MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO - PROET
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL
Rio de Janeiro
Campus São João de Meriti

PLANO DE CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Anexo à Resolução nº 11 de 17 de maio de 2017.

São João de Meriti
Março de 2017

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Reitoria
Paulo Roberto de Assis Passos

Chefia de Gabinete
Priscila Cardoso Moraes

Pró-Reitoria de Ensino Médio e Técnico
Helena de Souza Torquilho

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Elizabeth Augustinho

Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Mira Wengert

Pró-Reitoria de Extensão
Francisco José Montório Sobral

Pró-Reitoria de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Miguel Roberto Muniz Terra

Pró-Reitoria Adjunta de Ensino de Graduação
Cássia do Carmo Andrade Lisboa

Pró-Reitoria Adjunta de Ensino Médio e Técnico
Cláudio Roberto Ribeiro Bobeda

Pró-Reitoria Adjunta de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Daniel Arthur Pinheiro Palma

Pró-Reitoria Adjunta de Extensão
Lourdes Maria Pessoa Masson

Diretoria de Gestão Acadêmica
Carlos Victor de Oliveira

Diretoria de Gestão de Pessoas
Edgard Barros Araujo

Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação
Fábio Carlos Macedo

Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Expansão
Marcos José Clivatti Freitag

Diretoria da Rede de Assistência Estudantil
Tania Maria Almenara da Silva Pereira

Diretoria de Programas para o Desenvolvimento da Graduação
Janaína Dória Líbano Soares

Diretoria de Implantação do *Campus* São João de Meriti
Sérgio Ricardo dos Santos Moraes

Diretoria de Ensino do *Campus* São João de Meriti
Isaque de Souza Rodrigues

Diretoria de Administração do *Campus* São João de Meriti
Ana Beatriz de Almeida Santos

PLANO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

DADOS GERAIS DO IFRJ

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - *Campus* São João de Meriti

CNPJ: 10.952.708/0009-53

Nome Fantasia: IFRJ - *Campus* São João de Meriti

Esfera Administrativa: Federal – Administração Indireta

Endereço: Antigo CIEP 189, Rua Vala da Divisa S/N, Coelho da Rocha.

Cidade – UF – CEP: São João de Meriti – RJ – 25.550-110

Telefone: (21) 3293-6077 / (21) 3756-0698

E-mail para contato: de.csjm@ifrj.edu.br

Site institucional: portal.ifrj.edu.br

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Comissão de Estudos de Viabilidade de Implantação do Curso Técnico em Administração

Daysi Lucidi Gomes de Farias, Esp.

Anderson Carlos Nogueira Oriente, M.Sc.

Marcel Alvaro de Amorim, D.Sc.

Alberto Alvadia Filho, M.Sc.

Loise Tarouquela Medeiros, M.Sc.

SUMÁRIO

1. Histórico 6

1.1 Do Instituto Federal do Rio de Janeiro - IFRJ 6

1.2 Do Campus São João de Meriti 9

2. Identificação do curso 10

3. Justificativa e objetivos 12

3.1 Justificativa do curso 12

3.2 Objetivos do curso 14

3.2.1 Objetivo geral 14

3.2.2 Objetivos Específicos 14

4. Requisitos e formas de acesso 15

5. Perfil Profissional de Conclusão 15

6. Organização curricular 17

6.1 Matriz curricular 18

7. Fluxograma 217

8. Programas de Ensino 22

9. Critérios de aproveitamento de estudos e experiências anteriores 92

10. Critérios e procedimentos de avaliação 94

11. Biblioteca, instalações e equipamentos 96

11.1 Acervo bibliográfico 98

12. Perfil do profissional docente e técnico 110

13. Certificação e diplomas a serem emitidos de acordo com a Resolução CNE/CEB nº 06/12 111

Referências bibliográficas 112

Anexo 1 115

1. Histórico

1.1 DO INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

Através do Decreto-Lei nº. 4.127 de fevereiro de 1942, houve a criação da Escola Técnica de Química, cujo funcionamento só se efetivou em 6 de dezembro de 1945, com a instituição do curso Técnico de Química Industrial (CTQI) pelo Decreto-Lei nº. 8.300. De 1945 a 1946, o CTQI funcionou nas dependências da Escola Nacional de Química da Universidade do Brasil (atual Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ). Em 1946, houve a transferência da Escola Nacional de Química para as dependências da Escola Técnica Nacional (ETN), onde atualmente funciona o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (CEFET-RJ).

Em 16 de fevereiro de 1956, foi promulgada a Lei nº. 3.552, segunda Lei Orgânica do Ensino Industrial, na qual o CTQI adquiriu condição de autarquia e passou a se chamar Escola Técnica de Química (ETQ). Posteriormente, essa instituição recebe o nome de Escola Técnica Federal de Química (ETFQ). Quando, em 1985, a ETFQ saiu das dependências do CEFET-RJ e passou a se chamar Escola Técnica Federal de Química do Rio de Janeiro (ETFQ-RJ).

Em 1981, a ETFQ se lançou na atualização e expansão de seus cursos, criando o Curso Técnico de Alimentos. O ano de 1985 foi marcado pela conquista da sede própria, na Rua Senador Furtado 121/125, no bairro Maracanã. Em 1988, foi criado o curso Técnico em Biotecnologia, visando à formação de profissionais qualificados para o novo e crescente mercado nessa área.

Na década de 1990, a ETFQ foi novamente ampliada com a criação da Unidade de Ensino Descentralizada de Nilópolis (UNED), passando a oferecer o curso Técnico de Química e o de Saneamento. Quando da criação do Sistema Nacional de Educação Tecnológica (Lei 8.948, de 8 de dezembro de 1994), previa-se que todas as escolas técnicas federais seriam alçadas à categoria de CEFET.

A referida lei dispôs a transformação em CEFET's das 19 escolas técnicas federais existentes e, após a avaliação de desempenho necessária a ser desenvolvida e coordenada pelo MEC, das demais 37 escolas agrotécnicas federais distribuídas por todo o país. A ETFQ teve as suas finalidades ampliadas em 1999,

com sua transformação para Centro Federal de Educação Tecnológica de Química de Nilópolis (CEFET-Nilópolis/RJ), mudando sua sede da unidade Maracanã para a unidade Nilópolis.

Com a aprovação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n° 9.394 de 1996, e as edições do Decreto nº 2208 de 1997 e da Portaria MEC 646/97, as Instituições Federais de Educação Tecnológicas ficaram autorizados a manter o Ensino Médio desde que suas matrículas fossem independentes da Educação Profissional. A partir de 2001, foram criados os cursos Técnicos de Meio Ambiente e de Laboratório de Farmácia na unidade Maracanã, e o curso Técnico de Metrologia na unidade Nilópolis. Além disso, houve a criação dos cursos superiores de Tecnologia e dos cursos de Licenciatura.

Em 2002, é criado no CEFET-Nilópolis/RJ o Centro de Ciência e Cultura, um espaço destinado à formação e treinamento de professores, divulgação e popularização da ciência e suas interações com as mais diversas atividades humanas. Em 2004, o CEFET-Nilópolis/RJ apresenta a seguinte configuração para o Ensino Superior: Curso Superior de Tecnologia (CST) em Produção Cultural (UNil), CST em Processos Industriais (URJ), CST em Produtos Naturais (UNil), Licenciatura em Química (UNil) e Licenciatura em Física (UNil).

Em outubro de 2004, com a publicação dos Decretos nº 5.225 e nº 5.224, que organizaram os CEFET's, definindo-os como Instituições Federais de Ensino Superior, foi autorizado a essas instituições oferecerem cursos superiores de tecnologia, cursos técnicos integrados e licenciaturas, de forma a estimular a participação mais ativa dos CEFET's no cenário da pesquisa e da pós-graduação do país.

Neste mesmo ano, iniciou-se o primeiro curso de pós-graduação *Lato Sensu* da Instituição Federal, na unidade Maracanã: a Especialização em Segurança Alimentar e Qualidade Nutricional. Em agosto de 2005, a Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) aprovou um projeto que possibilitou a criação e implantação do curso de Especialização em Ensino de Ciências.

Em 2005, o CEFET-Nilópolis/RJ voltou a oferecer o ensino técnico integrado ao Ensino Médio, respaldado pelo Decreto nº. 5.154 de 2004. Com o Decreto 5.478, de 24 de junho de 2005, o Ministério da Educação criou o Programa de Integração

da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), que induziu a criação de cursos profissionalizantes de nível técnico para qualificar e elevar a escolaridade de jovens e adultos. Em 2006, com a publicação do Decreto 5.840, de 13 de julho, a instituição criou o curso Técnico de Instalação Manutenção de Computadores na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA), que teve início em agosto do mesmo ano.

No segundo semestre de 2005, houve a criação do Núcleo Avançado de Arraial do Cabo com o curso Técnico de Logística Ambiental, ofertado de forma concomitante ou subsequente ao Ensino Médio. Em 2006, houve a criação do Núcleo Avançado de Duque de Caxias, cidade esta localizada na região de um dos maiores polos petroquímicos do país. O núcleo ofereceu inicialmente o curso Técnico de Operação de Processos Industriais em Polímeros. Em 2007, houve a implantação da unidade Paracambi com os cursos Técnicos de Informática e de Gases e Combustíveis, cursos esses integrados ao Ensino Médio.

