Ocupação: 40 alunos

Como instalação geral, a Coordenação possui 3 salas e 1 laboratório de informática localizados no Bloco/Pavilhão B – 2º andar.

## 6.4. INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

Darão suporte às aulas do curso subsequente o seguinte laboratório:

Laboratório de	Equipamentos Disponíveis
Informática	24 computadores
	01 Televisão
	01 Projetor Multimídia

## 6.5. BIBLIOTECA

O Sistema de Bibliotecas do CEFET/RJ foi estabelecido pela Portaria nº 420 de 27 de agosto de 2007 e, atualmente, é composto pela Biblioteca Central, subordinada à Direção Geral, na Unidade Maracanã e por mais 7 bibliotecas em cada unidade do Cefet/RJ. Atualmente conta com um acervo de mais de 79 mil exemplares de livros (material permanente), periódicos, folhetos, obras de referência, CD-Rom, DVDs, normas e trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses).

A Biblioteca Central do CEFET/RJ destina-se, principalmente, a atender à comunidade interna, mas também está disponível ao público externo. Funciona de 2ª a 6ª feira, no horário de 9 às 21 horas, no Bloco E, 4º andar, e conta com salão para leitura e sala de estudos, instalações adequadas tanto para o estudo individual quanto para o estudo em grupo, em área aberta ou salas exclusivas

O Sistema mantém uma política de aquisição permanente, por meio de compras e doações (de acordo com o regulamento das bibliotecas) visando a atualização constante do acervo, levando em conta as recomendações do Ministério da Educação (MEC) para os currículos dos cursos oferecidos e buscando garantir a correlação pedagógica entre o acervo e os programas dos cursos.

### **BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON**

Já está disponível para toda comunidade do Cefet/RJ a maior plataforma de eBooks universitários e de formação profissional do Brasil! São mais de 12 mil eBooks na íntegra com acesso online e gratuito. O acesso pode ser feito pelo site [registro.cefet-rj.br](http://registro.cefet-rj.br) ou pelo site [plataforma.bvirtual.com.br](http://plataforma.bvirtual.com.br)

## 6.6. CORPO DISCENTE

### 6.6.1 Programas de atendimento aos discentes

#### **Programa de Assistência Estudantil do CEFET /RJ**

O Programa de Assistência Estudantil do CEFET/RJ tem como fundamento a promoção do acesso e da permanência dos alunos da instituição que estejam em condição de vulnerabilidade social e/ou econômica, contribuindo para a sua formação acadêmica.

Para que um aluno possa se manter, deve dispor de recursos financeiros mensais mínimos para custeio de traslado, alimentação, compra de livros,

reprodução de apostilas, notas de aula e materiais didáticos complementares. O CEFET/RJ disponibiliza recursos próprios e oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), com vistas a diminuir os índices de evasão escolar, e investe na contratação e capacitação de profissionais com o objetivo de implantar um eficiente acompanhamento sócio pedagógico.

Considerando os alunos que se enquadram na situação mencionada, a política de atendimento do CEFET/RJ está fundamentada em três programas que contemplam bolsas de permanência, a saber:

- a) Programa de Auxílio-Alimentação (PAE), destinado a atender os estudantes que não dispõem de recursos financeiros suficientes para alimentação durante sua permanência na instituição;
- b) Programa de Auxílio ao Estudante com Deficiência (PAEd), destinado a facilitar a acessibilidade, permanência e formação de qualidade aos estudantes com necessidades específicas;
- c) Programa de Auxílio Emergencial (PAEm), destinado a minimizar as dificuldades socioeconômicas emergenciais que comprometem a permanência do estudante na instituição.

#### **Orientação educacional**

A Divisão de Apoio Pedagógico (DIAPE) é formada por uma equipe multidisciplinar de pedagogos, psicólogos, assistentes sociais e técnicos em assuntos educacionais que fazem o acompanhamento, apoio e orientação educacional aos discentes.

#### **Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas**

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) conta com uma equipe multidisciplinar que organiza e desenvolve ações e projetos institucionais inclusivos voltados a alunos e servidores, no sentido de: oferecer apoio didático-pedagógico aos alunos com necessidades específicas e aos seus professores; promover a aceitação da diversidade através da cultura da “educação por convivência”; acompanhar as políticas e as ações que garantam o acesso, a permanência e a conclusão do processo educativo de qualidade com sucesso aos alunos com necessidades específicas, dentre outros.

## 6.6.2. Atividades Estudantis Suplementares

### Programa de Bolsas de Extensão (PBEXT)

O Programa de Bolsa de Extensão (PBEXT) do CEFET/RJ, que se destina a estudantes da educação superior e do Ensino Profissional Técnico de Nível Médio, nas modalidades integrada e subsequente, tem como objetivo o desenvolvimento de atividades de extensão com a ampliação e o fortalecimento da interação da instituição com as comunidades interna e externa. É gerido pela Diretoria de Extensão (DIREX) e pelo Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários (DEAC).

Os bolsistas selecionados são vinculados a programas e/ou projetos com objetivos específicos e prazos determinados, visando a um resultado de mútuo interesse para a sociedade e a comunidade acadêmica. Eles são submetidos a uma Comissão de Avaliação, indicada pelo Conselho de Extensão (CONEX), que atua nas condições expostas em editais anuais.

Com a crescente demanda e interesse da comunidade interna na apresentação de projetos de extensão, impõe-se um desafio neste período, qual seja, o da maior participação em editais externos de órgãos de fomento que contribuam com a consolidação da política extensionista no CEFET/RJ.

### Programa de Monitoria do CEFET/RJ

O Programa de Monitoria do CEFET/RJ é uma ação coordenada pela Diretoria de Ensino, que tem como objetivos:

- Motivar no aluno o interesse pela carreira docente;
- Estimular a interação e a cooperação entre o corpo docente e discente;
- Intensificar valores fundamentais à formação acadêmica, como responsabilidade e comprometimento;
- Promover o aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem.

Como consequência, o Programa de Monitoria torna-se um instrumento estratégico importante para a permanência estudantil e para a formação acadêmica de qualidade.

As bolsas são distribuídas proporcionalmente conforme o número de alunos matriculados por curso, assim todos os cursos de todos os *campi* são contemplados.

### Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC)

A Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (DIPPG) tem programa de bolsas para alunos do ensino médio. O programa conta com recursos próprios da instituição e de órgãos de fomento.

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), para o Ensino Profissional Técnico de Nível Médio, é importante para a institucionalização da pesquisa no Centro Federal, pois permite integrar alunos às atividades de pesquisa desenvolvidas no CEFET/RJ.

### Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão

A Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão oferece atividades de divulgação da produção de conhecimento científico e acadêmico de servidores/as e alunos/as do Cefet/RJ, bem como de pesquisadores/as e estudantes de instituições parceiras, nas diversas áreas temáticas propostas pelo FORPROEX, a saber: Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Meio Ambiente; Saúde; Trabalho; Tecnologia e Produção.

Entre seus objetivos estão:

- Divulgar as características dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e dos Cursos Superiores oferecidos pelo Sistema Cefet/RJ, através de atividades acadêmicas diversas e organizadas pelas coordenadorias e departamentos, de forma a auxiliar as opções dos/as potenciais candidatos/as a ingressarem em nossa instituição de ensino.

- Estimular a popularização da Ciência e Tecnologia e contribuir para a difusão de seus conhecimentos.

- Despertar o interesse de jovens pela Ciência e por profissões ligadas à Ciência e Tecnologia.

- Favorecer e despertar o interesse de estudantes e docentes para atuarem em linhas de pesquisa técnico-científicas.

- Possibilitar a estudantes, docentes e todos/as que estejam direta ou indiretamente envolvidos/as a ampliação de suas relações interpessoais e interinstitucionais.

## REFERÊNCIAS

**BRASIL. Lei nº 4.073, de 30 de janeiro de 1942. Lei orgânica do Ensino Industrial. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 30 jan. 1942.**

\_\_\_\_\_. Decreto-Lei nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942. Estabelece as bases de organização da rede federal de estabelecimentos de ensino industrial. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 fev. 1942.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 47.038, de 16 de outubro de 1959. Aprova o Regulamento do Ensino Industrial. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 16 out. 1959.

\_\_\_\_\_. Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978. Dispõe sobre a transformação das Escolas Técnicas Federais de Minas Gerais, do Paraná e Celso Suckow da Fonseca em Centros Federais de Educação Tecnológica e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 jun. 1978.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 dez. 1996.

\_\_\_\_\_. Portaria MEC nº 3.796, 1 de novembro de 2005. Aprova o estatuto do CEFET/RJ. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 01 nov. 2005.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 2, de 30 de janeiro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 jan. 2012.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 set 2012.

BORUCHOVITCH, E. Algumas estratégias de compreensão em leitura de alunos do ensino fundamental. **Psicologia Escolar e Educacional**, v. 5, n. 1, p. 19–25, jun. 2001. Disponível em: <[http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-85572001000100003&lng=pt&nrm=iso](http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-85572001000100003&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 10 jun. 2022

CEFET/RJ. **Plano de Desenvolvimento Institucional do CEFET/RJ: 2015-2019**. Disponível em [http://www.CEFET-rj.br/attachments/article/97/PDI%202015-2019\\_versa%CC%83o%20final%20revisada%20\(2\).pdf](http://www.CEFET-rj.br/attachments/article/97/PDI%202015-2019_versa%CC%83o%20final%20revisada%20(2).pdf). Acesso em: 08 jun 2020.

