

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação

**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E UNIFICAÇÃO DAS
MATRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS
TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E RECURSOS HUMANOS,
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS DA SECRETARIA DE
ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDU**

GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Paulo Cesar Hartung Gomes

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
Haroldo Corrêa Rocha

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
Tânia Amélia Guimarães de Assis

TÉCNICOS DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
Carlos Eduardo Pinheiro
Maria José Caliman Terceiro
Rosângela Tereza Rizzi Ferrari
Rogério Carvalho de Holanda

COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO
Eunice Salvador – EEEFM Joaquim Barbosa Quitiba
Márcia Ming - EEEM Arnulpho Mattos
Marcos Cirilo Maciel - EEEFM Dr. Francisco Freitas Lima (Professor de Direito)
Marli Brommenschenkel Barreto - EEEM Professor Fernando Duarte Rabelo
Nivaldo Moreira de Freitas Júnior - EEEFM Professor Geraldo Costa

COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS EM LOGÍSTICA
Adair Maria Storch Vereno - EEEFM Benício Gonçalves
Gleison Magnago Tassinari - EEEFM Professora Maria Penedo
Luiz Cláudio Santana dos Anjos - EEEFM Professora Maria Penedo
Lyvia Merlo Polese - EEEFM Dr. Francisco Freitas Lima
Nivaldo Moreira de Freitas Júnior - EEEFM Professor Geraldo Costa
Sirley Martim A. Rodrigues - EEEFM Ormanda Gonçalves

COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS EM RECURSOS HUMANOS
Ana Alice dos Santos Silva - EEEM Professor Fernando Duarte Rabelo
Esmeraldina Sobral Santos - EEEFM Almirante Barroso
Gesabelle Baldan Novaes - EEEFM Olímpio Cunha
Juselli de Castro Nazaré - EEEFM Professora Juraci Machado
Luciana Pereira Gouveia - EEEFM Almirante Barroso

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Educação do Estado do Espírito Santo por meio da Gerência da Educação Profissional e juntamente com Coordenadores e Professores da base técnica das escolas que ofertam os cursos Técnicos em **Administração, Logística e Recursos Humanos** vêm, desde abril de 2017, desenvolvendo reestruturação da organização curricular, bem como dos ementários da modalidade Subsequente - Educação Profissional Técnica de nível Ensino Médio, fruto de um amplo processo de debate e negociação com esses diferentes atores do campo da educação profissional da rede pública estadual com vistas a unificar as matrizes curriculares, num plano único e consolidado, promovendo, desse modo, não apenas maior articulação entre as demandas socioeconômicas e ambientais e as ofertas dos referidos cursos, do ponto de vista qualitativo e quantitativo, mas também a expansão de suas ofertas, além de elevar a melhoria da qualidade pedagógica e efetividade social, com ênfase no acesso, na permanência e no êxito no percurso formativo e na inserção socioprofissional.

Para tal exercício foi criado um grupo de trabalho formado por Técnicos da Gerência da Educação Profissional, Coordenadores dos Cursos Técnicos, que, além de exercerem a docência, atuam como funcionários de empresas na área de gestão e negócios, sendo alguns inclusive empresários. Nessa direção, o propósito desse grupo de trabalho consiste em redistribuir a carga horária das disciplinas e atualizar os ementários (com nomenclaturas sucintas das disciplinas). Foram inúmeros encontros para discussões e (re) definições de cada componente curricular com a responsabilidade da integridade dos conteúdos, sem a perda da importância das especificidades das regiões capixabas, observando, desse modo, os arranjos produtivos de suas demandas locais, tanto no meio urbano, quanto no campo.

Cumprir destacar que as novas organizações curriculares serão implementadas nas escolas da rede pública estadual mantida pela SEDU que solicitarem a criação, renovação e alteração de organização curricular dos cursos suprarreferidos para oferta a partir de 2018/1.

No que diz respeito ao curso Técnico em Administração, vale salientar que a nova organização curricular desse curso, a partir de 2018/1, contemplará uma carga horária de 1.200 horas, em conformidade com o que preconiza as diretrizes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Ao final desse trabalho, as novas organizações curriculares dos Cursos Técnicos em Administração, Logística e Recursos Humanos serão submetidas ao CEE-ES para análise, parecer final, aprovação em plenário e publicação no Diário Oficial Espírito Santo.

JUSTIFICATIVA

Atualmente a globalização, aliada às novas tecnologias e a crescente internacionalização das relações econômicas, bem como às novas formas de organização e gestão de negócios, provoca mudanças estruturais no mundo do trabalho e estabelecem novos paradigmas que vêm transformando a sociedade.

Nesse cenário de mudanças sociais, políticas e econômicas e de encaminhamentos a partir de desse conjunto de mudanças, o Estado do Espírito Santo possui uma economia com atividades agropecuárias, industriais e também da rede de comércio e de serviços em que são desenvolvidas atividades empresariais. Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de gestão e negócios estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam.

As principais razões que demandam uma busca contínua e sistemática pela habilitação técnica na área de Administração, Logística e Recursos Humanos se devem, notadamente, ao crescimento do setor empresarial no Estado do Espírito Santo, decorrente do aumento no nível de investimento, responsável pelo surgimento de novos empreendimentos e pelo incremento e ampliação dos negócios já existentes.

Isso significa dizer que o nosso estado tem se mostrado promissor para as empresas locais e investidores internos e externos, visto que as perspectivas de desenvolvimento são muitas, com o aumento da demanda por produtos e serviços de todos os segmentos econômicos.

Outro aspecto a considerar, aliás, de extrema importância, é o fato de o Espírito Santo estar estrategicamente, do ponto de vista geográfico, bem localizado e, por isso apresentar grande demanda por mão de obra qualificada, na área de gestão de grandes e pequenas empresas, dentre as quais se destacam os portos, ferrovias, aeroportos, transportadoras e empresas de comércio.

Diante do exposto, atualmente, os cursos Técnicos em Administração, Logística e Recursos Humanos são ofertados pela rede pública estadual nas modalidades subsequente e EMI (Ensino Médio Integrado) em grande parte dos municípios do Estado do Espírito Santo.

Sendo assim, considera-se necessária a alteração da organização curricular, como plano único e consolidado, dos Cursos Técnicos em Administração, Logística e Recursos Humanos, visando uma formação técnica científica e humanística, motivada pela possibilidade de unificação das organizações curriculares dos cursos para atender não apenas a demanda de alunos que migram entre escolas e municípios, mas também possibilitar o aproveitamento de disciplinas, quando a correspondência é de igual valor, em outros cursos técnicos do mesmo eixo tecnológico, atribuindo, dessa maneira, a essas disciplinas a equivalência de estudos para efeito de determinação do nível de conhecimento desenvolvido em cada curso, além, é claro, de facilitar o processo de contratação de profissionais em razão da junção de disciplinas com conteúdos idênticos ou bastante análogos.