No segundo semestre de 2008, houve a implantação das Unidades Volta Redonda e São Gonçalo, como parte do Plano Nacional de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica – estratégia concebida pelo governo de então com vias a democratizar a educação nas diferentes regiões brasileiras. A Unidade de Ensino São Gonçalo voltou-se para áreas de Logística de Portos e Estaleiros, Metalurgia e Meio Ambiente. Na unidade Volta Redonda, os cursos de educação profissional se voltaram para as áreas de Metalurgia, Siderurgia, Metal mecânica, Automação e Formação de Professores das áreas de Ciências.

Em 29 de dezembro de 2008, o CEFET-Nilópolis/RJ foi transformado em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), conforme a Lei nº 11.892. Esta transformação permitiu que todas as Unidades passassem a nível de *Campi*, conforme a Portaria nº 04, de 6 de janeiro de 2009. Além disso, essa mudança permitiu a incorporação ao IFRJ do antigo Colégio Agrícola Nilo Peçanha, que pertencia a Universidade Federal Fluminense (UFF), passando a ser referenciado como IFRJ – *Campus* Pinheiral.

Ainda em 2009, foi criado o *Campus* Realengo como parte do Plano Nacional de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, tendo como

prioridade cursos voltados ao eixo *Ambiente e Saúde*. Já em 2010, criou-se o novo *Campus* Avançado no município de Engenheiro Paulo de Frontin, possuindo três eixos norteadores: Informação e Comunicação, Recursos Naturais e Hospitalidade e Lazer.

Em 16 de agosto de 2011, é anunciada pelo então governo federal a Fase III do Plano Nacional de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, incluindo a criação do *Campus* São João de Meriti, juntamente aos *campi* Belford Roxo, Complexo do Alemão, Centro, Cidade de Deus, Mesquita, Niterói e Resende.

1.2 DO CAMPUS SÃO JOÃO DE MERITI

O Campus São João de Meriti do IFRJ, localizado na Baixada Fluminense, foi concebido na Fase III do Plano Nacional de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Em 14 de setembro de 2011, o prefeito desta cidade emite o Termo de Compromisso com a finalidade de doar ao IFRJ, no prazo de cento e cinquenta dias, um imóvel para instalação do futuro *campus*. Em 05 de março de 2013, o prefeito sanciona a Lei nº 1.864, que autoriza o Executivo Municipal a doar um terreno para edificação e instalação do campus do IFRJ. Essa Lei é publicada no Diário Oficial da cidade de São João de Meriti em 14 de março de 2013 e determina o prazo de trinta e seis meses para o início da instalação e implantação do *campus* no município.

Em 21 de outubro de 2015, é nomeado pela Portaria IFRJ nº 1.350/2015, publicada no DOU de 21/10/2015, o diretor de Implantação do *Campus* São João de Meriti, prof. Sérgio Ricardo dos Santos Moraes. Em 19 de fevereiro de 2016, foi instituída pela Portaria nº 033/GR a Comissão de Elaboração do Plano de Implantação do *campus* São João de Meriti, composta por representantes do IFRJ, da Prefeitura Municipal e pela sociedade civil organizada, responsável por elaborar, no prazo inicial de 120 dias, o documento que evidenciaria as especificidades do CSJM.

Cinco meses depois, em 22 de março de 2016, foi publicado no Diário Oficial do Município, o Termo de Cessão Parcial de Uno nº 001/2016, referente ao CIEP São João Bôsco, local onde funcionou a sede provisória do *campus* até o segundo semestre de 2016. Os primeiros servidores técnicos administrativos tomaram posse e foram investidos em suas funções em 10 de maio de 2016. E, em 23 de maio do mesmo ano, os primeiros professores tomaram posse. A partir do primeiro semestre de 2017, o CIEP 189 - Valdylio Villas Boas passou a funcionar como a sede do *Campus* São João de Meriti*,* conforme o Termo de Seção Estadual homologado pelo processo E-01/066/327/2016 de 16 de fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro no dia 17/03/2017.

No movimento de instalação do *Campus* São João de Meriti*,* após a concretização de mapeamento da região e da realização de audiências e consultas públicas na cidade, a Comissão de Elaboração do Plano de Implantação construiu um estudo quali-quantitativo sobre as principais características e demandas do município e seu entorno e decidiu, então, que o *Campus* São João de Meriti seria responsável pela oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), Educação Profissional e Educação Superior nos Eixos Tecnológicos de *Gestão e Negócios* e de *Informação e Comunicação*. Nesse sentido, no final do mês de agosto de 2016, ainda na sede provisória, iniciaram-se as atividades com o oferecimento do curso FIC em Empreendedorismo e Gestão de Negócios, atendendo a mais de 90 alunos. Tendo em vista a expansão das atividades do *Campus*, foram portariadas em novembro de 2016 duas comissões para estudarem a viabilidade de implantação dos cursos técnicos em Administração e em Informática para Internet.

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação - MEC - (BRASIL, 2014), o curso Técnico em Administração tem por objetivo a formação de um profissional que (i) executa operações administrativas

relativas a protocolos e arquivos, (ii) confecciona e expede documentos, (iii) controla estoques, (iv) aplique conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, e (v) opere sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais. Nesse sentido, ainda de acordo com o catálogo, o educando formado pelo curso Técnico em Administração poderá atuar em empresas e organizações públicas e privadas diversas, com foco nos setores de marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção.

Nessa perspectiva, o Curso Técnico em Administração na modalidade concomitante/subsequente ofertado pelo Campus São João de Meriti do IFRJ tem como propósito formar profissionais capazes de desempenhar a polivalência da profissão do Técnico Administrativo, oportunizando uma formação que conjugue o desenvolvimento humano, a inserção na realidade social e movimentos de profissionalização qualificada, para que, dessa forma, o profissional formado possa contribuir para a consolidação de políticas públicas para a profissão, de modo geral, e para a educação profissional, em específico.

Ofertando uma formação ampla em conhecimentos das ciências sociais aplicadas, das ciências humanas e da área de linguagens, além de técnicas profissionais da área de Gestão e Negócios, o curso Técnico em Administração do Campus São João de Meriti do IFRJ pretende uma formação do educando pautada na transdisciplinaridade e no embasamento histórico cultural, unindo ensino, extensão, prática profissional e oportunidades de inserção no mundo da pesquisa. Além disso, a formação oferecida nesse curso possibilita aos seus egressos o uso adequado e eficiente de metodologias utilizadas no planejamento e desenvolvimento de negócios, seja como colaboradores em micro, pequena e grandes empresas e/ou como empreendedores individuais.

DADOS GERAIS DO CURSO	
Nome do Curso:	Técnico em Administração
Área de conhecimento a que pertence:	Ciências Sociais Aplicadas

Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Modalidade de oferta:	Presencial
Regime de matrícula:	Seriado
Periodicidade letiva:	Semestral
Forma de Articulação:	Concomitante / Subsequente
Início do curso:	2º semestre de 2017
Quantidade de Períodos:	3
Número de Disciplinas:	23
Oferta anual de vagas:	72 vagas, 36 por semestre letivo
Carga Horária Total:	1.026 horas
Turno de funcionamento:	Noturno
Tempo de integralização:	1 ano e meio no mínimo e 3 anos no máximo.
Critérios de seleção dos alunos:	Processo seletivo para o primeiro período do curso.
Pré-requisito para ingresso no curso:	Ter concluído o Ensino Médio ou estar cursando, no mínimo, o segundo ano deste mesmo nível de ensino.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

3.1 JUSTIFICATIVA DO CURSO

A oferta do curso Técnico em Administração na modalidade presencial se propõe a contribuir para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade de São João de Meriti, com o objetivo de desenvolver nos educandos um perfil gestor e empreendedor, além de habilidades e atitudes para o mercado de trabalho. A implantação do curso na localidade pode ainda apresentar benefícios sociais para aqueles diretamente envolvidos, e benefícios econômicos para o município de São João de Meriti de forma geral.

Segundo o Estudo Socioeconômico dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro divulgado em 2015, realizado pelo Tribunal de Contas do Estado, no ano de 2010, São João de Meriti possuía um Índice de Desenvolvimento Humano Municipal

(IDHM) de 0,719; o que, em relação aos 91 outros municípios do estado do Rio de Janeiro, situava-o na 34º posição, enquadrando a cidade na faixa de desenvolvimento humano *alto*. Porém, a cidade concentra o maior adensamento populacional da América Latina. Segundo o Censo do IBGE de 2010, são cerca de 458.673 habitantes ocupando uma área territorial de apenas 35.216 Km². O que lhe confere o número de 13 mil habitantes por Km² – peculiaridade que rendeu ao município o apelido de “Formigueiro das Américas”.

Paradoxalmente, apesar do IDHM considerado alto, o último CENSO do IBGE, realizado em 2010, retratou a renda *per capita* do cidadão meritiense em R$503,33, o que é considerado baixo por ser inferior ao valor do salário mínimo nacional. Como alternativa de desenvolvimento econômico e em busca de melhores condições de trabalho, muitos habitantes procuram emprego em diversas cidades do entorno do município, que faz fronteira com o Rio de Janeiro, Duque de Caxias, Belford Roxo, Nilópolis e Mesquita.

Geralmente pela falta de profissionalização dos cidadãos do município, uma vez que não há suficientes escolas profissionalizantes, especialmente àquelas mantidas pelo poder público municipal ou estadual, grande parte desses trabalhadores atua em empregos de subsistência ou que não necessitam de profissionalização adequada, o que gera, por consequência, uma remuneração insuficiente. Além disso, “31,8% dos jovens de São João de Meriti não trabalham e nem estudam, os chamados nem-nem” (SOBRAL, 2015. p.34.). Desse modo, há uma demanda urgente por cursos técnicos no município, de forma a promover inserção e ascensão dos meritienses no mundo do trabalho.