\_\_\_\_\_. **Projeto Pedagógico Institucional do CEFET/RJ 2018**. Disponível em <http://www.CEFET-rj.br/attachments/article/3249/PPI%202018-rv3.pdf>. Acesso em: 08 jun 2020.



\_\_\_\_\_. **Resolução CEFET CEPE nº 04/2018, de 30 de agosto de 2018.** Aprova o Projeto de Reformulação do Ensino Profissionalizante Técnico de Nível Médio no Campus Maracanã. Disponível em <http://www.CEFET-rj.br/attachments/article/3730/Resolu%C3%A7%C3%A3o%2004-2018%20Ensino%20M%C3%A9dio%20Integrado.pdf>. Acesso em: 08 jun 2020.

\_\_\_\_\_. **Resolução CEFET CODIR nº 47/2018, de 14 de setembro de 2018.** Aprova as diretrizes para a reformulação institucional do Ensino Profissionalizante Técnico de Nível Médio do CEFET/RJ, cuja duração passará de quatro para três anos. Disponível em <http://www.CEFET-rj.br/attachments/article/3727/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20047-2018%20Reformula%C3%A7%C3%A3o%20do%20Ensino%20Profissionlaizante%20N%C3%ADvel%20M%C3%A9dio.pdf>. Acesso em: 08 jun 2020.

## ANEXOS

### ANEXO I - EMENTAS

<b>COMPONENTE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL I</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 1º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Redação e Modelos de Documentos Comerciais.<ul style="list-style-type: none"><li>- Correspondência comercial</li><li>- Carta comercial</li><li>- Mensagens eletrônicas</li><li>- Normas especiais de elaboração do texto</li><li>- Técnicas e modelos de documentos comerciais</li></ul></li><li>2. Redação Oficial<ul style="list-style-type: none"><li>- Correspondência e atos oficiais</li><li>- Modelos oficiais</li><li>- Ofício e requerimento</li></ul></li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>- Abreviaturas, siglas e símbolos.</li></ul>	
<b>OBJETIVOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver conceitos e habilidades que auxiliarão o aluno a compreender e utilizar documentos em organizações públicas e privadas.;</li></ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Medeiros, João Bosco – Correspondência: técnicas de comunicação criativa – 20ª edição – São Paulo: Atlas, 2010.</li><li>• Belloto, Heloísa Liberalli – Arquivos permanentes: tratamento documental – 4ª edição – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.</li><li>• Paes, Marilena Leite – Arquivo: teoria e prática – Rio de Janeiro: FGV, 2004.</li></ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002</li><li>• Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná. / Departamento Estadual de Arquivo Público. – 3. ed. rev. e ampl. – Curitiba: O Arquivo, 2007. 115 p.</li></ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL II</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 2º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arquivo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classificação</li> <li>- Tipos de arquivamento</li> <li>- Classificação dos documentos</li> <li>- Métodos de arquivamento</li> <li>- Organização de arquivos</li> <li>- Arquivos permanentes</li> <li>- Atividades de conservação</li> </ul> </li> <li>2. Execução de Monografias <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composição de uma monografia: Resumo, Introdução, Conteúdo, Conclusões, Referências e Normas ABNT.</li> </ul> </li> </ol>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver conceitos e habilidades que auxiliarão o aluno a compreender e utilizar documentos em organizações públicas e privadas.;</li> </ul>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medeiros, João Bosco – Correspondência: técnicas de comunicação criativa – 20ª edição – São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>• Belloto, Heloísa Liberalli – Arquivos permanentes: tratamento documental – 4ª edição – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.</li> <li>• Paes, Marilena Leite – Arquivo: teoria e prática – Rio de Janeiro: FGV, 2004.</li> </ul>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002</li> <li>• Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná. / Departamento Estadual de Arquivo Público. – 3. ed. rev. e ampl. – Curitiba: O Arquivo, 2007. 115 p.</li> </ul>	

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS E HST I**

**CARGA HORÁRIA: 30 h**

**PERÍODO: 1º SEMESTRE**

**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

**EMENTA:**

1. Conceito de Administração de Recursos Humanos.
  - a. O que é Administração de RH
  - b. Aspectos de linha e staff da Administração de RH
  - c. A Administração de RH em Mudanças.
2. Noções de Legislação Trabalhista.
  - a. Contrato e Rescisão de Contrato: Direitos do Trabalhador.
3. Recrutamento e Seleção.
  - a. Análise de Cargos
  - b. Métodos de Coleta de Informações para Análise de Cargos.
  - c. Descrição de Cargos.
4. Testes e Seleção de funcionários.
  - a. A Validade e a Confiabilidade dos Testes.
  - b. Questões Éticas e Legais dos Testes.
  - c. Aplicando Testes: Dinâmicas, Entrevistas, Referências, outros.
5. Treinamento e Desenvolvimento.
  - a. Orientação aos Funcionários.
  - b. O Processo de Treinamento.
  - c. Técnicas de Treinamento: Presenciais e A Distância.
  - d. Treinando Competências e Valores.
  - e. Desenvolvimento Gerencial.
  - f. As Organizações de Aprendizagem.
  - g. Avaliações**

**OBJETIVOS:**

Levar os alunos a compreenderem que são as pessoas que estabelecem o grande diferencial competitivo das organizações.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas – 3ª Edição – Editora Campus 2008 – RJ

DECENZO, David A. Et Al – Administração de Recursos Humanos. Rio de Janeiro – Livros técnicos e Científicos Editora S.A. 2001

DRESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2ª ed. São Paulo – Pearson. 2003.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- GIL, Antônio Carlos. Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papéis Profissionais. São Paulo, Atlas, 2001
- MILKOVICH, George et al – Administração de Recursos Humanos. São Paulo. Atlas, 2000
- Manual de Legislação Atlas sobre Segurança e Medicina do Trabalho – Ed. Atlas, São Paulo, Última Edição.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS E HST II</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 2º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noções de Avaliação de Desempenho.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Por que Avaliação de Desempenho.</li> <li>b. Tipos de Avaliação de Desempenho.</li> <li>c. Métodos Básicos de Avaliação.</li> <li>d. O Feedback na Avaliação.</li> <li>e. Problemas na Avaliação.</li> </ol> </li> <li>2. Noções de Cargos e Salários.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Políticas de Remuneração.</li> <li>b. Pesquisa Salarial.</li> <li>c. A Determinação do valor de Cada Cargo.</li> <li>d. A Remuneração Baseada em competências e habilidades.</li> <li>e. Planos de Incentivos/Benefícios.</li> </ol> </li> <li>3. Noções de Higiene e Segurança no Trabalho.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conceitos de Doença e acidente no trabalho.</li> <li>b. Insalubridade e Periculosidade.</li> <li>c. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva.</li> <li>d. Ato inseguro e Condição insegura.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
Levar os alunos a compreenderem que são as pessoas que estabelecem o grande diferencial competitivo das organizações.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas – 3ª Edição – Editora Campus 2008 – RJ</li> <li>• DECENZO, David A. Et Al – Administração de Recursos Humanos. Rio de Janeiro – Livros técnicos e Científicos Editora S.A. 2001</li> <li>• DRESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2ª ed. São Paulo – Pearson. 2003.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GIL, Antônio Carlos. Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papéis Profissionais. São Paulo, Atlas, 2001</li> <li>• MILKOVICH, George et al – Administração de Recursos Humanos. São Paulo. Atlas, 2000</li> <li>• Manual de Legislação Atlas sobre Segurança e Medicina do Trabalho – Ed. Atlas, São Paulo, Última Edição.</li> </ul>	

**COMPONENTE CURRICULAR: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL****CARGA HORÁRIA: 30 h****PERÍODO: 2º SEMESTRE****CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO****EMENTA:****1. Comportamento Organizacional**

- Campo, Objetivos, Desafios, Oportunidades e Diversidade nas Organizações.
- Indivíduos nas Organizações: contribuições da Psicologia Organizacional
- Grupos nas Organizações: caracterização, tipos, fases de desenvolvimento, propriedades e tomada de decisão em grupos
- Equipes de Trabalho nas Organizações: caracterização, tipos e desenvolvimento de equipes eficazes.
- Comunicação: processo, direção, barreiras, comunicação interpessoal, organizacional e implicações globais.
- Liderança e Confiança: caracterização, teorias, tipos e desafios para a construção da liderança.
- Poder e Política: caracterização, bases e táticas de poder, política como poder em ação, causas e consequências do comportamento político, a ética de comportar-se politicamente.
- Conflito e Negociação: caracterização e processos
- Cultura Organizacional: caracterização, criação e manutenção, aprendizagem e implicações globais.
- Mudança e Desenvolvimento Organizacionais: estímulo e resistência à mudança e gestão da mudança organizacional,

**OBJETIVOS:**

- Levar os alunos à compreensão dos aspectos psicossociais dos indivíduos e das dimensões de sua atuação no contexto organizacional, bem como das questões relativas aos processos de grupos e equipes de trabalho.
- Levar os alunos à compreensão da importância do desenvolvimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores no contexto do trabalho.
- Levar os alunos ao desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- ANTUNES, C. As múltiplas inteligências e seus estímulos. 10 ed. Campinas : Papyrus, 2003.
- CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional: a dinâmica de sucesso. 3 ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2014.
- CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas. o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4 ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2014.
- DESSLER, G. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
- GARCEZ, J. M. R. Negociação, ADRS, mediação, conciliação e arbitragem. 2 ed. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2003.
- GARDNER, J. W. Liderança. Rio de Janeiro: Record, 1990.
- HERSEY, P. & BLANCHARD, K. H. Psicologia para Administradores de Empresas. São Paulo: EPU, 1977.
- MASLOW, A.H. Motivación y personalidad. Barcelona: Gráficas Sagitário, 1954.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- MILITÃO, A. & MILITÃO, R. S.O.S. dinâmica de grupo. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.
- MORIN, E. M. & AUBÉ, C. Psicologia e gestão. São Paulo: Atlas, 2009.
- MOSCOVICI, F. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 19. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2010.
- MOSCOVICI, F. Equipes dão certo 3. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2013.
- RABAGLIO, M. O. Jogos para seleção com foco em competências. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.
- ROBBINS, S. P. & JUDGE, T. A. Fundamentos do comportamento organizacional. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2014.
- WAGNER, J. A. & HOLLENBECK, J. R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2002.