Cada uma dessas organizações possui um determinado objetivo. E para alcançar esse objetivo se faz necessária a condução racional de seus processos através de métodos e técnicas que visam atender a demanda pela qual a organização foi criada.

Para tanto, torna-se fundamental estabelecer os pontos de contato de forma interdisciplinar entre esses cursos por meio de estudo ligado à ética, modelos de gestão, sistema de informação, gestão de recursos humanos, gerenciamento da produção, estratégias de marketing, planejamento, administração de materiais, empreendedorismo e outros.

OBJETIVOS

Objetivo geral dos cursos Técnicos em: Administração, Logística e Recursos Humanos:

- Formar profissionais de nível técnico com capacidade para atuar nas áreas administrativas das organizações públicas e/ou privadas, considerando, também, as demandas regionais, visando aumentar a produtividade, rentabilidade e qualidade dos produtos e/ou serviços prestados, bem como promover a utilização eficaz da mão de obra, equipamentos, materiais e capitais, de forma que a alocação ótima desses fatores de produção contribuam para a promoção do bem estar social e a construção de uma sociedade mais igualitária e com justiça social.

Objetivos específicos:

Dentro dessa perspectiva geral, destacam-se os objetivos específicos que, minimamente, deverão contribuir para a formação do perfil do profissional desejado:

- Formar profissionais conscientes de seu potencial e de suas responsabilidades, visando o aprender contínuo, a postura ética e a flexibilidade.
- Gerar informações para o processo de planejamento, organização, direção e controle, com eficiência e eficácia.
- Estimular a compreensão dos aspectos organizacionais e humanos, visando a aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso.
- Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência.

- Desenvolver habilidades empreendedoras com uma visão abrangente da realidade que o cerca.
- Adequar o currículo dos cursos em apreço às tendências do mundo do trabalho, contextualizando os conteúdos das disciplinas à realidade.
- Desenvolver, interdisciplinarmente e na prática educativa, os princípios orientadores referentes aos valores estéticos, políticos e éticos.
- Formar cidadãos que saibam pensar, criar, imaginar soluções, possibilitando-lhes o prosseguimento de estudos e a capacidade de continuar aprendendo.
- Formar profissionais capazes de dominar os conhecimentos científicos, coordenar e realizar trabalhos, bem como utilizar recursos tecnológicos com eficiência em seu processo de trabalho, objetivando aplicá-lo de modo organizacional;
- Promover a integração entre as disciplinas, para facilitar a contratação de profissionais que forem atuar nessas áreas.
- Desenvolver a capacidade de assumir os diversos níveis de responsabilidades dentro da organização, promovendo a integração de seus membros.
- Formar profissionais com capacidade para planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar processos técnicos que visem a otimizar as áreas de recursos humanos, de finanças, de produção e de mercadologia com vistas à melhoria das organizações.
- Desenvolver e formular políticas, sistemas, métodos e procedimentos de administração e aplicá-los no campo organizacional onde a empresa está inserida.
- Auxiliar programas de avaliação, políticas, planos e metas, orçamentos, sistemas, métodos e procedimentos, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa, voltados para a implementação de empreendimentos;
- Desempenhar as funções de gerenciamento e administração ligadas aos setores da área de serviços e produtos.
- Coordenar, analisar e elaborar planos para o desenvolvimento das organizações, levando em conta às influências de fatores econômicos, socioculturais, históricos e ambientais, políticos e tecnológicos.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: SUBSEQUENTE/CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIO

Educação Profissional Técnica Subsequente/Concomitante ao Ensino Médio

Habilitação em Administração - **Ano letivo: 20 semanas***

Grande Área	Disciplina	Concomitante/ Subsequente				CH TOTAL
		Módulo				
		Aula/Semana				
		1°	2°	3°	4°	
FINANÇAS	Matemática Financeira	3				60
	Administração Financeira			3		60
	Introdução a Contabilidade			3		60
	Contabilidade de Custos				2	40
	Estatística		2			40
	SUB TOTAL	3	2	6	2	260
PESSOAS	Introdução a Recursos Humanos	3				60
	Recrutamento e Seleção		3			60
	Gestão de Meio Ambiente		2			40
	Segurança do Trabalho e Saúde			3		60
	Direito Empresarial e Tributário			3		60
	Direito Trabalhista				3	60
	SUB TOTAL	3	5	6	3	340
EMPREENDEDORISMO	Técnica de Vendas		2			40
	Marketing Organizacional				3	60
	Empreendedorismo				3	60
	Introdução a Logística	2				40
	Administração de Logística		2			40
	Produção e Qualidade			3		60
	SUB TOTAL	2	4	3	6	300
ORGANIZAÇÕES	Teoria Geral da Administração	3				60
	Métodos e Técnicas Administrativas				4	80
	Informática	2				40
	Comunicação Empresarial	2				40
	Inglês Instrumental		2			40
	Economia		2			40
	SUB TOTAL	7	4	0	4	300
TOTAL GERAL		15	15	15	15	1200

* Serão consideradas 20 semanas de aula, totalizando 300 horas por módulo, perfazendo uma Carga Horária total de 1200 horas.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

OBJETIVOS: Conhecer e saber utilizar os principais modelos de avaliação dos ativos e seus riscos.

EMENTA

- Fundamentos da matemática aplicada.
- Utilizar escalas de avaliação numérica.
- Calcular juros simples, compostos e taxas de juros.
- Trabalhar com juros exatos.
- Utilizar cálculo de percentuais.
- Regra de três simples e composta, grandezas direta e inversa.
- Capitalização e desconto de acréscimos sucessivos.

COMPETÊNCIAS:

- Relacionar conhecimento sobre lucro, descontos e acréscimo na resolução de diferentes situações problemáticas.
- Desenvolver relacionamento lógico para resolver problemas que envolvam o conhecimento de juros e montagem.
- Relacionar conhecimento sobre porcentagem e regra de três.
- Desenvolver raciocínio lógico.
- Compreender formulações e aplicações matemáticas.
- Rever noções de porcentagem e suas aplicações em problemas.

HABILIDADES:

- Calcular lucro, desconto, acréscimo na resolução de problemas.
- Calcular lucro sobre preço de custo e sobre o preço de venda em uma transação comercial.
- Resolver problemas que envolvam juros simples, taxa de juros, unidade de tempo, prazo e montante.
- Resolver problemas envolvendo juros compostos.
- Calcular porcentagem.
- Reconhecer grandezas e identificar quando são diretamente e inversamente proporcionais.
- Desenvolver cálculo em situação problema que desenvolva regra de três simples e composta.