Nesse contexto, o curso Técnico em Administração ofertado pelo Campus São João de Meriti do IFRJ se insere na dinâmica e na proposta do Instituto Federal do Rio de Janeiro com vistas à qualificação profissional, promovendo a educação profissional e tecnológica na perspectiva crítica, criativa, cidadã e emancipatória. O curso Técnico em Administração, em específico, pode atender aos anseios do município de São João de Meriti, que tem como principais atividades econômicas o comércio varejista e a área de serviços. Desse modo, o curso responderá a uma das demandas de gestores e empreendedores, que é o apoio para micro, pequenos e novos negócios através de algum tipo de assistência técnica.

3.2 OBJETIVOS DO CURSO

Na formação do profissional de Administração deverão ser desenvolvidas capacidades gerais e específicas, as quais, uma vez identificadas, traduzem-se em objetivos orientadores do processo formativo.

3.2.1 OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico em Administração do Campus São João de Meriti do IFRJ tem como objetivo geral formar profissionais técnicos, em nível médio, aptos à análise crítica e ao desenvolvimento de soluções para atender às demandas da sociedade e do mercado de trabalho no campo da Gestão e Negócios, trabalhando de forma integrada com demais áreas profissionais e do conhecimento, atuando de forma consciente e responsável.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos específicos do curso Técnico em Administração ofertado pelo Campus São João de Meriti do IFRJ:

- proporcionar ao educando formação técnica, com habilitação de Técnico de Administração, que lhe possibilite o ingresso no mercado de trabalho em atividades inerentes a sua área profissional;
- viabilizar a aprendizagem e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências essenciais para o exercício da profissão de Técnico em Administração;
- proporcionar atividades que visem ao planejamento, à operação, ao controle e à avaliação de processos que se referem à gestão de recursos humanos;
- orientar o discente quanto à atualização em relação ao mercado de trabalho, através da conscientização sobre a necessidade de verticalização e/ou horizontalização formativa na mesma área ou em áreas afins;

- proporcionar tempos formativos que permitam aos educados o posicionamento ético e reflexivo sobre o impacto de suas práticas na sociedade;
- possibilitar a formação crítica dos educandos para que possam atuar na sociedade, tendo como foco a sustentabilidade regional e global;
- estimular o consciente criativo, inovador e empreendedor dos discentes;
- fomentar a compreensão da função do poder público e das demais iniciativas no que tange a processos solidários e inclusivos na sociedade atual;
- contribuir para o desenvolvimento social e econômico da região da Baixada Fluminense;
- atender às necessidades regionais e nacionais em termos de formação de recursos humanos na área de especialização em Gestão e Negócios com foco na gestão de micro e pequenas empresas; e
- contribuir para que os egressos sejam capazes de planejar o desenvolvimento de atividades empreendedoras e criativas, ampliando, assim, seus campos de atuação profissional.

4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

Poderão ingressar no curso, estudantes que tenham concluído o Ensino Médio ou estiverem cursando, no mínimo, o 2º ano desse mesmo nível de ensino em outra Instituição. O ingresso no Curso Técnico em Administração se dá através de um processo seletivo, regulamentado por edital público, de classificação de candidatos.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Os concluintes do curso Técnico em Administração, levando em consideração as especificações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC (BRASIL, 2014), devem ser profissionais com conhecimentos, competências e habilidades essenciais para o exercício da profissão na área de Administração, responsabilizando-se pela execução de serviços como os seguintes:

- executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos;
- confeccionar e expedir documentos;
- controlar e operacionalizar estoques;
- aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas;
- operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais;
- utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;
- redigir, digitar e distribuir correspondências ou documentos de apoio à gestão organizacional;
- elaborar apresentações, na organização de relatórios administrativos;
- compor planilhas financeiras e orçamentárias;
- utilizar as tecnologias adequadas de acordo com as especificidades de seu trabalho;
- executar os serviços administrativos diversos, tais como serviços de recepção, de registro de compromisso, de acesso e arquivamento de informações, de atendimento pessoal e telefônico;
- assessorar as funções de chefia, atendendo a clientes, negociando com fornecedores, gerenciando informações e administrando relacionamentos e conflitos internos e externos.

Ademais, os concluintes do curso Técnico em Administração do Campus São João de Meriti do IFRJ devem também se atentar aos princípios éticos da profissão estabelecidos pelo Código de Ética dos Profissionais de Administração (CFA, 2010). Sobretudo, é papel do técnico administrativo formado pelo IFRJ:

- exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade;
- defender os direitos, bens e interesses dos clientes, instituições e sociedades, sem abdicar de sua dignidade, prerrogativa e independência;
- manter constante sigilo sobre os dados com os quais opera em sua atividade profissional;
- manter comunicação e clareza constante com o cliente, o informando e orientando a respeito da situação real da organização a que serve;

- zelar, junto ao cliente, para a manutenção da função social da empresa e fornecer esclarecimentos sobre a necessidade de preservação do meio ambiente;
- cumprir integral e fielmente os compromissos e obrigações assumidos, sobretudo aqueles relativos ao exercício profissional do técnico em administração; e
- manter elevados a dignidade e prestigio da profissão.

É esperado também que o aluno concluinte tenha desenvolvido a capacidade de compreensão do conhecimento científico, as habilidades necessárias para a efetivação de trabalho em equipe, uma visão empreendedora, a capacidade de dialogo e interação com profissionais de outras áreas, além de curiosidade e busca permanente de atualização profissional. Em relação à busca de atualização profissional por meio da verticalização para cursos de graduação, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (BRASIL, 2014, p. 80) sugere as possibilidades de investidura nos seguintes cursos de graduação: "Curso superior de tecnologia em processos gerenciais. Curso superior de tecnologia em recursos humanos. Curso superior de tecnologia em marketing. Curso superior de tecnologia em logística. Curso superior de tecnologia em gestão financeira. Bacharelado em administração." O prosseguimento vertical nos estudos será incentivado no educando concluinte do curso Técnico em Administração do Campus São João de Meriti do IFRJ.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

As disciplinas das diferentes linhas de formação do Curso Técnico em Administração estão distribuídas em três semestres, com uma carga-horária de componentes curriculares obrigatórios de 1.026 horas, assim sendo: 324 horas no primeiro semestre, 378 horas no segundo e 324 horas no terceiro. As disciplinas técnicas são agregadas a um foco curricular comum, cujo conteúdo programático deve ser didaticamente trabalhado de forma integrada, complementar e interdisciplinar. Nesta distribuição, procura-se atender às propostas das diretrizes curriculares do Ministério da Educação, contidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (BRASIL, 2014) e as tendências do mercado de trabalho nacional, em

geral, e regional, em particular. A organização curricular do curso também prevê a possibilidade de cumprimento de 200h em Estágio não obrigatório, que deverá ser realizado antes do último dia de aula do 3º período. Data em que o status do aluno será CONCLUINTE, no sistema acadêmico.

A matriz curricular do curso Técnico em Administração está organizada em disciplinas que, de forma integrada, constituem um plano de formação básica e qualificação, para que o egresso possa ter uma atuação profissional adequada a um mercado de trabalho dinâmico e em evolução constante. Também existe a possibilidade futura de se introduzir ações educativas à distância, a partir da compreensão dessa modalidade educativa como aquela que pode permitir a eliminação de barreiras e o atendimento de níveis, ritmos e estilos de aprendizagem diferenciados, garantindo uma maior adaptação dos conteúdos estudados às características psicopedagógicas dos educandos e favorecendo uma aprendizagem significativa.

Por fim, é importante ressaltar que a matriz curricular do curso Técnico em Administração do Campus São João de Meriti do IFRJ foi concebida em conjunto com a matriz do curso Técnico em Administração do IFRJ – *Campus* Niterói, de modo a garantir o intercâmbio de saberes, práticas e conhecimentos entre docentes e discentes desses dois *Campi*, além de facilitar trâmites e processos acadêmicos como a possibilidade de transferência e reingresso de educandos para outros *Campi*, a realização de eventos em comum, o intercâmbio em experiências de formação profissional etc. Desse modo, das 1.026 horas previstas para o curso, aproximadamente 70% são compartilhadas em disciplinas comuns entre os dois *Campi* mencionados. As cerca de 30% de horas restantes estão divididas entre disciplinas específicas do *Campus* São João de Meriti, que visam a atender as particularidades locais de formação e as necessidades do mercado profissional regional.

6.1 MATRIZ CURRICULAR

As tabelas, a seguir, descrevem a matriz curricular do curso Técnico em Administração do Campus São João de Meriti do IFRJ:

1º Semestre

ORDEM	CÓDIGO	DISCIPLINAS	ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL (H/A)	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL (H)
01		Fundamentos da Administração	T	4	54
02		Economia	T	4	54
03		Redação Empresarial	T/P	4	54
04		Direito Empresarial	T	4	54
05		Informática Aplicada	T/P	4	54
06		Empreendedorismo	T/P	2	27
07		Sociologia das Organizações	T	2	27
		Total		**24**	**324**

Obs.: 1. T = atividades teóricas; P = atividades práticas. 2. Hora-aula= 45 minutos 3. Total de 18 semanas por semestre.