<b>COMPONENTE CURRICULAR: PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 1º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <p><b>1. Psicologia Organizacional</b></p> <p>1.1. Abordagens da Psicologia e Contribuições para a Psicologia Organizacional: psicodinâmica-analítica; comportamental-cognitiva; sistêmica-interativa; e humanista-existencial.</p> <p>1.2. Competências Individuais: conhecimentos, habilidades, atitudes e valores.</p> <p>1.3. Competências Técnicas e Comportamentais: pré-requisitos dos cargos/funções; características pessoais diferenciais e mapeamento de competências.</p> <p>1.4. Atitudes e Satisfação no Trabalho: componentes, tipos e medidas de satisfação.</p> <p>1.5. Emoções e Humores: emoções básicas, humores positivos e negativos, esforço e inteligência emocional.</p> <p>1.6. Personalidade e Valores: tipologias, importância e adequação ao trabalho.</p> <p>1.7. Percepção e Tomada de Decisão: fatores de influência, modelos e restrições de tomada de decisão nas organizações.</p> <p>1.8. Teorias e Aplicações da Motivação: teorias clássicas e contemporâneas, características e redesenho do trabalho, esquemas alternativos de trabalho, contexto físico e social do trabalho, envolvimento do trabalhador e recompensas.</p> <p>1.9. Inteligências Múltiplas: linguística-verbal, lógico-matemática, espacial, musical, corporal-sinestésica, naturalista-ecológica e emocional (intrapessoal e interpessoal).</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levar os alunos à compreensão dos aspectos psicossociais dos indivíduos e das dimensões de sua atuação no contexto organizacional, bem como das questões relativas aos processos de grupos e equipes de trabalho.</li> <li>• Levar os alunos à compreensão da importância do desenvolvimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores no contexto do trabalho.</li> <li>• Levar os alunos ao desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais.</li> </ul>	

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- ANTUNES, C. As múltiplas inteligências e seus estímulos. 10 ed. Campinas: Papirus, 2003.
- CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional: a dinâmica de sucesso. 3 ed. Rio de Janeiro : Saraiva, 2014.
- CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas. o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4 ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2014.
- DESSLER, G. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
- GARCEZ, J. M. R. Negociação, ADRS, mediação, conciliação e arbitragem. 2 ed. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2003.
- GARDNER, J. W. Liderança. Rio de Janeiro: Record, 1990.
- HERSEY, P. & BLANCHARD, K. H. Psicologia para Administradores de Empresas. São Paulo: EPU, 1977.
- MASLOW, A.H. Motivación y personalidad. Barcelona: Gráficas Sagitário, 1954.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- MILITÃO, A. & MILITÃO, R. S.O.S. dinâmica de grupo. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.
- MORIN, E. M. & AUBÉ, C. Psicologia e gestão. São Paulo: Atlas, 2009.
- MOSCOVICI, F. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 19. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2010.
- MOSCOVICI, F. Equipes dão certo 3. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2013.
- RABAGLIO, M. O. Jogos para seleção com foco em competências. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.
- ROBBINS, S. P. & JUDGE, T. A. Fundamentos do comportamento organizacional. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2014.
- WAGNER, J. A. & HOLLENBECK, J. R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2002.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 1º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<b>1- Fundamentos de Administração</b>	
<p>1.1. Empreendedorismo e Administração: características e diferenças; empreendedorismo no mundo e no Brasil; perfil dos empreendedores, administradores e técnicos em administração; processo empreendedor; e tipos de empreendedorismo.</p> <p>2.2. Administração e Organizações: processo de administração; áreas funcionais da organização; administração no Brasil; e desafios da administração.</p> <p>2.3. Ambiente Organizacional: parâmetros da ação gerencial; ambiente interno e cultura organizacional; ambiente externo contextual e operacional; relação organização-ambiente; análise de stakeholders; cultura organizacional e ambiente externo.</p> <p>2.4. Resolução de Problemas e Processo Decisório: caracterização; racionalidade e intuição na tomada de decisão; estilos de tomada de decisão; e tomada de decisão organizacional.</p> <p>2.5. Planejamento e Estratégia: caracterização; tipos de planos; papel e objetivos do planejamento; administração estratégica; análise estratégica do ambiente organizacional; formulação de estratégias de nível corporativo, de negócio e funcional; implementação e controle estratégico.</p> <p>2.6. Organização: caracterização; poder e estrutura organizacional; desenho estrutural das organizações; modelos organizacionais; condicionantes da estrutura organizacional.</p> <p>2.7. Direção: caracterização; bases do comportamento individual e grupal nas organizações; motivação; e liderança.</p> <p>2.8. Controle: caracterização; tipos, processo e sistemas de controle; instrumentos de controle do desempenho organizacional; fator humano no processo de controle; tendências contemporâneas do controle.</p> <p>2.9. Administração de Projetos: caracterização; ciclo de vida do projeto; fases do ciclo de vida; administração de projetos; planejamento, execução e controle de projetos; responsabilidades, papéis e competências do gerente de projetos; cargo na estrutura organizacional; e preparação de propostas de projetos.</p>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levar os alunos à compreensão do campo da Administração por meio de suas funções básicas e da evolução de seus principais modelos teóricos.</li> <li>• Levar os alunos ao desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais.</li> </ul>	

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9 ed. São Paulo: Manole, 2014.
- CORREA, H. L. Teoria geral da administração: abordagem histórica da gestão de produção e operações. São Paulo: Atlas, 2003.
- DRUCKER, P F. Inovação e espírito empreendedor: prática e princípios. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- SOBRAL, F. & PECCI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2013.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: MODELOS TEÓRICOS EM ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 2º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<p>1. Modelos Teóricos em Administração</p> <p>1.1. Escola Clássica: Administração Científica e Princípios da Administração; Teoria da Burocracia.</p> <p>1.2. Escola de Relações Humanas/Abordagem Comportamental: Experiência de Hawthorne, Motivação e Fator Humano no Trabalho.</p> <p>1.3. Abordagem Quantitativa/Pesquisa Operacional: Programação Linear, Planejamento e Controle da Produção; e Logística.</p> <p>1.4. Abordagem da Qualidade: Inspeção; Controle de Qualidade; Garantia de Qualidade; e Gestão da Qualidade Total.</p> <p>1.5. Teoria dos Sistemas/Abordagem Contingencial: Sistemas Abertos; Incerteza e Complexidade; Tamanho, Tecnologia e Tarefa.</p>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levar os alunos à compreensão do campo da Administração por meio de suas funções básicas e da evolução de seus principais modelos teóricos.</li> <li>• Levar os alunos à reflexão sobre a natureza das teorias da administração face às mudanças do ambiente de negócios e à dinâmica de funcionamento das organizações.</li> <li>• Levar os alunos ao desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9 ed. São Paulo: Manole, 2014.</li> <li>• CORREA, H. L. Teoria geral da administração: abordagem histórica da gestão de produção e operações. São Paulo: Atlas, 2003.</li> <li>• DRUCKER, P F. Inovação e espírito empreendedor: prática e princípios. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.</li> <li>• MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</li> <li>• MAXIMIANO, A. C. A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2014.</li> <li>• SOBRAL, F. &amp; PECI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2013.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ESTATÍSTICA APLICADA I</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 1º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Unidade I – Conceitos básicos de Estatística</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceito de Variável</li> <li>2. População e Amostra</li> <li>3. Dados absolutos e relativos</li> </ol> <p>Unidade II – Técnicas operacionais em estatística</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noções de amostragem</li> <li>2. Amostragem aleatória simples</li> <li>3. Amostragem Estratificada Proporcional</li> <li>4. Elaboração de Gráficos</li> <li>5. Distribuição de Frequências</li> <li>6. Histograma</li> <li>7. Polígono de Frequências</li> </ol>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar o aluno no uso de técnicas estatísticas básicas para a análise exploratória de dados. Apresentar problemas, no campo da logística, que envolvam o uso da análise estatística de dados nas decisões.</li> </ul>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOWNING, D.; CLARCK, J. Estatística aplicada. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.</li> </ul>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANDERSON, D. R. Estatística aplicada à Administração e Economia. São Paulo: Pioneira, 2002.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ESTATÍSTICA APLICADA II</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 2º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Unidade I – Medidas Resumo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Média, Mediana e Moda</li> <li>2. Quartis e Percentis</li> <li>3. Variância e Desvio-Padrão</li> <li>4. Coeficiente de Variação</li> </ol> <p>Unidade II – Estatística aplicada</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise Exploratória de dados</li> <li>2. Correlação e Regressão Linear Simples</li> <li>3. Aplicações de Estatística utilizando Planilha Eletrônica</li> <li>4. Noções de Probabilidade.</li> </ol>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar o aluno no uso de técnicas estatísticas básicas para a análise exploratória de dados. Apresentar problemas, no campo da logística, que envolvam o uso da análise estatística de dados nas decisões.</li> </ul>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOWNING, D.; CLARCK, J. Estatística aplicada. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.</li> </ul>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANDERSON, D. R. Estatística aplicada à Administração e Economia. São Paulo: Pioneira, 2002.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO SISTEMAS E MÉTODOS</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 1º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- APRESENTAÇÃO DA DISCIPLINA</li> <li>1.1 Conhecendo OSM</li> <li>1.2 Relação de OSM com outras áreas</li> <li>2 - ORGANIZAÇÃO</li> <li>2.1 Conceito de organização</li> <li>2.2 Estrutura organizacional</li> <li>2.3 Tipos de departamentalização</li> <li>2.3 Tipos de liderança</li> <li>3- SISTEMAS</li> <li>3.1 Conceito de sistema</li> <li>3.2 SIG (Sistemas de Informações Gerenciais)</li> <li>3.3 Sistemas de apoio às decisões</li> <li>3.4 Sistemas de apoio às operações</li> <li>3.5 Sistemas integrados</li> <li>4 – MÉTODOS ORGANIZACIONAIS</li> <li>4.1 Conceito de método</li> <li>4.2 Identificação do problema e levantamento de dados</li> <li>4.3 Análise crítica</li> <li>4.4 Construção do novo modelo</li> <li>4.5 Aprovação, normatização e teste do novo modelo</li> <li>4.6 Avaliação e revisão</li> <li>5 - FLUXOGRAMAS</li> <li>5.1 Conceito e utilidade do fluxograma</li> <li>5.2 Tipos de fluxograma</li> <li>5.3 Elaboração e análise</li> <li>6- LAYOUT S</li> <li>6.1 Conceitos e objetivos</li> <li>6.2 Mudança de layout</li> <li>6.3 Tipos de layout</li> <li>7 – DISTRIBUIÇÃO DO TRABALHO E ORGANOGRAMA</li> </ul>	