BASE TECNOLÓGICA

- Mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento de soluções financeiras apropriadas para os mais diversos contextos organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IEZZI, Gelson e Outros. Matemática: Ciência e aplicações. São Paulo: Atual.
PAIVA, Manoel. Matemática. São Paulo: Moderna.
DANTE, Luiz Roberto. Matemática. São Paulo. Ática.
MUCELIN, Aberto Carlos. Matemática - Volume Único, DANTE, Editora Ática.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIOVANNI, José Ruy; Bonjorno, Jose Roberto; Giovanni Junior, Jose Ruy. Matemática Completa: Ensino Médio. São Paulo. FTD

FONSECA, J.S. & MARTINS, G. de A. Curso de estatística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

SPIEGEL, M.R. Estatística. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

OBJETIVOS: Atuar no planejamento financeiro, na organização, na direção, na captação e nos investimentos de recursos financeiros de uma empresa, seja de pequeno, médio ou de grande porte.

EMENTA

- Fundamentos da Gestão Financeira.
- A estrutura do Departamento Financeiro.
- Capital, Taxas de Juros e de Equivalentes.
- Taxas nominais e efetivas.
- Descontos, Capitalização Composta.
- Fluxo de Caixa.
- Relacionamento bancário.
- Orçamento Empresarial.
- Noções de Aplicações de Investimentos, (caderneta de poupança, renda fixa e variada, fundo de investimento, ações).

COMPETÊNCIAS:

- Compreender a problemática do planejamento financeiro.
- Compreender a necessidade dos métodos de avaliação empresarial.
- Identificar os vários métodos de avaliação empresarial.
- Analisar os valores provenientes de métodos de avaliação apresentados.
- Avaliar o impacto do risco das taxas de juros e das taxas de câmbio, nas políticas financeiras.

HABILIDADES:

- Elaboração de planejamento financeiro e a gestão dos recursos de curto e longo prazo por meio de análise e interpretação de demonstrativos econômico financeiros, a fim de subsidiar a tomada de decisões que maximizem a geração de valor para a empresa.

BASES TECNOLÓGICAS:

- A gestão financeira à curto prazo.
- Análise de investimentos.
- O financiamento de longo prazo e estrutura de capital.
- O planejamento financeiro de médio e longo prazo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Elizeu. Contabilidade de custos. Ed. Atlas.
CARDOSO NETO, Felicíssimo. Contabilidade de custos. Saraiva
CHIAVENATO, Idalberto; Administração Processo e Prática Editora: Elsevier.
DRUCKER, P. Prática de administração de empresas. Rio Janeiro: Fundo de Cultura, 1989.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE

OBJETIVOS: Analisar fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que o afetam e estudando suas consequências na dinâmica financeira. O nome deriva do uso das contas contábeis.

EMENTA

- Introdução à contabilidade.
- Conceito e terminologia patrimônio.
- Representação gráfica do patrimônio.
- Ativo, passivo e aplicações de contas.
- Conceitos, classificações.
- Noções de fatos e atos administrativos.
- Escrituração.
- Razonete e balancete.
- Apuração simplificada do resultado do exercício do DRE.
- Operação com mercadoria.
- Demonstração do fluxo de caixa.

COMPETÊNCIAS:

• Capacitar os alunos a terem uma visão ampla do processo contábil e aplicação na análise de interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.

HABILIDADES:

• Desenvolver noções de preliminares de contabilidade.
• Compreender as funções da contabilidade;
• Estrutura patrimonial.
• Conhecer os procedimentos contábeis;

BASES TECNOLÓGICAS:

• Noções Básicas de contabilidade: histórico, conceitos, objetivos e finalidade.
• Princípios e normas contábeis.
• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.
• Contas: lançamentos contábeis.
• Mecânica contábil.
• Livros contábeis e fiscais.
• Sistemas de controle contábil de estoques.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

RIBEIRO, Osny Moura – Contabilidade Básica Fácil – São Paulo : Ed. Saraiva, 2007.
ÁVILA, Carlos Alberto – Contabilidade Básica – Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.
PADOVEZI, Luis Clóvis – Contabilidade Gerencial – Um enfoque no sistema de Informação Contábil. Ed. Atlas. 2010
MARTINS, Elizeu. Contabilidade de custos. 9ª Ed. Ed. Atlas. 2009.
REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos fácil. Saraiva.

CONTABILIDADE E CUSTOS

OBJETIVOS: Capacitar os alunos a terem uma visão ampla do processo contábil, e aplicação dos seus conhecimentos na análise e interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis e importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial.

EMENTA

- A contabilidade de gestão e o sistema de informações da empresa.
- Introdução gestão orçamental.
- A elaboração dos orçamentos da empresa.
- A elaboração do orçamento e a informática.
- Custos básicos.
- O controle orçamental.
- Custeio baseado nas atividades.

COMPETÊNCIAS:

- Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil.
- Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário.
- Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.
- Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, sinalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores.
- Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.

HABILIDADES:

- Compreender a política de crédito e cobrança.
- Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento financeiro e tributário.
- Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: resultado financeiro, custo real dos juros, receita real dos juros, descontos obtidos, descontos concedidos, penalidades de atraso, prêmios de pontualidade, variáveis de aplicação.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques.
- Fluxo de caixa.
- Sistemas e métodos de planejamento.
- Planejamento e execução financeira.
- Princípios e normas contábeis.
- Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial.
- Lançamentos contábeis.
- Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete.
- Livros contábeis e fiscais.
- Sistemas de controle contábil de estoques;
- Depreciação: conceitos e principais métodos.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

RIBEIRO, Osny Moura – Contabilidade Básica Fácil – São Paulo : Ed. Saraiva, 2007.
ÁVILA, Carlos Alberto – Contabilidade Básica – Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.
PADOVEZI, Luis Clóvis – Contabilidade Gerencial – Um enfoque no sistema de Informação Contábil. Ed. Atlas. 2010

MARTINS, Elizeu. Contabilidade de custos. 9ª Ed. Ed. Atlas. 2009.
REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA.
CARDOSO NETO, Felicíssimo. Contabilidade de custos. Saraiva. 1982.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. São Paulo: Atlas, 1995.
MARION, José C. Contabilidade básica. São Paulo: Atlas, 1995.
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. São Paulo: Saraiva, 1997.
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos fácil. Saraiva.

ESTATÍSTICA

OBJETIVOS: Desenvolver uma compreensão intuitiva da estatística e do raciocínio estatístico; proporcionar capacidade de resolução de problemas; identificar e analisar um problema, resolvendo-o recorrendo aos métodos estatísticos.

EMENTA

- Arredondamento.
- Amostra proporcional.
- Gráficos.
- Frequência acumulada.
- Distribuição de frequência para dados agrupados.
- Medidas de tendência central.
- Histograma.
- Estatística descritiva.
- Teoria de probabilidades.
- Variáveis aleatórias.
- Distribuições de probabilidade.
- Distribuições por amostragem.
- Estimação.