2º Semestre

ORDEM	CÓDIGO	DISCIPLINAS	ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL (H/A)	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL (H)
8		Contabilidade	T	4	54
9		Métodos Quantitativos	T	4	54
10		Gestão Pública	T	4	54
11		Inglês para fins Específicos I	T/P	2	27
12		Gestão de Pessoas	T	4	54
13		Espanhol para fins Específicos	T	2	27
14		Marketing e Serviços	T	4	54
15		Economia Solidária	T/P	2	27
16		Gestão da Qualidade	T	2	27
		Total		**28**	**378**

Obs.: 1. T = atividades teóricas; P = atividades práticas. 2. Hora-aula = 45 minutos 3. Total de 18 semanas por semestre.

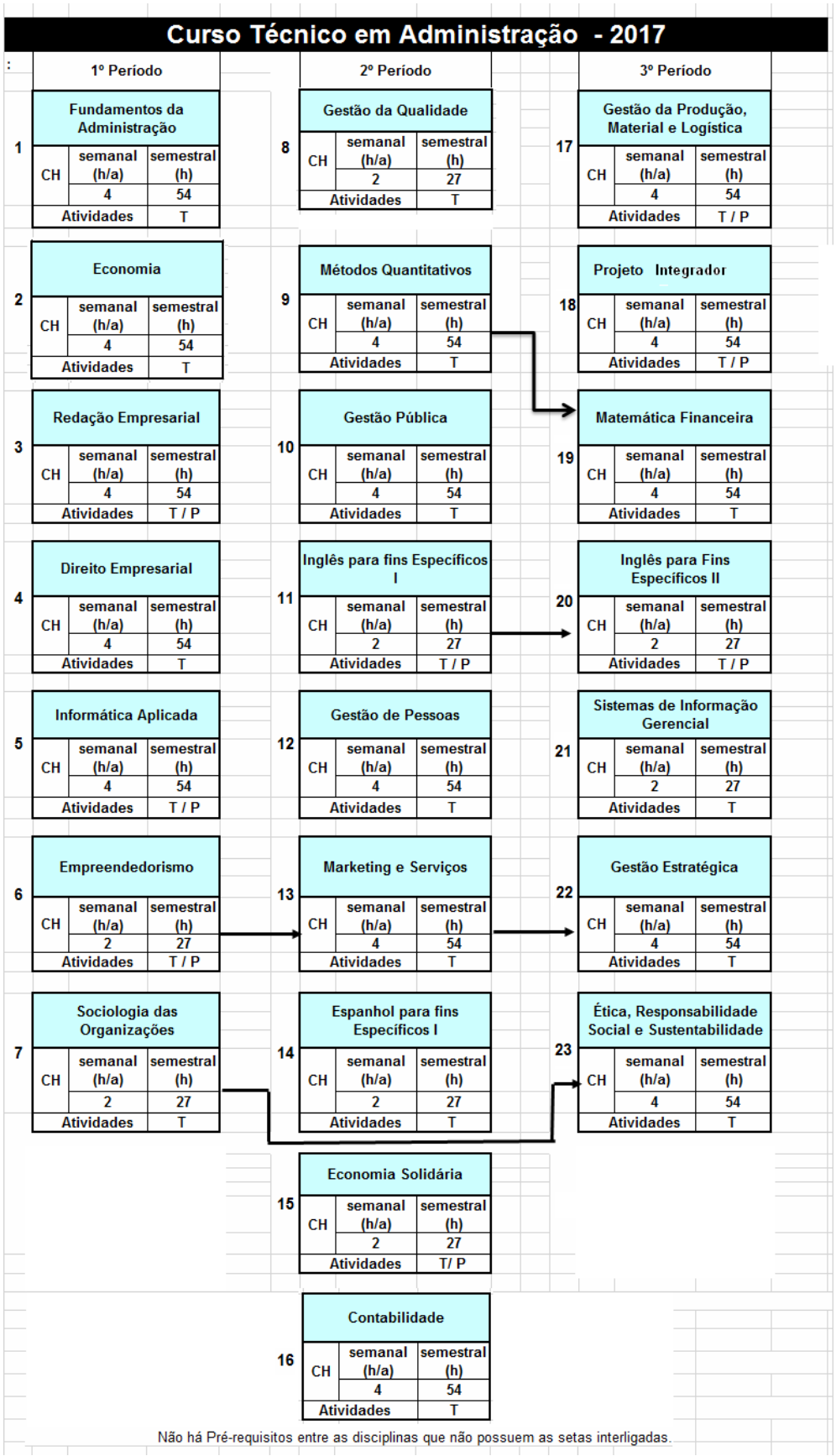
3º Semestre

ORDEM	CÓDIGO	DISCIPLINAS	ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL (H/A)	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL (H)
17		Gestão da Produção, Materiais e Logística	T/P	4	54
18		Projeto Integrador	T/P	4	54
19		Matemática Financeira	T	4	54
20		Gestão Estratégica	T	4	54
21		Sistema de Informação Gerencial	T	2	27
22		Ética, Responsabilidade Social e Sustentabilidade	T	4	54
23		Inglês para fins Específicos II	T/P	2	27
		Total		**24**	**324**

Obs.: 1. T = atividades teóricas; P = atividades práticas. 2. Hora-aula= 45 minutos 3. Total de 18 semanas por semestre.

Estágio Curricular Supervisionado	
Denominação	**Carga Horária Total**
Estágio Curricular Supervisionado (Não obrigatório)	200h

7. FLUXOGRAMA


Curso Técnico em Administração - 2017
1º Período
2º Período
3º Período
1 Fundamentos da Administração
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
8 Gestão da Qualidade
CH semanal (h/a) 2 semestral (h) 27
Atividades T
17 Gestão da Produção, Material e Logística
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T / P
2 Economia
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
9 Métodos Quantitativos
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
18 Projeto Integrador
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T / P
3 Redação Empresarial
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T / P
10 Gestão Pública
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
19 Matemática Financeira
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
4 Direito Empresarial
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
11 Inglês para fins Específicos I
CH semanal (h/a) 2 semestral (h) 27
Atividades T / P
20 Inglês para Fins Específicos II
CH semanal (h/a) 2 semestral (h) 27
Atividades T / P
5 Informática Aplicada
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T / P
12 Gestão de Pessoas
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
21 Sistemas de Informação Gerencial
CH semanal (h/a) 2 semestral (h) 27
Atividades T
6 Empreendedorismo
CH semanal (h/a) 2 semestral (h) 27
Atividades T / P
13 Marketing e Serviços
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
22 Gestão Estratégica
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
7 Sociologia das Organizações
CH semanal (h/a) 2 semestral (h) 27
Atividades T
14 Espanhol para fins Específicos I
CH semanal (h/a) 2 semestral (h) 27
Atividades T
23 Ética, Responsabilidade Social e Sustentabilidade
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
15 Economia Solidária
CH semanal (h/a) 2 semestral (h) 27
Atividades T/ P
16 Contabilidade
CH semanal (h/a) 4 semestral (h) 54
Atividades T
Não há Pré-requisitos entre as disciplinas que não possuem as setas interligadas.

Componentes Curriculares	Carga Horária
Disciplinas Obrigatórias	1026
Disciplinas Optativas	-
Estágio Supervisionado	-
Atividades Complementares	-
Total de horas do curso	1026

8. PROGRAMAS de ENSINO

DISCIPLINA: Fundamentos de Administração

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 1º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Apresentar ao educando os princípios fundamentais e tendências da administração; de forma a fazê-lo compreender a administração desde as suas essências até a aplicabilidade das Escolas Contemporâneas e a Era Digital.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender os princípios fundamentais e tendências da administração;
- Reconhecer a evolução do pensamento administrativo a partir das Teorias da Administração;
- Analisar os objetivos das áreas funcionais e do ambiente organizacional
- Interpretar os papéis gerencias na visão contemporânea da administração
- Abranger em seu escopo a gestão participativa na Era Digital.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – Fundamentos da Administração

Significado da administração, conceitos e princípios

As organizações, sua eficiência e eficácia

Importância social da administração

Formação do conhecimento administrativo: experiências práticas, métodos científicos.

Unidade II – Escolas Clássicas

- Administração científica
- Ford e suas estratégias na obtenção da vantagem sobre a concorrência
- Escola do processo de administração
- Escola burocrática
- Evolução das escolas clássicas

Unidade III – Áreas funcionais e o ambiente organizacional

Função da produção/operações

Função do marketing, vendas e serviços

Função da gestão de pessoas – Recursos Humanos

Função da logística

Função financeira

Cenário organizacional e suas variáveis

Unidade IV – Visão da Administração Contemporânea

- Planejamento estratégico, processo, objetivos, planos e níveis
- Organização, divisão de trabalho, definição das responsabilidades, desenho e estrutura organizacional
- Execução
- Controle: processo, controle dos níveis hierárquico, e a liderança

Unidade V – Papéis Gerenciais

- H. Simon e o processo decisório
- H. Mintzberg e as estratégias gerenciais
- Produção, trabalho em equipe e o desempenho individual
- Habilidades gerenciais

Unidade VI – Administração Participativa e a Era Digital

- Modelos de administração
- Modelo diretivo e participativo
- Estratégias de participação
- Autogestão e a implementação da gestão participativa
- Administração de processos organizacionais
- Aprimoramento dos processos

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, leitura e discussão de textos, exercícios práticos e leitura complementar.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Cases, quadro branco, datashow, material impresso.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades, trabalhos individuais e em grupo, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração**: novo cenário competitivo. São Paulo: Atlas, 2009.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: McGrawHill, 2014.
- MAXIMIANO AMARU, Antônio César. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2011.