7.1 Distribuição do trabalho

7.2 Quadro de distribuição do trabalho (QDT)

7.3 Organogramas

8- MANUAIS E FORMULÁRIOS ORGANIZACIONAIS

8.1 Conceito e utilidade dos manuais e formulários

8.2 Criação e controle de formulários

8.3 Elaboração, distribuição e avaliação dos manuais

8.4 Tipos de manuais organizacionais.

### **OBJETIVOS:**

- Apresentar os conceitos de OSM aos alunos de administração, atuando como facilitador no processo de análise crítica dos estudantes sobre a estrutura corporativa nos seus diversos ambientes e meios de representação gráfica e de racionalização de Trabalho nas organizações atuais.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- ACADEMIA PEARSON.OSM – Organização, Sistemas e Métodos: uma visão contemporânea. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- ASHLEY, P. (org.) et al. Ética e responsabilidade social nos negócios. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- BARBARÁ, Saulo. Gestão por Processos: Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação: Foco no Sistema de Gestão da Qualidade com base na ISO 9000:2005 e ISO 9001:2008. 2ed. Rio de Janeiro, Qualitymark, 2008.
- CARVALHO, Marly Monteiro (org.) et al. Gestão da Qualidade: Teoria e Casos. 7 reimpressões. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2005.
- CERQUEIRA, J.P. Sistemas de Gestão Integrados ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000, NBR 16001 - Conceitos e Aplicações. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
- CHIAVENATO, I. História da Administração: entendendo a administração e sua poderosa influência no mundo moderno. São Paulo: Saraiva, 2009.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- CURY, Antônio. Organização e Métodos: uma visão holística. 7 eds. Rio de Janeiro: Editora Atlas, 2000.
- DAYCHOUM, M. 40 + 4 Ferramentas e Técnicas de Gerenciamento. 3 eds. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.
- LAUDON, K.; LAUDON, J. Sistemas de Informação Gerenciais. 7 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- MINTZBERG, H. Estruturas em cinco configurações. 3 eds. Rio de Janeiro: Editora Atlas, 2003.
- O'BRIEN, James. Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da internet. 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

**COMPONENTE CURRICULAR: SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS****CARGA HORÁRIA: 30 h****PERÍODO: 2º SEMESTRE****CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO****EMENTA:****1- APRESENTAÇÃO DA DISCIPLINA**

Apresentação; Importância e Objetivo da disciplina

**2 – CONCEITOS DE INFORMAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

2.1 Dado, informação, conhecimento e processo de tomada de decisão.

2.2 Sistema e visão sistêmica

2.3 Sistemas de informações

2.4 Tipos de SI: sistemas transacionais e sistemas de suporte à decisão.

**3- E-BUSINESS: COMO AS EMPRESAS USAM OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

3.1 Componentes de uma empresa

3.2 Tipos de sistemas de informação empresariais

3.3 Sistemas que abrangem toda a empresa

3.4 A função de sistemas de informação na empresa

**4 - CONQUISTANDO VANTAGEM COMPETITIVA COM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.**

4.1 Como usar os sistemas de informação para conquistar vantagem competitiva

4.2 Concorrência em escala global

4.3 Competindo em qualidade e design

4.4 Concorrência em processos de negócios

**5 – ESTRUTURA E GESTÃO DOS RECURSOS DE SI.**

5.1 Organização da área de TI

5.2 PDSI (Plano Diretor dos Sistemas de Informação)

5.3 Implementação dos SI

5.4 Ciclo de vida dos sistemas

**6- EXCELÊNCIA OPERACIONAL E APLICATIVOS INTEGRADOS**

6.1 Sistemas Integrados

6.2 Sistemas de Gerenciamento de Suprimentos

6.3 Sistemas de Gerenciamento do Relacionamento com o cliente

6.4 Aplicações integradas

**7 – COMÉRCIO ELETRÔNICO E MÍDIAS DIGITAIS**

7.1 Comércio eletrônico e internet

7.2 M-commerce

7.3 Sistemas de pagamento no comércio eletrônico

## 8- TOMADA DE DECISÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

8.1 Tomada de decisão e sistemas de informação

8.2 Sistemas de apoio à decisão

8.3 Sistemas de Gestão do Conhecimento

## 9 – COMO DESENVOLVER SISTEMA DE INFORMAÇÃO

9.1 Resolução de problemas e desenvolvimento de sistemas

9.2 Como gerenciar a mudança

9.3 Diferentes abordagens de desenvolvimento de sistemas

## 10 – SEGURANÇA EM SI & QUESTÕES ÉTICAS E SOCIAIS EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

10.1 Segurança em Sistemas de Informação

10.2 Entendendo questões éticas e sociais relacionadas aos sistemas

10.3 Ética na sociedade da informação

10.4 As dimensões morais dos SI.

### **OBJETIVOS:**

- Introduzir os conceitos Sistemas de Informações Gerenciais e seu funcionamento para ampliar a capacidade de análise e de influenciar no processo decisório no ambiente das organizações atuais.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- ASHLEY, P. (org.) et al. Ética e responsabilidade social nos negócios. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- BARBARÁ, Saulo. Gestão por Processos: Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação: Foco no Sistema de Gestão da Qualidade com base na ISO 9000:2005 e ISO 9001:2008. 2ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.
- CARVALHO, Marly Monteiro (org.) et al. Gestão da Qualidade: Teoria e Casos. 7ª reimpressão. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2005.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- CERQUEIRA, J.P. Sistemas de Gestão Integrados ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, SA 8000, NBR 16001 - Conceitos e Aplicações. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.
- LAUDON, K.; LAUDON, J. Sistemas de Informação Gerenciais. 7ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- O'BRIEN, James. Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da internet. 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2001