COMPETÊNCIAS:

- Conceituar população, variável e amostra.
- Construir tabela de distribuição de frequência a partir da observação do ROL.
- Interpretar gráficos.
- Conceituar frequência absoluta.
- Separar uma amostra de números em classe.
- Estabelecer metas e objetivos a serem alcançados a médio e longo prazo.

HABILIDADES:

- Compreender fórmulas matemáticas e estatísticas.
- Identificar características de técnicas de amostragens.
- Aplicar critérios de arredondamentos.
- Reconhecer que quanto maior a amostragem melhor ela representará a população.
- Reconhecer variáveis de pesquisas de dados;
- Reconhecer características de diferentes tipos de gráficos utilizados para tratamento de dados.

BASES TECNOLÓGICAS

- Porcentagem.
- Razão.
- Proporção.
- Regra de Três.
- Fundamentos de Matemática.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

MUCELIN, Aberto Carlos - Estatística – Gestão e Negócios
MUCELIN, Aberto Carlos - Estatística – Ed.Livro Técnico

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VIEIRA, Sônia, HOFFMANN, Rodolfo. Estatística Experimental. São Paulo: Atlas, 1998.
MORETTIN, Luiz G. Estatística Básica. São Paulo: Makron Books, 1994.
BONINI, Edmundo E.; BONINI, Sergio. Estatística: teoria e exercícios. São Paulo: Nobel. 1972.

INTRODUÇÃO A RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS: Reconhecer conhecimentos teóricos e práticos relativos à evolução da administração de Recursos Humanos como ferramenta estratégica que adiciona valor e produz resultados no processo de desenvolvimento das organizações.

EMENTA

- Organizações e a administração de pessoal.
- Evolução da administração de Recursos Humanos.
- Subsistemas da administração de Recursos Humanos com suas funções administrativas e operacionais.
- Desafios e responsabilidade social nas organizações.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as vantagens e as regras básicas para delegação de tarefas.
- Compreender as metas profissionais e organizacionais para as equipes de trabalho.

HABILIDADES:

- Participar no processo de construção de equipes de trabalho.
- Auxiliar na construção de ações do RH.

BASES TECNOLÓGICAS

- O funcionamento das ações de RH.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

COSTA, Érico da Silva - Gestão de Pessoas – Curitiba; Editora do Livro Técnico; 2010.
MARRAS, Jean Pierre – Administração de Recursos Humanos – São Paulo – Ed. Saraiva, 14 ed., 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. Ed. Compacta. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.
MORGAN, G. Imagens da Organização. São Paulo: Atlas, 1997.
VROOM, V.H. Gestão de pessoas, não de pessoal. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

OBJETIVOS: Informar a relevância do processo de provisão de pessoal para os resultados organizacionais.

EMENTA

- O mercado de trabalho e de Recursos Humanos na atualidade.
- Planejamento na área de Recursos Humanos.
- Recrutamento e seleção de pessoal.
- Construção de curriculum e marketing pessoal.
- Rotatividade de pessoal.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender os processos de recrutamento e seleção necessários para a captação de Recursos Humanos.
- Conhecer as etapas necessárias para a realização de um processo de obtenção de pessoal com qualidade.

HABILIDADES:

- Participar na implantação de procedimentos de captação de Recursos Humanos.
- Auxiliar as etapas de recrutamento e seleção de pessoal.

BASES TECNOLÓGICAS

- Mercado de trabalho, técnicas utilizadas no processo de obtenção de pessoal

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro. Elsevier, 2004.
PONTES, Benedito Rodrigues. Administração de Cargos e Salários. São Paulo: LTr, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, recrutamento e seleção Pessoal. Editora Manole, 2008.

GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

OBJETIVOS: Apresentar e discutir os conceitos e dimensões da gestão ambiental, abordando os diversos modelos de SGA – Sistemas de Gestão Ambiental aplicados às empresas e seus instrumentos.

EMENTA

- Conceito de direito ambiental.
- Meio ambiente.
- Impactos ambientais.
- Importância ambiental.
- ISSO 14000
- SGA 14001
- OSHAS

COMPETÊNCIAS:

• Desenvolver projetos que visam a preservação do meio ambiente, como programa de reciclagem e educação ambiental.

HABILIDADES:

- Analisar poluição industrial do solo, da água e do ar, e a exploração de recursos naturais.
- Elaborar estratégia para minimizar os impactos causados pelas atividades humanas.

BASE TECNOLÓGICA:

- Evolução da questão ambiental;
- A política ambiental no Brasil;
- Gestão do meio ambiente.
- Licenciamento e avaliação de impacto ambiental;
- Gestão de recursos hídricos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SEIFFERT, Mari Elizabete B, Sistemas de gestão ambiental e saúde e segurança ocupacional – 2ª ed. – Atlas, 2010.

REUTERS, Thomson - Segurança e Medicina do Trabalho – Legislação – São Paulo –

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERTI, Rodrigo - Gestão Ambiental no Brasil,

SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE

OBJETIVOS: Possibilitar ao aluno a importância e variedade dos problemas de saúde e de segurança no ambiente de trabalho, além da prevenção de acidentes, envolvendo todos os aspectos das condições de trabalho.

EMENTA

- Introdução às políticas de saúde.
- Doença ocupacional.
- Ambiente de trabalho.
- Mapa de risco das empresas.
- Acidentes de trabalho.
- Segurança do trabalhador.

COMPETÊNCIAS:

- Trabalhar definições e evolução histórica da saúde, higiene e segurança do trabalho.
- Entender a importância da satisfação no trabalho.
- Compreender e motivar a atividade laboral na sociedade.
- Trabalhar com as normas técnicas de segurança e higiene no trabalho.
- Conceituar abordagens da qualidade de vida no trabalho.
- Constatar e analisar o risco no desenvolvimento das atividades no trabalho.

HABILIDADES:

- Aplicar normas técnicas de qualidade, saúde, segurança e conservação no desempenho de suas funções.
- Conhecer as normas regulamentadoras – NR, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
- Aplicar os princípios da saúde ocupacional.
- Compreender as causas e consequências dos acidentes de trabalho.
- Elaborar programa de QVT (qualidade de vida no trabalho).

BASES TECNOLÓGICAS

- Histórico da Segurança do Trabalho.
- Normas Regulamentadoras (NR)
- Conceitos e definições de acidentes de trabalho.
- Comunicação de acidente de trabalho – CAT.
- Riscos ambientais.
- Mapa de riscos ambientais e medidas de controle.
- Sinalização de segurança.
- Equipamentos de proteção individual e coletiva.
- PCMSO (programa de controle médico de saúde ocupacional) e a CIPA (comissão interna de prevenção de acidentes) nas organizações.
- Qualidade de vida adotada pelas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ATLAS- Manuais de Legislação Atlas. Segurança e Medicina do Trabalho. 63ª ed. São Paulo. Atlas. 2009.