Complementar

- ANTUNES, Ricardo. **Adeus ao Trabalho? Ensaios sobre a metamorfose e a centralidade do mundo do trabalho**. São Paulo: Cortez, 2015.
- DRUCKER, Peter Ferdinand. **Administração de organizações sem fins lucrativos**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.
- MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabela F. Gouveia. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
- STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 1994.
- TAYLOR, Frederick. W. **Princípios de administração científica**. Rio de Janeiro: Atlas, 2010

DISCIPLINA: Redação Empresarial

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 1º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Possibilitar ao aluno o aperfeiçoamento das habilidades de leitura, interpretação, análise crítica e produção de gêneros discursivos/textuais da esfera empresarial e o domínio da norma culta e formal do português.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar corretamente as normas da Língua Portuguesa e os procedimentos argumentativos na produção de textos em diferentes contextos corporativos e comerciais.

- Proporcionar aos alunos o uso da linguagem com eficácia, sabendo assumir a palavra com segurança, além de criar textos – tanto orais e/ou escritos – de maneira adequada às variadas situações da vida profissional do administrador.
- Desenvolver técnicas de expressão escrita, tendo em vista, particularmente, o universo da administração de empresas e o uso da norma culta do português.
- Identificar a importância do uso da norma culta do português e empregar no texto as alterações efetuadas com a Reforma da Língua Portuguesa.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – Noções de texto e elementos de textualidade.

- Considerações sobre o conceito de texto
- Elementos de Textualidade
- Coesão, coerência, intencionalidade, informatividade, aceitabilidade, situacionalidade e intertextualidade.

Unidade II – Coesão e coerência textuais.

- Coerência como fator de interpretatibilidade
- Coesão referencial e sequencial
- Operadores argumentativos e a coesão textual
- Coesão e coerência na Produção Textual

Unidade III – Modos de organização do texto: descritivo, narrativo e dissertativo.

- Tipos textuais: narração, descrição e dissertação (expositiva e argumentativa)
- Tópico frasal e desenvolvimento de parágrafos descritivos, narrativos e dissertativos
- O texto argumentativo: estrutura, planejamento, escritura e revisão
- Tese, tipos de argumentos e principais estratégias argumentativas

Unidade IV – Gêneros textuais do domínio acadêmico e profissional da área de administração de empresas.

- Leitura e interpretação de diferentes tipos de gêneros textuais da esfera organizacional/empresarial
- Produção de gêneros da esfera organizacional/empresarial: ata, relatório, ofício, requerimento, memorando, carta comercial, carta oficial, declaração e circular.

Unidade V – Aspectos da língua portuguesa relevantes para a produção de textos

- Pontuação, ortografia, flexões nominais e verbais, concordância, regência e acentuação.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aulas expositivas e dialogadas; atividades individuais, em dupla ou grupo de elaboração de textos e solução de problemas.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, lousa interativa, datashow, cópias dos textos para os alunos, livros, jornais, revistas, equipamento multimídia.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- ABREU, Antônio Suárez. **Curso de Redação.** São Paulo: Ática, 2011.
- BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita.** São Paulo: Contexto, 2016.
- FRANÇA, Ana Shirley. **Comunicação escrita nas empresas**: teorias e práticas. São Paulo: Atlas, 2013.

Complementar

- BLIKSTEIN, Izidoro. **Falar em público e convencer**: técnicas e habilidades. São Paulo: Contexto, 2016.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2016.

- FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto**: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008.
- GERHARDT, Ana Flávia Lopes Magela. **Ensino de gramática e desenvolvimento metalinguístico**: teorias, reflexões e exercícios. Campinas: Pontes, 2016.
- VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade**. São Paulo: Martins Fontes, 2016.

DISCIPLINA: Informática Aplicada

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 1º período, 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Desenvolver junto ao educando a compreensão do histórico evolutivo da Informática e sua aplicabilidade dentro do mundo corporativo, fornecendo subsídios para o conhecimento e a utilização das principais ferramentas da internet.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar os elementos que compõem um sistema computacional e suas principais características.
- Entender os conceitos de hardware e software e suas funções dentro de um ambiente corporativo.
- Conhecer aplicativos utilizados nas atividades rotineiras das empresas.
- Utilizar os recursos da internet como ferramentas estratégicas para o bom funcionamento da empresa.
- Trabalhar com os editores de texto, Planilhas Eletrônicas e Apresentações Eletrônicas.
- Entender e fazer uso de boas práticas de segurança da informação.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – Conceptualização da Informática

- Fundamentos e evolução da informática
- Classificação dos computadores
- Componentes de um computador
- Categorias de software
- Processamento de dados: Conceitos de dados e informações

Unidade III – Aplicativos de Escritório

- Utilização de ferramentas de criação e editoração de textos: criação, edição e formatação de textos.
- Utilização de ferramentas de criação e editoração de planilhas: criação, edição e formatação de planilhas. Utilização de fórmulas e funções.
- Utilização de ferramentas de criação e editoração de apresentações: criação, edição e formatação de apresentações.

Unidade II – A Internet e seu impacto no mundo corporativo

- Tecnologias da Informação e Comunicação – TICs
- Conceitos e utilização das principais ferramentas da internet: e-mail, redes sociais, blogs, sites, ferramentas de voz e vídeo via internet, serviços de armazenamento em nuvem.
- Segurança da informação – uso seguro da internet, golpes na internet, mecanismos de segurança e privacidade.
- Sigilo e armazenamento das informações.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva e prática, uso de aplicativos de escritório e ferramentas da internet, estudos de caso, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, exercícios práticos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, datashow, laboratório de informática com acesso à internet.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades práticas de laboratório, apresentação oral, prova escrita e prova prática.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- ALVES, Pereira William. Informática: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010. 1ed. São Paulo: Érica 2012.
- MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, P. A. Informática: conceitos e aplicações. 3ª ed. São Paulo: Érica, 2013
- MANZANO, André Luiz N. G., MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. 7ª ed. São Paulo: Érica, 2007

Complementar

- CAIÇARA JÚNIOR, Cícero. Informática, internet e aplicativos. Curitiba: Ibpex, 2007.
- COMER, Douglas E. Redes de computadores e internet. Porto Alegre: Bookman, 2016.
- COSTA, Renato da. Informática para Concursos: teoria e mais de 350 questões. Niterói: Impetus, 2016.
- MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. São Paulo: Érica, 2007
- SALIBA JÚNIOR, Edwar. Curso de LibreOffice Básico: Writer, Calc e Impress. Paracatu: IFMT, 2012.

DISCIPLINA: Direito Empresarial

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 1º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Instrumentalizar o aluno para atuação na área de Administração a partir da apresentação de aspectos gerais das obrigações profissionais dos empresários comerciais, noções gerais das instituições e sociedades comerciais, bem como uma visão geral do Direito – sobretudo em suas modalidades empresarial, comercial e tributária – e seu potencial de utilização na gestão empresarial de micro e pequenos negócios.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender os principais conceitos relacionados ao Direito.
- Conhecer princípios e leis relativas ao Direito Empresarial, Civil, Comercial, Trabalhista e do Consumidor.
- Conhecer aspectos gerais das obrigações profissionais dos empresários comerciais.
- Conhecer noções gerais das sociedades comerciais/empresariais.
- Aplicar as orientações legais às situações decorrentes das relações empresariais.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – Introdução ao Direito e à Legislação

- Conceitos básicos do Direito
- Normas Jurídicas
- Ramos do Direito

Unidade II – Empresa e empresário comercial: comerciante individual

- Noções e tipos de empresas
- Conceito de empresário comercial
- Caracterização legal do empresário comercial
- Requisitos para o exercício da atividade mercantil
- Registro público destinado às atividades mercantil.

Unidade III – Obrigações profissionais dos empresários comerciais

- Enumeração
- Livros comerciais
- Nome comercial

Unidade IV – Sociedades comerciais: pessoa jurídica

- Sociedades comerciais reconhecidas pela lei brasileira
- Classificação das sociedades brasileiras
- O ato constitutivo das sociedades brasileiras
- Responsabilidade do sócio
- Administração da sociedade
- Relações dos sócios com terceiros
- Desconsideração da personalidade jurídica

Unidade V – Noções de Direito Tributário

- Princípios constitucionais tributários
- Tributos Federais Estaduais e Municipais
- A empresa e os tipos de tributação

Unidade VI - O empresário e os direitos do consumidor.

- Noções gerais do Direito do Consumidor
- Qualidade do Produto ou Serviço
- Proteção contratual: publicidade
- Outras inovações

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, leitura e discussão de textos, exercícios práticos presenciais e online, produção textual, vídeos, músicas, jogos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, lousa interativa, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- FABRETTI, Láudio Camargo; FABRETTI, Dilene Ramos; FABRETTI, Denise. **Direito empresarial para os cursos de administração e ciências contábeis**. São Paulo: Atlas, 2015.
- REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. 2 vols. São Paulo: Ed. Saraiva, 2015.
- TORRES, Ricardo Lobo. **Curso de direito financeiro e tributário.** São Paulo: Saraiva, 2013.