<b>COMPONENTE CURRICULAR: MATEMATICA FINANCEIRA APLICADA I</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 1º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introdução à Matemática Financeira</li> <li>2. Porcentagem</li> <li>3. Juros Simples</li> <li>4. Desconto Simples</li> </ol>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<p>As bases das relações no mercado concentram-se na transferência de recursos, entre os indivíduos, empresas e governo. Por essa razão, verifica-se a relevância das finanças, no auxílio à tomada de decisão de investimentos dos fluxos de caixas e a gestão desses recursos, mostrado na aplicação da Matemática Financeira.</p> <p>A área de atuação de finanças é ampla e pode se destinar tanto aos serviços financeiros, quanto à administração financeira. Diante da diversidade de tarefas envolvidas na administração financeira, esta disciplina terá como objetivo, permitir a solução de problemas que envolvem o manuseio de qualquer fluxo de caixa, independente do grau de sua complexidade.</p>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samanez, Carlos Patrício – Matemática Financeira, aplicações à análise de investimentos - 4ª ed. – São Paulo: Pearson, 2007.</li> <li>• Mathias, Washington F./ Gomes, José Maria – Matemática Financeira - 4ª ed. – São Paulo: Atlas, 2004.</li> <li>• Hazzan, Samuel / Pompeo, José Nicolau - Matemática Financeira – - 5ª ed. – São Paulo: Saraiva, 200.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gimenes, Cristiano Marchi – Matemática Financeira com HP 12C e Excel, uma abordagem descomplicada - 2ª ed. – São Paulo: Pearson, 2010.</li> <li>• César, Benjamin – Matemática Financeira - 7ª ed. – Rio de Janeiro, Elsevier, 2008.</li> <li>• Carvalho, Sérgio / Campos, Weber – Matemática Financeira Simplificada para Concursos - 1ª ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: MATEMATICA FINANCEIRA APLICADA II</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 2º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juros Compostos</li> <li>2. Desconto Compostos</li> <li>3. Equivalência de Capitais à juros Compostos</li> <li>4. Rendas certas</li> <li>5. Amortização de empréstimos</li> </ol>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<p>As bases das relações no mercado concentram-se na transferência de recursos, entre os indivíduos, empresas e governo. Por essa razão, verifica-se a relevância das finanças, no auxílio à tomada de decisão de investimentos dos fluxos de caixas e a gestão desses recursos, mostrado na aplicação da Matemática Financeira.</p> <p>A área de atuação de finanças é ampla e pode se destinar tanto aos serviços financeiros, quanto à administração financeira. Diante da diversidade de tarefas envolvidas na administração financeira, esta disciplina terá como objetivo, permitir a solução de problemas que envolvem o manuseio de qualquer fluxo de caixa, independente do grau de sua complexidade.</p>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samanez, Carlos Patrício – Matemática Financeira, aplicações à análise de investimentos - 4ª ed. – São Paulo: Pearson, 2007.</li> <li>• Mathias, Washington F./ Gomes, José Maria – Matemática Financeira - 4ª ed. – São Paulo: Atlas, 2004.</li> <li>• Hazzan, Samuel / Pompeo, José Nicolau - Matemática Financeira – - 5ª ed. – São Paulo: Saraiva, 200.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gimenes, Cristiano Marchi – Matemática Financeira com HP 12C e Excel, uma abordagem descomplicada - 2ª ed. – São Paulo: Pearson, 2010.</li> <li>• César, Benjamin – Matemática Financeira - 7ª ed. – Rio de Janeiro, Elsevier, 2008.</li> <li>• Carvalho, Sérgio / Campos, Weber – Matemática Financeira Simplificada para Concursos - 1ª ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</li> </ul>	

**COMPONENTE CURRICULAR: ECONOMIA, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO I****CARGA HORÁRIA: 30 h****PERÍODO: 1º SEMESTRE****CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO****EMENTA:****1. Economia**

1.1. Origem e Evolução do Pensamento Econômico: aspectos do conhecimento econômico; economia descritiva, teoria econômica, política econômica e evolução do pensamento econômico

1.2. Conceitos Fundamentais de Microeconomia: economia e necessidade de escolha; Fronteira de Possibilidades de Produção (FPP) e custo de oportunidade; teorias e modelos econômicos; especialização e trocas; economia de mercado e Estado

1.3. Demanda, Oferta e Mercado: demanda, curva de demanda e deslocamentos; oferta, curva de oferta e deslocamentos; demanda, oferta e equilíbrio de mercado; funcionamento dos mercados e alocação de recursos; demanda, oferta e política microeconômica via controles de preço

1.4. Demanda, Comportamento do Consumidor e Elasticidade: perspectivas econômica e de *marketing* sobre o comportamento do consumidor; processo de decisão de compra; escolha e utilidade; elasticidade-preço da demanda, elasticidade-renda da demanda e elasticidade da oferta; tipos de bens

1.5. Empresa, Produção, Custos e Lucros: empresa, empreendedor e empresário; função de produção no curto e longo prazos; custos de produção no curto e longo prazos; decisões de produção da empresa e maximização de lucros

1.6. Estruturas de Mercado: concorrência perfeita: mercados competitivos e eficiência econômica; concorrência imperfeita: concorrência monopolística, oligopólios, duopólios e monopólios

1.7. Remuneração dos Fatores e Mercado de Trabalho: Mercados de fatores e distribuição de renda, Demanda e oferta de trabalho, Equilíbrio do mercado de trabalho e situações de desequilíbrio, Diferenças salariais, Juros e capital, Renda da terra

1,8. Falhas de Mercado e Papel do Estado na Economia: externalidades; bens públicos e recursos comuns; informação imperfeita; funções e instrumentos do Estado; FPP, crescimento econômico, desenvolvimento econômico e desenvolvimento sustentável

1.9. Conceitos Fundamentais de Macroeconomia: variáveis-chave, objetivos, instrumentos de política econômica, indicadores econômicos e modelo de demanda e oferta agregadas

**2. Empreendedorismo e Inovação**

2.1. Papel do Empreendedorismo e da Inovação na Economia: caracterização; inovações e teorias da firma no fordismo e no pós-fordismo; o papel do Estado e da cooperação entre universidades e empresas; os sistemas de inovação e a hélice tríplice

2.2. Processo Empreendedor: identificação de oportunidades de negócio; elaboração de planos de negócio; busca de assessoria e recursos; gestão do negócio

2.3. Inovação e Difusão Tecnológica: conceitos e tipos de inovação; fatores indutores da

inovação; modelos e fatores condicionantes da difusão tecnológica; inovação em serviços

2.4. Fontes de Inovação na Empresa: esforços de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D); cooperação em P&D; inovação aberta e pelo usuário; transferência de tecnologia; tecnologia incorporada em bens de capital e insumos críticos; conhecimento tacito e codificado; processos de aprendizagem; e Tecnologia Industrial Básica (TIB)

2.5. Gestão da Inovação: inovação e estratégia competitiva; integração entre estratégia competitiva e capacitação tecnológica; inovações organizacionais; redes de firmas e cadeias produtivas; oportunidades, impactos econômicos e organizacionais das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

### **OBJETIVOS:**

- Levar os alunos à compreensão do campo da Economia, de sua origem e evolução, bem como dos principais pressupostos e aplicações das análises microeconômica e macroeconômica em sua relação com o campo da Administração.
- Levar os alunos à compreensão da importância do empreendedorismo e da inovação nas economias contemporâneas.
- Levar os alunos à aplicação dos conceitos econômicos à gestão dos negócios.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- MENDES, J. T. G. Economia: fundamentos e aplicações. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
- MOCHÓN, F. Princípios de economia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- ROSSETTI, J. P. Introdução à economia. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos de economia. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
- SHUMPETER, J. A. Teoria do desenvolvimento econômico: uma investigação sobre lucros, capital, crédito, juro e o ciclo econômico (Os Economistas). São Paulo: Abril Cultural, 1982
- SHUMPETER, J. A. Capitalismo, socialismo e democracia. Rio de Janeiro: Zahar, 1984.
- TIGRE, P. B. Gestão da inovação: a economia da tecnologia no Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

**COMPONENTE CURRICULAR: Economia, Empreendedorismo e Inovação II****CARGA HORÁRIA: 30 h****PERÍODO: 2º SEMESTRE****CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO****EMENTA:****1. Economia**

1.1. Origem e Evolução do Pensamento Econômico: aspectos do conhecimento econômico; economia descritiva, teoria econômica, política econômica e evolução do pensamento econômico

1.2. Conceitos Fundamentais de Microeconomia: economia e necessidade de escolha; Fronteira de Possibilidades de Produção (FPP) e custo de oportunidade; teorias e modelos econômicos; especialização e trocas; economia de mercado e Estado

1.3. Demanda, Oferta e Mercado: demanda, curva de demanda e deslocamentos; oferta, curva de oferta e deslocamentos; demanda, oferta e equilíbrio de mercado; funcionamento dos mercados e alocação de recursos; demanda, oferta e política microeconômica via controles de preço

1.4. Demanda, Comportamento do Consumidor e Elasticidade: perspectivas econômica e de *marketing* sobre o comportamento do consumidor; processo de decisão de compra; escolha e utilidade; elasticidade-preço da demanda, elasticidade-renda da demanda e elasticidade da oferta; tipos de bens

1.5. Empresa, Produção, Custos e Lucros: empresa, empreendedor e empresário; função de produção no curto e longo prazos; custos de produção no curto e longo prazos; decisões de produção da empresa e maximização de lucros

1.6. Estruturas de Mercado: concorrência perfeita: mercados competitivos e eficiência econômica; concorrência imperfeita: concorrência monopolística, oligopólios, duopólios e monopólios

1.7. Remuneração dos Fatores e Mercado de Trabalho: Mercados de fatores e distribuição de renda, Demanda e oferta de trabalho, Equilíbrio do mercado de trabalho e situações de desequilíbrio, Diferenças salariais, Juros e capital, Renda da terra

1,8. Falhas de Mercado e Papel do Estado na Economia: externalidades; bens públicos e recursos comuns; informação imperfeita; funções e instrumentos do Estado; FPP, crescimento econômico, desenvolvimento econômico e desenvolvimento sustentável

1.9. Conceitos Fundamentais de Macroeconomia: variáveis-chave, objetivos, instrumentos de política econômica, indicadores econômicos e modelo de demanda e oferta agregadas

**2. Empreendedorismo e Inovação**

2.1. Papel do Empreendedorismo e da Inovação na Economia: caracterização; inovações e teorias da firma no fordismo e no pós-fordismo; o papel do Estado e da cooperação entre universidades e empresas; os sistemas de inovação e a hélice tríplice

2.2. Processo Empreendedor: identificação de oportunidades de negócio; elaboração de planos de negócio; busca de assessoria e recursos; gestão do negócio

2.3. Inovação e Difusão Tecnológica: conceitos e tipos de inovação; fatores indutores da inovação; modelos e fatores condicionantes da difusão tecnológica; inovação em serviços