Barbosa, Adriano Aurélio Ribeiro. Segurança do Trabalho. Curitiba: Livro Técnico, 2011
CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística. 8ª ed. São Paulo. Atlas, 2010.

GONCALVES, Edwar Abreu. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. 5ª ed. São Paulo. LTr® 75. 2011.

BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza; MONTEIRO, Antonio Lopes, Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. uma abordagem holística: segurança integrada à missão organizacional com produtividade, qualidade, preservação ambiental e desenvolvimento de pessoas. SP: Atlas, 1999.

GARDIN, Eduardo Oliveira. Alerta de perigo. São Paulo: LTR, 2001.

DIREITO EMPRESARIAL E TRIBUTÁRIO

OBJETIVOS: Desenvolver noções básicas de direito empresarial e dos tipos societários vigentes em nosso país, bem como as normas pertinentes na relação do fisco com os contribuintes.

EMENTA

- Histórico do direito empresarial.
- Ética.
- Direito empresarial no Código Civil.
- Estabelecimento empresarial.
- Nome empresarial.
- Tipos societários.
- Direito tributário.
- Conceito jurídico de tributo.
- Princípios tributários.
- As espécies de tributo.
- Competência tributária.
- Capacidade ativa tributária.
- Base de cálculo e alíquota.
- Crédito tributário.
- Lançamento tributário.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer aspectos gerais das obrigações profissionais dos empresários comerciais, noções gerais das sociedades comerciais, bem como ter uma visão ética e geral do Direito e sua potencial utilização na gestão empresarial.
- Conhecer os aspectos da cultura nacional e organizacional na gestão de empresas.
- Construir uma noção básica sobre os direitos e os deveres dos trabalhadores e empregadores.
- Correlacionar o significado dos tributos e suas abrangências.
- Correlacionar documentos fiscais, base de cálculo dos impostos e valor

HABILIDADES:

- Transmitir o conceito dos principais ramos do direito e suas ligações com o exercício da profissão.
- Desenvolver o domínio prático dos conceitos básicos de direito empresarial e trabalhista e as rotinas mais comuns à atuação profissional na administração.
- Identificar os principais impostos e tributos e sua aplicação;
- Cumprir exigências legais e tributárias no preenchimento dos documentos fiscais.
- Elaborar cálculos, com base nos documentos fiscais, para definir os valores dos impostos e tributos de

BASE TECNOLÓGICA:

- Analisar a evolução do comércio diante das diversas sociedades históricas, visando encontrar o marco de nascimento do direito empresarial.
- Abordagem no Código Civil sobre direito da empresa, caracterização e da inscrição e capacidade para exercer atividade de empresário.
- Conjunto de bens que o empresário reúne para exploração e desenvolvimento de sua atividade econômica.
- Normas legais em relação ao nome empresarial.
- Principais tipos societários constituídos em nosso país, suas principais características e relações.

<p>dos mesmos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar exigências fiscais legais nas operações. 	<p>conformidade com sua aplicabilidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular para conferência os impostos e tributos legais; 	<ul style="list-style-type: none"> • Definição no conceito de tributo, de prestação pecuniária compulsória e obrigatória. • Definição e aplicabilidade dos principais princípios tributários. • Diferença entre competência tributária e capacidade ativa tributária. • Sujeito passivo e ativo na relação tributária.
<p style="text-align: center;">BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CONTRIM, Gilberto – Direito Fundamental, Instituições de Direito Público e Privado – São Paulo: Saraiva,2009</p> <p style="text-align: center;">BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>BULGARELLI, Waldirio. Direito empresarial moderno. Rio de Janeiro: Forense, 1992. COMPARATO, F. K. Direito Empresarial. Rio de Janeiro: Saraiva, 1995. DE PLÁCIDO E SILVA. Noções práticas de direito comercial. Rio de Janeiro: Forense, 1992. DAHER, Juliana Tessolini d. – Direito e Legislação Aplicada – Alexsander Branchier.- Ed .São Paulo</p>		

DIREITO TRABALHISTA

OBJETIVOS: Aplicar os princípios, regras e instituições atinentes à relação de trabalho.

EMENTA

- Conceito de empregado e empregador.
- Do vínculo empregatício.
- Direitos sociais e éticos.
- Normas coletivas;
- Direitos, deveres e penalidades para o empregador.
- Direitos, deveres e penalidades para o trabalhador.
- Contrato de trabalho;
- Registro em Carteira de Trabalho;
- Livro registro de empregados.
- Jornada de trabalho.
- Período de descanso, férias e aposentadoria.
- Salário mínimo e horas-extras.
- Descontos salariais permitidos pela legislação.
- Aviso prévio.
- Organização sindical.
- Negociação com sindicatos e outras entidades.
- Rescisão contratual.

COMPETÊNCIAS:

- Analisar os principais aspectos da consolidação das Leis do Trabalho.
- Interpretar a legislação trabalhista, a fim de executar as determinações éticas e judiciais.
- Analisar métodos e instrumentos de propagação de atos jurídicos trabalhistas.

HABILIDADES:

- Identificar os princípios do direito do trabalho.
- Distinguir os conceitos de empregador e empregado.
- Identificar os institutos do direito do trabalho.
- Identificar os documentos ligados ao direito do trabalho.
- Identificar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao direito do trabalho, de acordo com a natureza, finalidade e sua exequibilidade.

BASE TECNOLÓGICA:

- Principais características jurídicas sobre o conceito de empregado e empregador e os requisitos que compõem o vínculo empregatício.
- Os direitos que visam garantir aos indivíduos o exercício e usufruto de direitos fundamentais em condições de igualdade, tipificados na Carta Magna.
- Diferença entre Norma Coletiva de Trabalho e Convenção Coletiva de Trabalho.
- Principais direitos e deveres do empregado e do empregador.
- Do contrato tácito e expresso de trabalho;
- Das observâncias em relação ao registro na CTPS (carteira de trabalho e previdência social).
- Procedimentos

		<p>obrigações quanto ao registro de livros de empregados, quanto à qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, anotação de todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observância de obrigações quanto ao trabalho noturno e diurno, intervalos de almoço e descanso remunerados, férias, aviso prévio e horas extras. • Negociação com sindicatos e outras entidades. • Observâncias das normas legais em relação à rescisão contratual.
--	--	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARROS, Alice Monteiro de. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTr., 2008.
 DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTr, 2008.
 MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do trabalho. São Paulo: Atlas, 2013. 1

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KLIPPER, Bruno. Direito Sumular-TST- esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2013.
 NASCIMENTO, Amauri Mascaro do. Curso de direito do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2011.