Complementar

- COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**. 3 vols. São Paulo: Ed. Saraiva, 2016.
- FAZZIO JUNIOR, Waldo. **Manual de Direito Comercial.** São Paulo: Atlas, 2017.
- HENTZ, Luiz Antonio Soares. **Direito Comercial Atual**. São Paulo: Saraiva, 2000.
- MARTINS, Fran. **Títulos de crédito.** Rio de Janeiro: Forense, 2016.]
- WALD, Arnoldo. **Comentários ao novo código civil, v. XIV**: livro II- do direito de empresa:(arts. 966 a 1.195). Coordenador Sálvio de Figueiredo Teixeira. Rio de Janeiro : Forense, 2005.

DISCIPLINA: Contabilidade

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 2º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Reconhecer o significado da informação contábil e como a mesma pode influenciar positivamente no desempenho da organização.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Examinar conceitos, teorias e análise do sistema contábil;
- Desenvolver condições de elaborar razonetes e balancetes de forma que possa preparar um balanço básico e demais demonstrativos.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I - Contabilidade

- Conceito e histórico
- Objetivo
- Finalidade
- Usuários
- Campo de Atuação da Contabilidade
- Especializações Contábeis e Funções Contábeis.

Unidade II - Patrimônio

- Conceito e Definição
- Componentes (bens, Direitos e Obrigações)
- Aspecto Qualitativo e Quantitativo
- Representação Gráfica (Ativo e Passivo)
- Ativo e Passivo
- Patrimônio Líquido
- Situações Líquidas Patrimoniais
- Origens e Aplicações de Recursos

Unidade III - Contas

- Conceito e Função

- Elementos Essenciais
- Natureza das Contas
- Classificação das Contas
- Contas Patrimoniais e Resultado
- Contas Retificadoras (Ativo e Passivo)
- Plano de Contas
- Sistema das Contas
- Noções de Débito e Crédito

Unidade IV - Atos e Fatos administrativos

- Conceito
- Classificação

Unidade V - Escrituração

- Conceito
- Métodos de Escrituração
- Livros de Escrituração
- Sistemas de Escrituração
- Lançamentos
- Elementos Essenciais
- Formas de Lançamentos
- Registros contábeis dos principais Fatos
- Razonetes
- Balancetes

Unidade VI - Contabilidade por Balanços sucessivos

- Aspectos de Constituição de uma empresa
- Contabilização de fatos por balanço sucessivos

Unidade VII - Regimes Contábeis

- Regime de Caixa
- Regime de Competência
- Exercício Social e Período Contábil

Unidade VIII - Apuração do Resultado do Exercício

- Resultado Bruto
- Deduções
- Resultado Líquido

Unidade IX - Demonstrações Financeiras ou Contábeis

- Conceito
- Principais Demonstrações
- Balanço Patrimonial
- Demonstração do Resultado do Exercício

Unidade X - Princípios Contábeis

- Conceito
- Classificação dos Princípios

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, exercícios práticos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial.** São Paulo, Atlas, 2010.
- NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo. **Contabilidade básica**. São Paulo: Saraiva, 2013.
- SÁ, Antonio Lopes de. **Teoria da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar

- CORONADO, Osmar. **Contabilidade gerencial básica**. São Paulo: Saraiva, 2012.
- CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade gerencial**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2014.
- HENDRIKSEN, Eldon S.; BREDA, Michael F. Van. **Teoria da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2011.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade gerencial**: um enfoque em sistema de informação contábil. São Paulo: Atlas, 2010.
- SANTOS, José Luiz dos**. Introdução à contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2011.

DISCIPLINA: Sociologia das Organizações

CURSO: Técnico Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 1º período**,** 27 horas (2 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Promover junto ao aluno a reflexão sobre a sociologia enquanto ferramenta aplicada à administração corporativa.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender a contribuição da Sociologia para o pensamento administrativo.
- Identificar as estruturas sociais que constituem a vida em sociedade e relacioná-las com o ambiente corporativo.
- Contribuir para o desenvolvimento da reflexão crítica acerca do papel das organizações na sociedade e no processo de desenvolvimento humano.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I - A perspectiva sociológica

- O surgimento da sociologia
- O olhar sociológico e a imaginação sociologia
- Contribuições da sociologia para a administração

Unidade II - Indivíduo, Sociedade e Estrutura social

- Indivíduo, Sociedade e estrutura social
- Raça; Gênero e Classes Sociais
- Discriminação, Preconceito, Estereótipo e Racismo nas organizações

Unidade III - Cultura Organizacional

- Conceito de Cultura
- Processos de socialização e de transmissão de cultura
- A formação da identidade e os papéis sociais
- Cultura organizacional

Unidade IV - Poder, Ordem Social e Controle Social

- Conceitos de poder e autoridade
- Mecanismos de controle social
- Poder e Liderança nas organizações

Unidade V - Mercado e Consumo

- Conceito de Ideologia.
- Hegemonia e Contra-hegemonia
- Industrial Cultural e Sociedade de Consumo.

Unidade VI - O Trabalho na Sociedade Industrial

- A divisão social do trabalho em Durkheim
- O modelo burocrático de organização de Max Weber
- Conceito de alienação em Marx e sua crítica à exploração do trabalho

Unidade VII- Sociologia e Administração

- Trabalho competitivo e trabalho cooperativo
- Produção de valores comuns e de relações de pertencimento
- Motivação e produtividade

Unidade VIII - Instituições Econômicas

- Conceitos de Estado, de Mercado e de Empresa
- Sociedade Civil e Terceiro Setor
- A Globalização e a atuação das Transnacionais

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aulas expositivas, leitura crítica de textos e matérias jornalíticas, exibição de produções áudio-visuais, debates com articulação entre o conteúdo teórico e temas cotidianos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Livros didáticos, material impresso, material áudio visual, quadro branco, lousa interativa e equipamento multimídia.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Cumprimento de atividades propostas a serem realizadas individualmente e em grupo, assiduidade e participação nas aulas.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- DIAS, Reinaldo. **Sociologia das organizações**. São Paulo. Atlas. 2012.
- GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. São Paulo: Saraiva, 2015.
- SANTOS, Vânia Martins dos. **Sociologia da Administração**. Rio de Janeiro. LTC. 2011.

Complementar

- CASTRO, Celso Pinheiro de. **Sociologia aplicada à Administração**. São Paulo: Atlas. 2003.
- GERTH, Hans Heinrich; WRIGHT MILLS, Charles. (Edts.). **Max Weber: Ensaios de Sociologia**. Rio de Janeiro: Editora LTC, 1982.
- MUNANGA, Kabengele. **O Negro no Brasil Hoje**. São Paulo: Ed. Global. 2008.
- MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Editora Pioneira Thomson Learning, 2006.
- VALMÍRIA Carolina Piccianini; ALMEIDA, Marilis Lemos; OLIVEIRA, Sidinei Rocha de. (Orgs.). **Sociologia e Administração:** relações sociais nas organizações**.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

DISCIPLINA: Empreendedorismo

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 1º período**,** 27 horas (2 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar o aluno para o desenvolvimento da iniciativa empreendedora a partir da identificação dos fatores e elementos individuais e sociais que interferem e orientam as iniciativas nos diferentes contextos de atuação.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover ações integradas de fomento ao empreendedorismo, tendo em vista a qualificação de empreendedores e o desenvolvimento/consolidação de novos negócios, além da aplicação dos conhecimentos construídos durante o curso;
- Discutir o empreendedorismo, tendo como princípios a inovação e a sustentabilidade, fomentando a prática de iniciativas criativas e empreendedoras.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I - Empreendedorismo

- O que é o empreendedorismo
- Empreender
- O empreendedor
- Perfil do empreendedor
- Características do perfil de um empreendedor
- Principais desafios de um empreendedor
- Taxa de Mortalidade das Empresas
- Causas da Morte Prematura
- Características para empreender
- Comportamento do empreendedor
- Mitos sobre os empreendedores
- Empreendedorismo no Brasil

Unidade II - Processo Empreendedores

- Criando uma empresa
- Sociedade simples
- Sociedade empresária
- Tipos de sociedade empresária
- Micro e pequenas empresas
- Empresa Individual
- Marcas e Patentes

Unidade III - Invenção

Unidade IV - Inovação

- Inovação Tecnológica
- Inovação de Produto
- Inovação em Processos
- Inovação Comercial
- Inovação Organizacional
- Inovação Incremental
- Inovação Radical

Unidade V - Análise de Oportunidades

- *Timing* da Ideia?
- *Brainstorming*
- Outras formas e técnicas para gerar ideias
- Avaliando uma oportunidade
- Mercado
- Análise Econômica
- Vantagem Competitiva
- Equipe Gerencial
- Roteiro para Análise de oportunidades
- Demanda de Mercado
- Tamanho e Estrutura de Mercado
- Análise de Margem

Unidade VI - Sustentabilidade

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, exercícios práticos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo:** transformando negócios em ideias. São Paulo: Atlas, 2016.

- FERREIRA, Manuel Portugal; SANTOS, João Carvalho; SERRA, Fernando A. Ribeiro. **Ser empreendedor**: pensar, criar e moldar a nova empresa, exemplos e casos brasileiros. São Paulo: Saraiva, 2010.

- MARIANO, Sandra Regina Holanda M.; MAYER, Verônica Feder. **Empreendedorismo:** fundamentos e técnicas para criatividade. Rio de Janeiro: LTC. 2011.

Complementar

- ASHOKA EMPREENDEDORES. **Empreendimentos sociais sustentáveis**: como elaborar planos de negócios para organizações sociais. São Paulo: Peirópolis, 2001.

- BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Plano de Negócios: fundamentos, processos e estruturação**. São Paulo: Atlas, 2014.