2.4. Fontes de Inovação na Empresa: esforços de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D);



cooperação em P&D; inovação aberta e pelo usuário; transferência de tecnologia; tecnologia incorporada em bens de capital e insumos críticos; conhecimento tacito e codificado; processos de aprendizagem; e Tecnologia Industrial Básica (TIB)

2.5. Gestão da Inovação: inovação e estratégia competitiva; integração entre estratégia competitiva e capacitação tecnológica; inovações organizacionais; redes de firmas e cadeias produtivas; oportunidades, impactos econômicos e organizacionais das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

#### **OBJETIVOS:**

- Levar os alunos à compreensão do campo da Economia, de sua origem e evolução, bem como dos principais pressupostos e aplicações das análises microeconômica e macroeconômica em sua relação com o campo da Administração.
- Levar os alunos à compreensão da importância do empreendedorismo e da inovação nas economias contemporâneas.
- Levar os alunos à aplicação dos conceitos econômicos à gestão dos negócios.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- MENDES, J. T. G. **Economia: fundamentos e aplicações**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
- MOCHÓN, F. **Princípios de economia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- ROSSETTI, J. P. **Introdução à economia**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. **Fundamentos de economia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
- SHUMPETER, J. A. **Teoria do desenvolvimento econômico: uma investigação sobre lucros, capital, crédito, juro e o ciclo econômico** (Os Economistas). São Paulo: Abril Cultural, 1982
- SHUMPETER, J. A. **Capitalismo, socialismo e democracia**. Rio de Janeiro: Zahar, 1984.
- TIGRE, P. B. **Gestão da inovação: a economia da tecnologia no Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS I</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 60 h</b>	<b>PERÍODO: 3º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos da Logística Empresarial</li> <li>2. Gestão de Estoques</li> <li>3. Previsão</li> <li>4. Curva ABC</li> <li>5. Avaliação de Estoques</li> <li>6. Níveis de Estoques</li> <li>7. Custos dos Estoques</li> </ol>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver conceitos e habilidades que auxiliarão o aluno a ter uma visão geral, compreendendo e utilizando ferramentas e estratégias relacionadas à cadeia de suprimentos.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ballou, Ronald H., 2001, Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos; planejamento, organização e logística empresarial, 4ª ed., Bookman.</li> <li>• Bowersox, Donald J. – Gestão logística de cadeias de suprimentos – Porto Alegre: Bookman, 2006.</li> <li>• I. Fleury, Paulo Fernando; II Wanker, Peter; III. Figueiredo, Kleber Fossati, 2000, Logística Empresarial: a perspectiva brasileira, 1ª ed., Atlas.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Martins, Petrônio Garcia, 2003, Administração da Produção, 1ª ed., Saraiva.</li> <li>• Viana, João José, 202, Administração de Materiais: um enfoque prático, 1ª ed., Atlas.</li> <li>• Wanker, Peter, 2003, Gestão de estoques na Cadeia de Suprimento: Decisões e Modelos Quantitativos, 1ª ed., Atlas.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS II</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 60 h</b>	<b>PERÍODO: 4º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão de Compras</li> <li>2. Recursos Patrimoniais</li> <li>3. Armazenagem</li> <li>4. Distribuição e transportes</li> </ol>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
Desenvolver conceitos e habilidades que auxiliarão o aluno a ter uma visão geral, compreendendo e utilizando ferramentas e estratégias relacionadas à cadeia de suprimentos.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ballou, Ronald H., 2001, Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos; planejamento, organização e logística empresarial, 4ª ed., Bookman.</li> <li>• Bowersox, Donald J. – Gestão logística de cadeias de suprimentos – Porto Alegre: Bookman, 2006.</li> <li>• I. Fleury, Paulo Fernando; II Wanker, Peter; III. Figueiredo, Kleber Fossati, 2000, Logística Empresarial: a perspectiva brasileira, 1ª ed., Atlas.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Martins, Petrônio Garcia, 2003, Administração da Produção, 1ª ed., Saraiva.</li> <li>• Viana, João José, 202, Administração de Materiais: um enfoque prático, 1ª ed., Atlas.</li> <li>• Wanker, Peter, 2003, Gestão de estoques na Cadeia de Suprimento: Decisões e Modelos Quantitativos, 1ª ed., Atlas.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE GERAL I</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 3º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <p><b>I-CONCEITOS E NOÇÕES DE CONTABILIDADE.</b>            Conceito de contabilidade; Objeto, objetivo, finalidade e funções da contabilidade; Técnicas da contabilidade. As principais de demonstrações contábeis ou financeiras; Regimes da contabilidade; Termos Débito e Crédito. Natureza e classificação das sociedades comerciais; Áreas e tipo de aplicação da contabilidade; Tipos de usuários da informação contábil; Pressupostos ou princípios e convenções da contabilidade. Exercícios.</p> <p><b>II-PATRIMÔNIO</b>            Bens, Direitos e Obrigações. Representação gráfica do patrimônio. Exercícios.</p> <p><b>III- ORIGENS E APLICAÇÕES DE RECURSO</b>            Aspectos qualitativos e quantitativos do patrimônio. Exercícios.</p> <p><b>IV-SITUAÇÕES PATRIMONIAIS LÍQUIDAS.</b>            Ativo e Passivo. Patrimônio; Tipos de situações patrimoniais líquidas.</p> <p><b>V-CONTAS</b>            Conceitos e classificação das contas patrimoniais; Contas patrimoniais e contas de resultados; Balanço Patrimonial Contas Resultado: Despesas e Receitas; Débito e Crédito; Plano de Contas; Contas analíticas e contas sintéticas; O grandes agrupamentos de contas do Balanço Patrimonial; Balanço Patrimonial; Contas patrimoniais do Ativo; Passivo: Passivo Circulante e Patrimônio Líquido; Contas extrapatrimoniais; Demonstração de Resultados; Conta de Apuração de Resultado; Contas de Resultado; Reservas de Lucro; Contas Patrimoniais e Contas de Resultado; Balanço Patrimonial. Exercícios.</p> <p><b>VI- ESCRITURAÇÃO E LANÇAMENTOS</b>            Livros utilizados: Diário, Razão, de Contas-Corrente e Caixa; Formalidades Extrínsecas do Livro Diário; Formalidades Intrínsecas do Livro Diário; Termos de Abertura do Livro Diário; Termos de Encerramento; Livro Razão Livros Auxiliares: Livro caixa e Livro de Contas Correntes; Escrituração e Lançamento; Atos e fatos administrativos; Fatos administrativos: permutativos, modificativos ou compostos e mistos; Exercícios sobre atos e fatos administrativo. Depreciação, Amortização e exaustão; Exercícios. Exemplo de Escrituração e Lançamento.</p> <p><b>VII-APURAÇÃO SIMPLIFICADA DOS RESULTADOS DOS EXERCÍCIOS</b></p> <p><b>VIII-APURAÇÃO DO BALANCETE DE VERIFICAÇÃO E DO BALANÇO PATRIMONIAL</b></p> <p><b>IX-APURAÇÃO DOS CUSTOS</b></p> <p><b>X-CONCEITOS BÁSICOS RELACIONADOS A CUSTOS</b>            Gasto, Custo, Despesa, Perda, Preço, Investimento e Desembolso. Classificação dos Custos, quanto: participação no produto (diretos e indiretos); variação do volume de produção (variáveis, semi-variáveis e fixos); totalização (unitário e total); tomada de</p>	

decisão (padrão, real e custo de oportunidade). Princípios contábeis aplicados a custos.

## XI-APURAÇÃO DOS CUSTOS NAS EMPRESAS COMERCIAIS

Obtenção do custo dos produtos vendidos para efeito da apuração do resultado do exercício nas empresas comerciais. Avaliação dos estoques: PEPS, UEPS e Custo Médio

### **OBJETIVOS:**

Possibilitar ao aluno: conhecer conceitos e saber calcular o valor dos Bens, Direitos, Obrigações e da Situação Líquida Patrimonial. Saber identificar e calcular o valor das origens e das aplicações dos recursos patrimoniais. Conhecer os conceitos e saber calcular e identificar e Situações Patrimoniais Líquidas. Saber o significado e a aplicação do Plano de Contas. Conhecer os princípios contábeis. Saber diferenciar e utilizar as Contas Patrimoniais e Contas de Resultados para efeito de escrituração dos lançamentos Contábeis e apuração do Balanço Patrimonial, do Balancete de Verificação e da Demonstração Simplificada dos Resultados do Exercício. Possibilitar ao aluno conhecer conceitos e saber calcular custos unitários dos bens e serviços, dos estoques iniciais e finais de bens. Saber calcular o custo dos bens e serviços nas empresas comerciais, nas empresas industriais e nas empresas de serviços para efeito de apuração de resultados. Saber avaliar estoques e Custo das mercadorias vendidas ou bens fabricados, mediante o uso dos métodos: PEPS, Custo Médio Unitário, e UEPS nas empresas comerciais e nas empresas industriais privadas. Saber classificar e calcular custos para efeito de tomada de decisão mediante a análise pelo método do Custo-Volume-Lucro. Saber formar preços de venda a partir do custo dos bens e dos serviços.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- LEONE, George Guerra. Custos um enfoque administrativo. 11 eds. Rio de Janeiro: FGV, 1995.
- LEONE, George Guerra. Curso de Contabilidade de Custos. São Paulo: Atlas, 1997.
- MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 6ª edição. São Paulo Editora Atlas