TÉCNICA DE VENDAS

OBJETIVOS: Adquirir conhecimento sobre as técnicas de vendas nos diferentes tipos de negócios e organização, sobre a remuneração da força de vendas e otimização de resultados, a motivação, qualidade de atendimento, planejamento das vendas.

EMENTA

- Gestão estratégica de vendas.
- Conhecendo o cliente.
- Abordagem e definição da venda.
- Definição de metas e análise dos resultados.
- Aspectos comportamentais dos vendedores.
- Avaliação dos vendedores.
- Desenvolvimento do plano estratégico de vendas.
- Pós-venda.
- As técnicas modernas de vendas.
- Prospecção e produtividade em vendas.
- Estratégias de persuasão.
- Vendas corporativas para as empresas.
- Venda consultiva.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender e utilizar com segurança os principais conceitos e bases teóricas das técnicas de vendas nos diferentes tipos de negócios e organizações.
- Compreender o conceito da motivação da força de vendas.
- Assimilar os conceitos de qualidade no atendimento.
- Planejamento de vendas.

HABILIDADES:

- Aplicar as técnicas de vendas nos diferentes tipos de negócios e organizações.
- Conduzir de forma adequada o atendimento ao consumidor.

BASES TECNOLÓGICAS

- Desenvolvimento do Perfil do vendedor.
- Habilidades e competências do vendedor.
- Tipos de vendas e suas aplicações e o pós venda.
- Técnicas de abordagem ao consumidor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA; Marcos. Administração de Vendas. São Paulo: Atlas, 2005.
LAS CASAS; Alexandre Luzzi. Técnicas de Vendas: como vender e obter bons resultados. São Paulo: Atlas, 2004.
PESSOA; Carlos. Negociação Aplicada: Como Utilizar as Táticas e Estratégias para Transformar Conflitos Interpessoais em Relacionamentos Cooperativos. São Paulo: Atlas, 2008
REILLY, Léo. Como se Sair Bem em Uma Negociação. Madras, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

MARKETING ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS: Desenvolver o conceito de *marketing* e identificar as vantagens da adaptação do *marketing* nas organizações.

EMENTA

- Conceito e evolução do *marketing*.
- Análise do mercado e do comportamento dos consumidores.
- Elaboração da estratégia de *marketing*.

COMPETÊNCIAS:

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

HABILIDADES:

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

BASES TECNOLÓGICAS:

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

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

Apostilas. Código do Consumidor e Código do Fornecedor;

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

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

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

_____. Introdução à Teoria geral da administração. 4. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

EMPREENDEDORISMO

OBJETIVOS: Proporcionar o conhecimento das características empreendedoras, a busca das oportunidades de negócios e o desenvolvimento do plano de negócios de empresas de apoio ao desenvolvimento sustentável.

EMENTA

- O perfil empreendedor.
- Tipos de sociedades empresariais e individuais e empresas do terceiro setor.
- Abordagens do século XXI das novas formações empresariais.
- Inovação e Plano de negócio.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as metodologias inerentes aos processos de organização de empresas e formas de empreendedorismo.
- Desenvolver o perfil empreendedor;

HABILIDADES:

- Capacidade de identificação dos espaços disponíveis e propícios à realização de ações empreendedoras.
- Utilizar os instrumentos administrativos, econômicos para a concretização de iniciativas empreendedoras.

BASE TECNOLÓGICA:

- Ferramenta de fomentos de negócios.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de empreendedorismo e gestão – fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003;
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2004;
GAUTHIER, Fernando Álvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo. LABIAK JR. Silvestre, Empreendedorismo – Ed. LT, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2004.
DOLABELA, Fernando C. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Ed. Cultura, 2000.

INTRODUÇÃO A LOGÍSTICA

OBJETIVOS: Transmitir conceitos sobre a Logística e discutir sobre o desenvolvimento de novos processos ou a melhoria de processos existentes. Desenvolver a capacidade analítica e prescritiva dos alunos para que possam compreender a utilidade e aplicabilidade Logística. Relacionar teoria e prática sobre a realidade da temática estudada, os gargalos existentes, as necessidades e perspectivas futuras. Capacitar o aluno a realizar uma análise crítica sobre as atividades logísticas.

EMENTA

- Histórico e evolução logística.
- Cadeia de abastecimento.
- Logística integrada.
- Fluxos e processos logísticos.
- Princípios de logística de entrada, de compras, de logística de apoio à produção, armazenagem, gerenciamento de estoques, distribuição física, e transportes.
- Terceirização e colaboração em logística.

COMPETÊNCIAS:

- Apontar os principais conceitos de logística.
- Definir as operações e atividades logísticas.
- Desenvolver os conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos.

HABILIDADES:

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

BASE TECNOLÓGICA:

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

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

Campos, Luiz Fernando Rodrigues- LOGÍSTICA-TEIA DE RELAÇÕES- Curitiba: Ibpex,2007

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

ADMINISTRAÇÃO DE LOGÍSTICA

OBJETIVOS: Transmitir conceitos sobre a Logística e discutir sobre o desenvolvimento de novos processos ou a melhoria de processos existentes. Desenvolver a capacidade analítica e prescritiva dos alunos para que possam compreender a utilidade e aplicabilidade Logística. Relacionar teoria e prática sobre a realidade da temática estudada, os gargalos existentes, as necessidades e perspectivas futuras. Capacitar o aluno a realizar uma análise crítica sobre as atividades logísticas.

EMENTA

- Logística na economia globalizada.
- Aspectos da logística reversa.
- Cadeia de suprimento globalizada.
- A gestão de transportes e movimentação.
- A gestão de estoques e armazenagem.
- A gestão da informação e o ciclo de pedidos.
- Abrangência do uso da TI na gestão da cadeia de suprimentos.
- Utilização de *Softwares* e *Hardwares* na gestão da cadeia de suprimentos.
- Noções introdutórias sobre administração de materiais e recursos patrimoniais.
- Serviço ao Cliente.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer noções de logística reversa e logística internacional.
- Desenvolver e aplicar a administração de materiais nas empresas modernas.
- Planejar e monitorar a gestão de estoques de materiais.

HABILIDADES:

- Relacionar os principais aspectos da logística reversa.
- Discutir os principais aspectos da logística internacional.
- Propiciar o conhecimento dos processos mercadológicos que visem apoiar sistemas contínuos para obtenção de dados sobre o desempenho do mercado.

BASE TECNOLÓGICA:

- Noções de logística internacional.
- Sistemas de Informações em logística.
- Evolução e conceitos da administração de materiais.
- Serviço ao cliente.

BIBLIOGRAFIA BASICA

Campos, Luiz Fernando Rodrigues- LOGÍSTICA-TEIA DE RELAÇÕES- Curitiba: Ibpex,2007

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

PRODUÇÃO E QUALIDADE

OBJETIVOS: Capacitar o aluno a adotar ações para a melhoria da qualidade dos resultados da organização.