- CAVALCANTI, Marly (Org.). **Gestão Social, Estratégias e Parcerias**. Saraiva: São Paulo, 2008.
- DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.
- SACHS, Ignacy. **Inclusão social pelo trabalho**: desenvolvimento humano, trabalho decente e o futuro dos empreendedores de pequeno porte. Rio de Janeiro: Garamond, 2003.

DISCIPLINA: Economia

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 1º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar o aluno para compreender os termos econômicos e entender a relação entre a economia e o cotidiano das organizações, bem como para perceber a influência das questões econômicas em todos os agentes envolvidos: governo, empresas e sociedade.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estabelecer a ligação entre a conjuntura econômica, as políticas governamentais e os processos decisórios empresariais, apoiando se em informações sobre o ambiente econômico para realizar escolhas estratégicas.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I - Ciências Econômicas: definições e objetivos

- O Problema Econômico e a Atividade Econômica

Unidade II - Fundamentos da Microeconomia

- Escolha e escassez, oferta e demanda, elasticidade e estrutura de mercado.

Unidade III - Fundamentos da Macroeconomia

- Política Fiscal
- Política Monetária
- Política Cambial

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, exercícios práticos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- MENDES, Judas Tadeu Grassi. **Economia:** fundamentos e aplicações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
- OLIVIER, Blanchard. **Macroeconomia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

Complementar

- KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. **Introdução à economia**. São Paulo: Campus, 2012.

- MANKIW, Gregory N. **Introdução à economia:** princípios de micro e macro. São Paulo: Cengage Learning, 2014.
- REIS, Ana C. F.; MARCO, Kátia de. **Economia da cultura:** ideias e vivências. Rio de Janeiro: ABGC e Grupo E-Livre, 2009.
- ROSSETTI, José P. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 2003.
- VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de; PINHO, Diva Benevide (Orgs.). **Manual de economia**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2011.

DISCIPLINA: Gestão Pública

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 2º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar o estudante a entender o papel do estado para o funcionamento da sociedade, seja em sua atuação enquanto servidor público, seja no exercício de sua cidadania.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Esclarecer a especificidade da gestão pública como campo do conhecimento capaz de produzir explicações sistemáticas da realidade social;
- Desenvolver a capacidade de utilização de alguns conceitos da gestão pública indispensáveis à análise de políticas públicas;
- Estimular a compreensão da natureza controversa e plural, em termos de abordagens teóricas, da administração pública;
- Transmitir informações históricas e resultados de pesquisas que permitam ampliar o conhecimento da administração pública brasileira.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I - Estado e sociedade.

Unidade II - Conceitos de Gestão Pública.

Unidade III - Gestão pública no Brasil: do patriarcalismo ao gerencialismo.

Unidade IV- Noções de contabilidade e orçamento públicos.

Unidade V - Políticas públicas de participação social

Unidade VI - Novas perspectivas para o serviço público no Brasil.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, exercícios práticos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- PEREIRA, José Matias. **Manual de gestão pública contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2010.

- SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à gestão pública**. São Paulo: Saraiva, 2014.

- TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. **Estado, democracia e administração pública no Brasil.** Rio de Janeiro: FGV Editora, 2012.

Complementar

- LEVY, Evelyn; MEDEIROS, Paulo César. **Novos caminhos da gestão pública**: olhares e dilemas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.
- PETERS, B. Guy; PIERRE, Jon. **Administração pública**: coletânea. São Paulo e Brasília: ENAP, 2010.
- SLOMSKI, Valmor**. Manual de contabilidade pública**. São Paulo: Atlas, 2013.
- SLOMSKI, Valmor; TAVARES FILHO, Francisco; MACEDO, Fabrício de Queirós. **Controladoria e governança na gestão pública**. São Paulo: Atlas, 2008.
- WU, Xu et al. **Guia de políticas públicas**: gerenciando processos. Brasília: ENAP, 2014.

DISCIPLINA: Gestão de Pessoas

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 2º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar o aluno para a tomada de decisões relativas à gestão de pessoas de modo a integrá-las aos objetivos da organização.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender o papel das pessoas nas organizações;
- Desenvolver um planejamento estratégico da Gestão de Pessoas;
- Identificar as necessidades de demanda;
- Definir o processo de recrutamento e seleção;
- Construir um sistema de treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- Descrever os métodos de avaliação de desempenho;
- Aplicar as políticas de relações trabalhistas e segurança do trabalho.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – As Organizações e a Gestão de Pessoas

- Entendendo o papel da gestão de pessoas (identidade, trabalho e construção social do sujeito);
- Gestão integrada de pessoas em ambiente organizacionais;
- Planejamento da demanda aliados aos objetivos da organização;
- Processo de gestão de pessoas na Era do conhecimento.

Unidade II – Recrutamento e Seleção

- Recrutamento interno e externo;
- O processo de procura e a escolha das fontes de procura;
- Canais de comunicação;
- Avaliação e recrutamento;
- Seleção interna e externa;
- Técnicas e processo de seleção;
- Administração e planejamento de carreira.

Unidade III – Treinamento

- Sistemas de aprendizagem;
- A transferência de aprendizagem;
- Treinamento x desenvolvimento;
- Planejamento de treinamento;
- Avaliação do treinamento.

Unidade IV – Sistema de Remuneração e Benefícios

- Política de remuneração;
- Objetivos e forma de remuneração;
- Alinhamento interno x externo;
- Remuneração por desempenho;
- Objetivos e estratégias de benefício;
- Avaliação de resultados sobre benefícios.

Unidade V – Avaliação de Desempenho

- Conceitos e métodos para avaliação de desempenho;

Unidade VI – Relações Trabalhistas

- Política de relações trabalhistas;
- Sindicatos;
- Segurança do trabalho.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva dialogadas, pesquisa de campo com gestores da área de Recursos Humanos, apresentação dos resultados em seminário individual e em grupo, atividades individuais e práticas que envolvam proposições e resolução problemas e leitura complementar.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Cases, quadro branco, datashow, material impresso.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades, trabalhos individuais e em grupo, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- DUTRA, Joel. **Gestão de pessoas**: modelos, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2014.
- LIMONGI FRANÇA, Ana Cristina. **Prática de recursos humanos**: conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2012.
- WOOD JR, Thomaz; PICARELLI FILHO, Vicente. **Remuneração e Carreira por habilidades e competências**: preparando a organização para a era das empresas de conhecimento intensivo. São Paulo: Atlas, 2013.

Complementar

- ARAÚJO, Luís César G de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas**: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2014.
- CHANLAT, Jean-François. **O indivíduo na organização**. Atlas, 2009.
- DE MASI, Domenico. **A sociedade pós-industrial.** São Paulo: SENAC, 2003.
- TANURE, Betânia. **Virtudes e pecados capitais**: a gestão de pessoas no Brasil. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.
- VERGARA, Sylvia Constant; DAVEL, Eduardo. (Orgs.). **Gestão com pessoas e subjetividade**. São Paulo: Atlas, 2014.

DISCIPLINA: Marketing e Serviços

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 2º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar os alunos para atuação profissional a partir da apresentação de uma visão geral do marketing e de suas inter-relações com o ambiente de negócios e serviços.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aprofundar conhecimentos pertinentes à natureza de marketing, os conceitos centrais e seu papel nas organizações;
- Discutir a evolução do pensamento em marketing, com ênfase no conceito em sua universalidade e interdisciplinaridade;
- Identificar os processos de segmentação e posicionamento de mercado;

- Conhecer e compreender as teorias e práticas adotadas na gestão de serviços;
- Compreender as relações do setor de serviços com clientes, fornecedores e mercado;
- Analisar e elaborar projetos de operações de serviços;
- Avaliar estratégias competitivas de negócios de serviços;
- Dominar técnicas gerenciais de gestão de serviços;
- Compreender as relações de setor de serviços com as funções de administração.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – Função do Marketing e o Papel na Organizações

- Conceito, papel e a função do marketing nas organizações;
- Marketing como ciência;
- Evolução do conceito.

Unidade II – Composto de Marketing (Mix)

- Gestão de produtos e desenvolvimento de novos produtos;
- Produtos (tangíveis e intangíveis);
- Comunicação integrada ao marketing;
- Gestão de canais de distribuição.

Unidade III – Segmentação de mercado e Posicionamento

- Segmentação demográfica, geográfica e outras segmentações;
- Comportamento do consumidor;

Unidade IV – Planejamento de marketing

- A pesquisa no cenário;
- Identificação dos clientes e consumidores;
- Análise *SWOT;*
- Identificação dos fornecedores e concorrentes;
- Estratégia de posicionamento.

Unidade V – Outras Temáticas do Marketing e Serviços

- Marketing verde, social e a ética do marketing;

- Marketing na Era Digital;
- *E-commerce.*

Unidade V – Serviços: Natureza e Conceitos

- Natureza, conceitos e características dos serviços;
- Aspectos estratégicos em gestão de serviços;
- Importância e participação na economia;
- Tendências empresarias;
- Os clientes e as novas exigências;
- Qualidade da operação gestão de serviço;
- Inovação e criatividade em serviços;
- Os serviços como diferencial competitivo;
- Tipologias de clientes de serviços;
- Empreendedorismo e oportunidades no setor de serviços.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva dialogadas, aplicabilidade da pesquisa de campo apresentação dos resultados em seminário individual e em grupo, atividades individuais e práticas que envolvam proposições e resolução problemas e leitura complementar.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Cases, quadro branco, datashow, material impresso.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades, trabalhos individuais e em grupo, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- GRÖNROOS, Chistian. **Marketing**: gerenciamento e serviços. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

- LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen; HEMZO, Miguel Angelo. **Marketing de serviços**: pessoas, tecnologia e estratégia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing.** São Paulo: Pearson Education, 2012.