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. São Paulo: Saraiva, 2010.
- RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos, São Paulo; Saraiva, 2010.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE GERAL II</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 4º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <p><b>I-CONCEITOS E NOÇÕES DE CONTABILIDADE.</b>            Conceito de contabilidade; Objeto, objetivo, finalidade e funções da contabilidade; Técnicas da contabilidade. As principais de demonstrações contábeis ou financeiras; Regimes da contabilidade; Termos Débito e Crédito. Natureza e classificação das sociedades comerciais; Áreas e tipo de aplicação da contabilidade; Tipos de usuários da informação contábil; Pressupostos ou princípios e convenções da contabilidade. Exercícios.</p> <p><b>II-PATRIMÔNIO</b>            Bens, Direitos e Obrigações. Representação gráfica do patrimônio. Exercícios.</p> <p><b>III- ORIGENS E APLICAÇÕES DE RECURSO</b>            Aspectos qualitativos e quantitativos do patrimônio. Exercícios.</p> <p><b>IV-SITUAÇÕES PATRIMONIAIS LÍQUIDAS.</b>            Ativo e Passivo. Patrimônio; Tipos de situações patrimoniais líquidas.</p> <p><b>V-CONTAS</b>            Conceitos e classificação das contas patrimoniais; Contas patrimoniais e contas de resultados; Balanço Patrimonial Contas Resultado: Despesas e Receitas; Débito e Crédito; Plano de Contas; Contas analíticas e contas sintéticas; O grandes agrupamentos de contas do Balanço Patrimonial; Balanço Patrimonial; Contas patrimoniais do Ativo; Passivo: Passivo Circulante e Patrimônio Líquido; Contas extrapatrimoniais; Demonstração de Resultados; Conta de Apuração de Resultado; Contas de Resultado; Reservas de Lucro; Contas Patrimoniais e Contas de Resultado; Balanço Patrimonial. Exercícios.</p> <p><b>VI- ESCRITURAÇÃO E LANÇAMENTOS</b>            Livros utilizados: Diário, Razão, de Contas-Corrente e Caixa; Formalidades Extrínsecas do Livro Diário; Formalidades Intrínsecas do Livro Diário; Termos de Abertura do Livro Diário; Termos de Encerramento; Livro Razão Livros Auxiliares: Livro caixa e Livro de Contas Correntes; Escrituração e Lançamento; Atos e fatos administrativos; Fatos administrativos: permutativos, modificativos ou compostos e mistos; Exercícios sobre atos e fatos administrativo. Depreciação, Amortização e exaustão; Exercícios. Exemplo de Escrituração e Lançamento.</p> <p><b>VII-APURAÇÃO SIMPLIFICADA DOS RESULTADOS DOS EXERCÍCIOS</b></p> <p><b>VIII-APURAÇÃO DO BALANCETE DE VERIFICAÇÃO E DO BALANÇO PATRIMONIAL</b></p> <p><b>IX-APURAÇÃO DOS CUSTOS</b></p> <p><b>X-CONCEITOS BÁSICOS RELACIONADOS A CUSTOS</b>            Gasto, Custo, Despesa, Perda, Preço, Investimento e Desembolso. Classificação dos Custos, quanto: participação no produto (diretos e indiretos); variação do volume de produção (variáveis, semi-variáveis e fixos); totalização (unitário e total); tomada de</p>	

decisão (padrão, real e custo de oportunidade). Princípios contábeis aplicados a custos.

## XI-APURAÇÃO DOS CUSTOS NAS EMPRESAS COMERCIAIS

Obtenção do custo dos produtos vendidos para efeito da apuração do resultado do exercício nas empresas comerciais. Avaliação dos estoques: PEPS, UEPS e Custo Médio.

### **OBJETIVOS:**

Possibilitar ao aluno: conhecer conceitos e saber calcular o valor dos Bens, Direitos, Obrigações e da Situação Líquida Patrimonial. Saber identificar e calcular o valor das origens e das aplicações dos recursos patrimoniais. Conhecer os conceitos e saber calcular e identificar e Situações Patrimoniais Líquidas. Saber o significado e a aplicação do Plano de Contas. Conhecer os princípios contábeis. Saber diferenciar e utilizar as Contas Patrimoniais e Contas de Resultados para efeito de escrituração dos lançamentos Contábeis e apuração do Balanço Patrimonial, do Balancete de Verificação e da Demonstração Simplificada dos Resultados do Exercício. Possibilitar ao aluno conhecer conceitos e saber calcular custos unitários dos bens e serviços, dos estoques iniciais e finais de bens. Saber calcular o custo dos bens e serviços nas empresas comerciais, nas empresas industriais e nas empresas de serviços para efeito de apuração de resultados. Saber avaliar estoques e Custo das mercadorias vendidas ou bens fabricados, mediante o uso dos métodos: PEPS, Custo Médio Unitário, e UEPS nas empresas comerciais e nas empresas industriais privadas. Saber classificar e calcular custos para efeito de tomada de decisão mediante a análise pelo método do Custo-Volume-Lucro. Saber formar preços de venda a partir do custo dos bens e dos serviços.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

- LEONE, George Guerra. Custos um enfoque administrativo. 11 eds. Rio de Janeiro: FGV, 1995.
- LEONE, George Guerra. Curso de Contabilidade de Custos. São Paulo: Atlas, 1997.
- MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 6ª edição. São Paulo Editora Atlas

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. São Paulo: Saraiva, 2010.
- RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos, São Paulo; Saraiva, 2010.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 3º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceitos de Administração da Produção, estratégias de produção, projeto de produto e serviços, rede de suprimento, previsão e arranjo físico e fluxo.</li> <li>2. Tecnologias de processos, organização do trabalho, planejamento e controle, capacidade, cadeia de suprimentos, planejamento de recursos, operações enxutas, qualidade, modelos analíticos de filas, planejamento e controle de estoques, planejamento e controle de projetos.</li> <li>3. Melhoramento da produção, prevenção de falhas, abordagem da TQM e os desafios da produção</li> </ol>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir para que os alunos conheçam e percebam a importância estratégica da Produção de bens e serviços, como um diferencial fundamental no processo competitivo e na satisfação das necessidades dos consumidores e como fonte principal geradora de receitas para as organizações produtivas.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GAITHER, Norman et al. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2009</li> <li>• HEIZER, Jay et al. Administração de Operações. Rio de Janeiro, LTC – Livros técnicos e científicos. Editora S.A., 2001</li> <li>• MOREIRA, Daniel. Administração da Produção e Operações. São Paulo. Pioneira, 2000.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SLACK, Nigel et al. Administração da Produção. São Paulo. Atlas, 2009.</li> <li>• STEVENSOS, William J. Administração das Operações e de Produção. Rio de Janeiro. LTC, 2001</li> </ul>	