EMENTA

- O enfoque da disciplina está na Qualidade Total, na melhoria contínua dos processos e nos sistemas de qualidade e produção, como instrumentos estratégicos da administração de negócios.
- A sua abordagem é a de mostrar como os instrumentos de aperfeiçoamento contínuo tanto de bens e serviços, como também da gestão do negócio, podem ser meios eficientes para melhorar a competitividade da empresa no mercado local e internacional.

COMPETÊNCIAS:

- Desenvolver métodos de apoios para melhorias organizacionais.
- Aplicar as ferramentas da qualidade e o ciclo PDCA como ferramenta para solução e melhorias.
- Compreender os processos de certificação.
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as etapas da qualidade.

HABILIDADES:

- Aplicar conceitos da qualidade do produto, processo e organização, localizando a ISO 9000 no contexto da qualidade.
- Identificar e aplicar ferramentas da qualidade usando o PDCA nos processos de mudanças da organização.
- Aplicar técnicas de gestão na solução de problemas, buscando a qualidade dos serviços conforme as normas internas da organização.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Fundamentos históricos, evolução e conceituação da qualidade e produção.
- Qualidade da organização.
- Compreensão das ferramentas gerenciais e operacionais da qualidade.
- *Brainstorming* e 5w2h.
- Certificação de sistemas de gestão de qualidade.
- Sistemas informatizados de gestão da qualidade.
- Medidas de desempenho e custos da qualidade.
- Normas ISO.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

Administração da produção: operações industriais e de serviços / Jurandir Peinado e Alexandre Reis Graeml Curitiba : UnicenP, 2007.
Administração da Produção e Operações - Daniel Augusto Moreira.
OLIVEIRA, M.; SHIBUJA, K. ISO9000: guia de implantação. São Paulo: Atlas, 1996.
SLACK, N. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1996.
RUSSOMANO, Victor Henrique. Planejamento e controle da produção. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

OBJETIVOS: Desenvolver a capacidade de atuar nos processos administrativos, aprimorar técnicas e habilidades para que possa melhorar o pensamento e o desempenho profissional.

EMENTA

- Organização e Administração: conceitos, objetivos e funções organizacionais.
- Abordagens da Teoria Geral da Administração.
- Abordagem contemporânea do Século XXI.
- Processo de organização (divisão de trabalho, autoridade, centralização e descentralização, estrutura organizacional, organograma e fluxograma).
- PDCO.
- Planejamento, comunicação, liderança, execução e controle.
- Conceitos básicos e aspectos gerais dos temas na organização.
- Administração e suas Perspectivas com suas possibilidades profissionais na área.

COMPETÊNCIAS:

- Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.
- Correlacionar e definir planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor.
- Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento.
- Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.
- Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.

HABILIDADES:

- Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático.
- Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas.
- Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento.
- Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceitos de formação da organização.
- Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções.
- Sistemas e procedimentos de controles internos administrativos e gerenciais.
- Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais.
- Sistemas e métodos de organização de cronogramas.
- Sistemas de custos de processos administrativos e tecnológicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

_____. Teoria Geral de Administração. 4. Ed. São Paulo: McGrae-Hil, MOTTA,
Fernando C. P. Teoria Geral da Administração: uma introdução. 18ed. São Paulo:
Pioneira, 1994.

MÉTODOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVOS: Compreender os processos e rotinas organizacionais e suas aplicabilidades.

EMENTA

- Funções na administração.
- Movimento de caixa.
- Contas a pagar e contas a receber.
- Controle de conta corrente.
- Planejamento de fluxo de caixa.
- Trabalhar com relatórios e prazos.
- Cobrança e órgãos de proteção ao crédito e de fomento.

COMPETÊNCIAS:

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

HABILIDADES:

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

BASES TECNOLÓGICAS:

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GONÇALVES, Claudinei Pereira, Métodos e técnicas Administrativas, Curitiba, Editora do Livro Técnico, 2011.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

INFORMÁTICA

OBJETIVOS: Identificar os componentes lógicos e físicos do computador. Operar soluções de *softwares* utilitários e para escritório. Utilizar a internet de forma segura e fazer uso dos seus diversos serviços.

EMENTA

- Conhecer os componentes básicos de um computador;
- Distinguir os diferentes tipos de *software*.
- Identificar os diferentes tipos de sistemas operacionais.
- Utilizar um sistema operacional.
- Operar *softwares* utilitários e para escritório (compactadores de arquivos, antivírus, leitores PDF, editores, planilhas e apresentações).
- Utilizar navegadores e os diversos serviços da Internet.

COMPETÊNCIAS:

- Diferenciar os componentes básicos de um computador.
- Identificar e avaliar os diferentes tipos de *software*.
- Conhecer os fundamentos de um sistema operacional.
- Correlacionar e diferenciar *softwares* utilitários e para escritório no desenvolvimento de projetos de trabalho.
- Dominar a utilização de navegadores e os diversos serviços da Internet com segurança.

HABILIDADES:

- Instalar e configurar componentes básicos de um computador.
- Utilizar e configurar um sistema operacional.
- Gerenciador de pastas e arquivos.
- Pesquisa de informações na WEB.
- Construir documentos do tipo planilhas e apresentações nas normas da ABNT.
- Operar a internet utilizando os recursos dos navegadores com segurança.

BASE TECNOLÓGICA

- *Hardware* e *Software*.
- Sistemas operacionais.
- *Softwares* utilitários e para escritório.
- Navegadores.
- Segurança da informação.
- Redes sociais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, Pio Armando. *Informática: conceitos e aplicações*. 3.ed. São Paulo: Érica, 2008.

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

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. *Estudo dirigido de informática básica*. 7. ed. São Paulo: Érica, 2008.

CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. *Introdução à informática*. 8.ed. São Paulo: Pearson, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: conceitos básicos*. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

OBJETIVO: Capacitar para leitura, compreensão, interpretação e confecção de textos em diferentes suportes e sistemas de linguagem-escrita, oral. Imagética, digital, entre outras.

EMENTA

- Alguns conceitos linguísticos: comunicação/interação, língua, linguagem, cultura, texto/textualidade, discurso, linguagem verbal, não verbal, mista, multimodalidade, hipertexto, hipermídia, a leitura e a escrita no ciberespaço na era digital (leitor navegador).
- Intencionalidade comunicativa, conhecimento de mundo e aceitabilidade.
- Noções de variação linguísticas: norma padrão, norma culta, linguagem popular, gramática normativa, as diferenças fundamentais entre fala e escrita, os diferentes registros, adequação da linguagem, o preconceito linguístico.
- Noções de retórica (voz; respiração; dicção; velocidade; expressividade da fala; intensidade).
- Expressão verbal e corporal: técnicas de oratória para falar em público.
- Trabalho com gêneros orais formais: seminário, palestra, debate regrado, júri simulado, mesa-redonda, entrevista teatro.
- Textualidade e discurso com ênfase em aspectos temáticos composicionais e de estilo e textos de natureza técnico, científico e/ou acadêmico, reconhecer os elementos da cena enunciativa, a intencionalidade discursiva, identificar as diversas sequências textuais, os elementos coesivos e os aspectos de coerência. Identificar os diferentes gêneros de acordo com as situações discursivas. Produzir textos escritos considerando as articulações coerentes dos elementos linguísticos e adequações da situação comunicativa, bem como o registro da norma padrão.
- Gêneros Textuais: relato de atividades acadêmicas; resumo; resenha; artigo científico, artigo de divulgação científica, relatório, parecer técnico, correspondência comercial/empresarial, correspondência oficial: ofício, comunicados internos, ata de reunião, memorando, requerimento, declaração, procuração.

COMPETÊNCIAS:

- Ampliar a competência comunicativa.
- Conhecer a norma culta da língua.
- Utilizar diferentes linguagens e tipologias textuais.
- Conviver, crítica e ludicamente, com situações de produção de textos orais e escritos, atualizados em diferentes suportes e sistemas de linguagem: escrita, oral, imagética, digital, entre

HABILIDADES:

- Ler e escrever com proficiência.
- Utilizar a língua de forma competente em, diversas situações de comunicação.
- Compreender as funções sociais do texto.
- Compreender, analisar e criticar o conteúdo dos textos de natureza técnico, científico e/ou acadêmico.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Formar não apenas profissionais, mas cidadãos que participem emancipadamente como falantes-ouvintes e leitores-escreventes de todas as práticas sociais do mundo em que vivem com vista a desenvolver nos estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes que contribuam para o desenvolvimento social e econômico regional e do país, por meio do empreendedorismo, capitaneado por profissionais

<p>outras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar capacidade de reflexão sistemática sobre a língua e a linguagem. 		<p>capacitados, e com isso minimizar a mortalidade de empresas, principalmente as Pequenas e Médias Empresas, permitindo o sucesso empresarial das mesmas e de seus tutores e idealizadores dos projetos.</p>
--	--	---

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TEIXEIRA, Leonardo – Comunicação na Empresa – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FROLDI, Albertina Silva. Comunicação verbal. São Paulo: Pioneira, 1998.

GARCIA, O. Comunicação em prosa moderna. R. de Janeiro: Getúlio Vargas, 1984.

MARTINS, Dileta S., ZILBERKNOP, Lúbia S. Português instrumental. 14. ed. Porto Alegre: Sagra, 1992.

INGLÊS INSTRUMENTAL

OBJETIVOS: Identificar as estruturas básicas da língua inglesa. Analisar e interpretar textos técnicos em inglês básico. Reconhecer estruturas gramaticais e linguagem. Aprimorar vocabulário: campos semântico das áreas de informática e negócios. Desenvolver habilidades de leitura e interpretação de textos técnicos em língua inglesa.

EMENTA

- Reconhecimento de gênero textuais.
- Marcadores discursivos e identificação de recursos tipográficos.
- Estratégia de leitura: *Skimming, scanning, brainstorming, prediction*.
- Regras gramaticais mais comuns: Reconhecimento de classes gramaticais;
- Referências pronominais e contextuais;
- Falsos cognatos;
- Tempos verbais.

COMPETÊNCIAS:

- Distinguir a importância da língua em processos de comunicação aplicados ao mundo dos negócios. Interpretar documentos, manuais e textos técnicos em língua inglesa.

HABILIDADES:

- Identificar as estruturas gramaticais básicas em textos de língua inglesa, voltadas a recursos humanos.
- Utilizar dados linguísticos da língua inglesa aplicados à leitura instrumental, expressões cotidianas na língua inglesa e utilização da língua inglesa na leitura de textos específicos na área administrativa.

BASE TECNOLÓGICA:

- Técnicas de leitura e compreensão de textos: *Skimming, Scanning*, Seletividade.
- Facilidade de Leitura: Prediction, Cognates, Repeated Words.
- Vocabulário técnico e expressões específicas a recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OXENDEN, Clive e LATHAM-KOENIG, Christina. New English File Intermediate A. New York: Oxford University Press, 2005.
REDMAN, Stuart. English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & intermediate UK: Cambridge University Press, 1998.
ECKSTUT, Samuela e SORENSEN, Karen. What`s in a word? Reading and Vocabulary Building. UK: Longman, UK, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

New Cambridge Advanced Learner`s Dictionary. UK: Cambridge University Press, 2003.
Textos técnicos variados (fontes diversas: howstuffworks.com; wikipedia.com;etc)

ECONOMIA

OBJETIVOS: Proporcionar que os discentes interpretem e apliquem os conceitos econômicos inerentes à administração de empresas.

EMENTA

- Introdução à Economia.
- Microeconomia.
- Macroeconomia.

COMPETÊNCIAS:

- Entender a importância da economia.
- Entender a dinâmica dos sistemas e agentes econômicos.
- Reconhecer as diferentes estruturas de mercado.
- Identificar os problemas gerados pela inflação.
- Reconhecer os problemas gerados pela inflação.
- Identificar os diferentes tipos de empresas e seu enquadramento na estrutura de mercado.
- Entender as políticas utilizadas pelo governo para controlar as operações econômicas.

HABILIDADES:

- Estabelecer e identificar os fundamentos históricos da economia.
- Aplicar os conceitos de sistemas econômicos em negociações.
- Reconhecer as estruturas de mercado e sua influência no comércio.
- Definir políticas para as empresas a partir do reconhecimento das ações do governo para o controle da economia.
- Analisar o impacto das operações para o equilíbrio da economia nacional.
- Adquirir noções sobre o balanço de pagamentos do país, como também a política cambial e o combate à inflação.

BASE TECNOLÓGICA:

- Evolução histórica da economia.
- Conceitos fundamentais para a economia.
- Teorias de funcionamento dos mercados (teoria da demanda, teoria da oferta, equilíbrio do mercado).
- A teoria do consumidor.
- Estruturas de mercado: concorrência perfeita e monopolística, monopólio e oligopólio.
- Conceitos e seus desdobramentos em políticas e contabilidade nacional.
- A inflação, o desemprego e sua problemática relação.
- O comércio internacional e o balanço de pagamentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FARIA, Luiz Henrique Lima – Fundamentos de Economia – Curitiba, PR – Livro Técnico, 2012.

VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de – Economia: Micro e Macro – 5ª ed. São Paulo : Atlas, 2011

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMADEO, et al. Distribuição de renda no Brasil. Rio de Janeiro: Paz e Terra. 1991.

ROSSETTI, J. P. Introdução à Economia. São Paulo: Atlas, 1991.