<b>COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DA QUALIDADE</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 3º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<p><b>- HISTORICO DA QUALIDADE</b></p> <p>1.1 Eras da Qualidade</p> <p>1.2 Abordagem e Foco das Eras da Qualidade</p> <p>1.3 Gurus da Qualidade</p> <p><b>2 – FERRAMENTAS DA QUALIDADE</b></p> <p>2.1 Brainstorming, Diagrama de Ishikawa, Gráfico de dispersão, Estratificação, Fluxograma, Checklist, Pareto, Melhoria da Qualidade, Outros modelos e ferramentas</p> <p><b>3 SELOS E CERTIFICAÇÕES</b></p> <p>3.1 Sistema ISO</p> <p>3.2 Selos de Qualidade e outras certificações</p> <p><b>4 ANÁLISE DE PROCESSOS</b></p> <p>4.1 Ferramentas de análise de processos</p> <p><b>5 QUALIDADE EM SERVIÇOS</b></p> <p>5.1 Conceito</p> <p>5.2 Sistemas operacionais</p> <p>5.3 Gaps na Qualidade de Serviço</p> <p>5.4 Cadeia de valor</p> <p><b>5.5</b> Processos de serviços &amp; PokaYoke</p>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzir os conceitos de Gestão da Qualidade. Desenvolver as habilidades gerenciais e percepções sobre Qualidade para atuar no mercado. Capacitar o aluno através do conhecimento técnico e teórico para que este tenha condições de torná-lo pragmático em seu cotidiano.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BARBARÁ, Saulo. Gestão por Processos: Fundamentos, Técnicas e Modelos de Implementação: Foco no Sistema de Gestão da Qualidade com base na ISO 9000:2005 e ISO 9001:2008. 2ed. Qualitymark. Rio de Janeiro, 2008.</li> <li>• CARAVANTES, G. CARAVANTES, C.; BJUR, W. Administração e Qualidade: A superação dos desafios. Ed. Makron Books. São Paulo, 1997.</li> <li>• CARPINETI, L.C.R.; MIGUEL, P.A.A.C.; GEROLAMO, M.C. Gestão da Qualidade: ISO 9001:2000 - Princípios e Requisito. Editora Atlas. Rio de Janeiro, 2007.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CARVALHO, Marly Monteiro et al. Gestão da Qualidade: Teoria e Casos. 7 reimpressão. Editora Elsevier. Rio de Janeiro, 2005.</li> <li>• GARVIN, D.A. Gerenciando a Qualidade: A visão estratégica e Competitiva. Qualitymark. Rio de Janeiro, 1992.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: INFORMÁTICA AVANÇADA I</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 3º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática (Definição e conceitos)</li> <li>- Hardware (histórico e definições)</li> <li>- Classificação (geração e porte)</li> <li>- Software (definição, tipos)</li> <li>- Softwares livres</li> <li>- Classificação do Software</li> <li>- Profissionais de Informática</li> <li>- Redes de computadores</li> <li>- MS-Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Power Point – Formatos e Apresentações</li> </ul>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>Compreensão dos conceitos básicos e termos técnicos da área de tecnologia (informática), aplicação prática avançada de um editor de texto e conhecimento elementar de planilhas eletrônicas, banco de dados e confecção de apresentações.</p>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutoriais MS-Office</li> <li>• CORNACHIONE JR, Edgard B. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 3ed. São Paulo: Atlas, 2001.</li> <li>• Carlberg, Conrad, Administrando a Empresa com Excel, editora Pearson, São Paulo, 2003.</li> </ul>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinto, Antonio Fernano; Góes, Wilson Moraes, Excel Avançado, editora Novatec, 2009.</li> <li>• REYNOLDS, Garr. Apresentação ZEN: Ideias Simples de Como Criar e Executar Apresentações Vencedoras. Alta Books.</li> <li>• WILLIAMS, Robin. Design para quem não é Designer: Noções Básicas de Planejamento Visual. Callis Editora.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: INFORMÁTICA AVANÇADA II</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 60 h</b>	<b>PERÍODO: 4º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática (Definição e conceitos)</li> <li>- Hardware (histórico e definições)</li> <li>- Classificação (geração e porte)</li> <li>- Software (definição, tipos)</li> <li>- Softwares livres</li> <li>- Classificação do Software</li> <li>- Profissionais de Informática</li> <li>- Redes de computadores</li> <li>- MS-Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Power Point – Formatos e Apresentações</li> </ul>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<p>Compreensão dos conceitos básicos e termos técnicos da área de tecnologia (informática), aplicação prática avançada de um editor de texto e conhecimento elementar de planilhas eletrônicas, banco de dados e confecção de apresentações.</p>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutoriais MS-Office</li> <li>• CORNACHIONE JR, Edgard B. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 3ed. São Paulo: Atlas, 2001.</li> <li>• Carlberg, Conrad, Administrando a Empresa com Excel, editora Pearson, São Paulo, 2003.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinto, Antonio Fernano; Góes, Wilson Moraes, Excel Avançado, editora Novatec, 2009.</li> <li>• REYNOLDS, Garr. Apresentação ZEN: Ideias Simples de Como Criar e Executar Apresentações Vencedoras. Alta Books.</li> <li>• WILLIAMS, Robin. Design para quem não é Designer: Noções Básicas de Planejamento Visual. Callis Editora.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 3º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>- Unidade I – Introdução ao Marketing            Conceituação            Marketing e Administração            História, Estágios e Filosofias do Marketing            Necessidades, desejos, utilidades, demandas e conceitos relacionados            Composto de Marketing - elementos da administração do Marketing</p> <p>Unidade II - Marketing nas Organizações e no mercado            Organização de Marketing            Composto de Marketing            Produto - conceitos, bens e serviços, marca, comportamento do consumidor, Segmentação            Preço - formulação e decisões de preço            Praça - atacado e varejo, decisões de distribuição em Marketing            Promoção - Elementos da Promoção, comunicação com o consumidor, formas de mídia e mensagem.</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Conhecer os fundamentos de marketing e seu composto.</p>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BOYD, Harper W. e WESTFALL, Ralph. Pesquisa Mercadológica. Rio de Janeiro, FGV, 1971.</li> <li>• ENGEL, James F., BLACKWELL, Roger D. e MINIARD, Paul W.. Comportamento do Consumidor. Rio de Janeiro, LTC, 2000.</li> <li>• GIANESI, Irineu G. N. e CORRÊA, Henrique Luiz. Administração Estratégica de Serviços. São Paulo, Atlas, 1994.</li> <li>• HAHN, Fred E. e MANGUN, Kenneth G.. Faça você mesmo Propaganda e Promoção. Rio de Janeiro, IBPI, 1997.</li> <li>• KOTLER, Philip. Administração de Marketing – Análise, Planejamento, Implementação e Controle. São Paulo, Atlas, 2000.</li> <li>•</li> </ul>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LOVELOCK, Christopher e WRIGTH, Lauren. Serviços: marketing e Gestão. São Paulo, Saraiva, 2001.</li> <li>• MCCARTHY, Jerome E. Marketing. Rio de Janeiro, Campus, 1982.</li> <li>• SARDINHA, José Carlos. Formação de Preço. São Paulo, MAKRON Books, 1995.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 4º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <p>Unidade III – Gerência de Marketing  Composto de Marketing - Decisões  Plano de Marketing  Técnicas de Vendas  Plano de Marketing  Plano de Produto</p> <p>Unidade IV – Pesquisa de Marketing  Sistema de Informação de Marketing e Pesquisa de Marketing  Tipos de Pesquisa de Marketing  Etapas de Pesquisa  Problema, Planejamento e Execução  Apresentação dos resultados  Experimento</p> <p>Unidade V – Marketing de Serviços  Modelos de Marketing de Serviços</p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Conhecer os fundamentos de marketing e seu composto.</p>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BOYD, Harper W. e WESTFALL, Ralph. Pesquisa Mercadológica. Rio de Janeiro, FGV, 1971.</li> <li>• ENGEL, James F., BLACKWELL, Roger D. e MINIARD, Paul W.. Comportamento do Consumidor. Rio de Janeiro, LTC, 2000.</li> <li>• GIANESI, Irineu G. N. e CORRÊA, Henrique Luiz. Administração Estratégica de Serviços. São Paulo, Atlas, 1994.</li> <li>• HAHN, Fred E. e MANGUN, Kenneth G.. Faça você mesmo Propaganda e Promoção. Rio de Janeiro, IBPI, 1997.</li> <li>• KOTLER, Philip. Administração de Marketing – Análise, Planejamento, Implementação e Controle. São Paulo, Atlas, 2000.</li> <li>•</li> </ul>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LOVELOCK, Christopher e WRIGTH, Lauren. Serviços: marketing e Gestão. São Paulo, Saraiva, 2001.</li> <li>• MCCARTHY, Jerome E. Marketing. Rio de Janeiro, Campus, 1982.</li> <li>• SARDINHA, José Carlos. Formação de Preço. São Paulo, MAKRON Books, 1995.</li> </ul>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: PRÁTICA EMPRESARIAL I</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 60 h</b>	<b>PERÍODO: 3º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<p><b>EMENTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos e Modelos de Projetos: Projeto de pesquisa; de trabalho; cronogramas e fluxogramas.</li> <li>2. Captação de patrocínios e apoios: Contatos com apoiadores, órgãos de fomento para projetos culturais.</li> </ol>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar de forma totalmente práticas os conceitos e tecnologias apresentadas pelas diversas disciplinas do curso técnico em administração.</li> <li>2. Desenvolver o senso empreendedor dos educandos.</li> <li>3. Desenvolver a pro atividade e as competências comportamentais nos educandos.</li> </ol>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b></p> <p>Serão utilizados os títulos das disciplinas que dão suporte às práticas desta matéria.</p>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b></p> <p>Serão utilizados os títulos das disciplinas que dão suporte às práticas desta matéria.</p>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: PRÁTICA EMPRESARIAL II</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 4º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Execução de convites, requerimentos e outros documentos de comunicação: Execução de material necessário para execução do projeto final.</li> <li>2. Realização de projeto a ser executado como trabalho final do curso: Escolha do tema; Planejamento; acompanhamento do planejado; Organização final do evento.</li> <li>3. Avaliação 360º: Discussão dos resultados da avaliação com a turma.</li> </ol>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar de forma totalmente práticas os conceitos e tecnologias apresentadas pelas diversas disciplinas do curso técnico em administração.</li> <li>2. Desenvolver o senso empreendedor dos educandos.</li> <li>3. Desenvolver a pro atividade e as competências comportamentais nos educandos.</li> </ol>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
Serão utilizados os títulos das disciplinas que dão suporte às práticas desta matéria.	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
Serão utilizados os títulos das disciplinas que dão suporte às práticas desta matéria.	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO I</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 3º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b> Diversos temas emergentes, dentre os quais se destacam: Meio Ambiente e Qualidade de Vida; Responsabilidade Social e Ambiental; Políticas Econômicas; Ciência Tecnologia e Sociedade - “CTS”; Mercado de Trabalho; Planejamento de Carreira; entre outros de importância reconhecida para o profissional da atualidade.	
<b>OBJETIVOS:</b> Manter o aluno sempre atualizado com os movimentos concernentes ao tema “Logística” e as áreas afins.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> Jornais, Revistas especializadas, Vídeos, acervos diversos.	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> Jornais, Revistas especializadas, Vídeos, acervos diversos.	



<b>COMPONENTE CURRICULAR: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO II</b>	
<b>CARGA HORÁRIA: 30 h</b>	<b>PERÍODO: 4º SEMESTRE</b>
<b>CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>	
<b>EMENTA:</b>	
<p>Diversos temas emergentes, dentre os quais se destacam: Meio Ambiente e Qualidade de Vida; Responsabilidade Social e Ambiental; Políticas Econômicas; Ciência Tecnologia e Sociedade - “CTS”; Mercado de Trabalho; Planejamento de Carreira; entre outros de importância reconhecida para o profissional da atualidade.</p>	
<b>OBJETIVOS:</b>	
<p>Manter o aluno sempre atualizado com os movimentos concernentes ao tema “Logística” e as áreas afins.</p>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	
<p>Jornais, Revistas especializadas, Vídeos, acervos diversos.</p>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
<p>Jornais, Revistas especializadas, Vídeos, acervos diversos.</p>	