Complementar

- BASTA, Darci (Org). **Fundamentos de marketing**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
- CHURCHILL, Jr., Gilbert A., PETER, J. Paul. **Marketing**: Criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2013.
- LAS CASAS, Alexander Luzzi. **Marketing**: conceitos, exercícios, casos. São Paulo: Atlas, 2009.
- MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing**: uma orientação aplicada. Porto Alegre: Bookman, 2014.
- NEVES, Marcos Fava. **Planejamento e Gestão Estratégica de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: Métodos Quantitativos

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 2º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Proporcionar ao aluno conhecimento estatístico que lhe permita organizar, descrever e interpretar conjuntos de dados quantitativos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Operar com potenciação e radiciação.
- Relacionar fenômenos naturais por meio do conceito de função, explorando a contextualização e a interdisciplinaridade que o tema permite.
- Conhecer alguns conceitos básicos de estatística;
- Conceituar e diferenciar população e amostra;
- Classificar alguns tipos de amostra de acordo com suas características;
- Aprender a definição e a trabalhar com séries estatísticas;
- Entender como se dá o arredondamento de números decimais segundo as regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- Aprender a organizar os dados coletados em uma pesquisa por meio de tabelas e gráficos;
- Estabelecer a tabela e o gráfico mais apropriado para cada tipo de variável;
- Entender como podemos extrair informações de tabelas e gráficos por meio das medidas de posição e dispersão;
- Definir os conceitos de assimetria e curtose e aprender a medi-las.
- Apresentar o conceito de regressão linear;
- Exibir o método dos mínimos quadrados para ajudar a reta de regressão;

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – Revisando Conceitos Básicos de Matemática elementar

- Operações básicas de matemática (potenciação e radiciação).
- Função do primeiro grau
- Função do segundo grau

Unidade II – Conceitos básicos estatísticos

- População e Amostra.
- Amostragem
- Erros e Tendenciosidade.
- Variáveis Estatísticas
- Arredondamento.

Unidade III – Séries Estatísticas.

- Séries Estatísticas Simples
- Séries Históricas ou Temporais
- Séries Geográficas ou Territoriais
- Séries Específicas ou Categóricas
- Séries de Dupla Entrada ou Séries Mistas
- Construção de Tabelas

Unidade IV – APRESENTAÇÃO DE DADOS

- Distribuição de Frequência
- Intervalos de Classe
- Gráficos Estatísticos
- Gráfico de Linha
- Gráfico de Colunas ou Barras
- Gráfico de Setores
- Outros tipos de Gráficos

Unidade V – Medidas de Posição Central.

- Média Aritmética
- Moda
- Mediana
- Separatrizes

Unidade VI - Medidas de Dispersão.

- Amplitude
- Variância e Desvio-Padrão Populacional
- Variância e Desvio-Padrão Amostral
- Assimetria
- Curtose

Unidade VII – Correlação

- Relação entre Variáveis
- Independência entre Variáveis
- Diagrama de Dispersão
- Coeficiente de Correlação

Unidade VIII - Regressão.

- Método dos Mínimos Quadrados
- Análise da Regressão Linear

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, exercícios práticos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETIN, Pedro Alberto. **Estatística básica.** São Paulo: Saraiva, 2013.
- CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil.** São Paulo: Saraiva, 2009.
- PAIVA, Manoel. **Matemática:** volume 3. São Paulo: Editora Moderna, 2014.

Complementar

- FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. São Paulo: Editora Atlas, 2006.
- LEVINE, David M.; STEPHAN, David F.; SZABAT, Kathryn A. **Estatística:** teoria e aplicações. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

- MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística básica:** probabilidade e inferência. São Paulo: Person Education, 2009.
- MEYER, Paul L. **Probabilidade**: aplicações à estatística. Rio de Janeiro: LTC, 2012.
- TRIOLA, Mário F. **Introdução à estatística**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

DISCIPLINA: Inglês para Fins Específicos I

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 2º período**,** 27 horas (2 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Instrumentalizar o aluno para a leitura crítica de textos teóricos e práticos da esfera empresarial/organizacional em língua inglesa por meio da aplicação de estratégias de leitura, sobretudo àquelas relacionadas à identificação do tipo de texto e seu objetivo, identificação do assunto principal do texto, inferências, construção de hipóteses e busca por informações específicas.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Valorizar o conhecimento de outras culturas e outras línguas como forma de compreensão de sua própria cultura e do mundo em que vive;
- Reconhecer a Língua Inglesa como instrumento para compreensão e circulação no mundo globalizado;
- Desenvolver uma variedade de estratégias de leitura, como *skimming*, *scanning* *predicting,* etc a partir de textos autênticos e adaptados de suas fontes originais de revistas especializadas, manuais de referências e *websites*
- Analisar textos com o objetivo de buscar informações, distinguir fatos de opiniões, fazer

inferências através de seu conhecimento de mundo;

- Rever aspectos gramaticais contextualizados mais frequentes em textos teóricos e técnicos, estimular os alunos a compreender pontos gramaticais e compará-los com sua língua materna;
- Utilizar o contexto para a construção de significado;
- Adquirir e expandir vocabulário técnico a partir da leitura e exploração do título, análise de figuras, gráficos e subtítulos, ativando o conhecimento prévio do aluno;
- Reconhecer e empregar corretamente os vocábulos e expressões relacionados à área de Administração, enfatizando compreensão da Língua Inglesa;
- Estimular a produção escrita a partir de descrição de objetos e diagramas, resumos, textos. Escrever em fóruns *online, blogs,e-mails*, etc;
- Encorajar os alunos a construir significados de palavras desconhecidas no contexto, proporcionar o uso e expansão de vocabulário referente a Administração para a comunicação escrita;
- Expressar-se através da produção textual escrita.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – O Inglês no Mundo Contemporâneo

- A Comunicação em Língua Inglesa
- A Língua Inglesa Instrumental
- Desafios na Aprendizagem de Língua Inglesa
- A Gramática Contextualizada na Aprendizagem da Língua Inglesa

Unidade II – Estratégias de leitura: ferramentas

- Estratégias: O que são e para que servem?
- Identificação do Tipo, Gênero do Texto e do Objetivo Geral
- *Skimming*: Identificação do Assunto Principal do Texto
- Inferências: Previsão do Tópico do Texto
- *Scanning*: Busca de Informações Específicas
- Inferência Lexical no Processo de Leitura

Unidade III – Leitura e Gramática Contextualizada

- Verbos Modais na Construção dos Sentidos do Texto
- Itens Lexicais que Constroem Sentidos de Comparação
- Formação de Frases e Grupos Nominais na Língua Inglesa
- Dificuldades de Compreensão de Sentidos de Grupos Nominais em Textos na Língua Inglesa
- Revisão Geral: Formas do Presente (Presente Simples e Presente Contínuo)

Unidade IV – Vocabulário e Leitura em Língua Inglesa

- Processos de Formação de Palavras em Língua Inglesa
- Afixos: Prefixos e Sufixos
- A função de Afixos e Sufixos na Construção do Sentido da Frase
- Revisão Geral: Formas do Futuro

Unidade V - A Língua Inglesa no Mundo da Computação

- Vocabulário em Língua Inglesa na Área de Administração
- Gêneros e Tipos de Textos da Área de Administração
- Interpretação de Textos na Área de Administração
- Usos de referência coesiva (Repetição, Pronome e Paráfrase)
- Gramática Contextualizada: Verbos Regulares e Irregulares (passado e particípio passado).

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, leitura e discussão de textos, exercícios práticos presenciais e online, produção textual, vídeos, músicas, jogos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, lousa interativa, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- CRUZ, D. T. **Inglês para Administração e Economia.** Porto Alegre: Disal, 2007.
- MURPHY, Raymond. **Essential grammar in use.** São Paulo: Cambridge University Press Brasil, 2015.
- SOUZA, A. G. F.; ABSY, C. A.; COSTA, G. C. da.; MELLO, L. F. de. **Leitura em língua inglesa**: uma abordagem instrumental. Porto Alegre: Disal, 2010.

Complementar

- COE, Norman; HARRISON, Mark; PATERSON, Ken. **Oxford Practice Grammar:** Basic. São Paulo: Oxford do Brasil, 2008.
- JOHNSON, Christine. **Teaching business English.** Oxford: Oxford University Press, 1995.
- MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental:** módulo 1. São Paulo: Textonovo, 2000.
- MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental:** módulo 2. São Paulo: Textonovo, 2001.
- **OXFORD: DICIONÁRIO ESCOLAR PARA ESTUDANTES BRASILEIROS**. Oxford: Oxford University Press, 2009.

DISCIPLINA: Espanhol para Fins Específicos

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 2º período**,** 27 horas (2 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar o aluno para a comunicação básica em língua espanhola por meio do desenvolvimento das habilidades comunicativas e linguísticas necessárias para a interação em esferas empresariais e comerciais da atividade humana.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar o aluno das destrezas comunicativas básicas para transitar no contexto das negociações internacionais de instituições espanholas e hispânicas;
- Desenvolver a compreensão e a expressão tanto oral quanto escrita em língua espanhola;
- Adquirir e utilizar os recursos linguísticos orais e escritos (textuais, sintáticos, léxicos, morfológicos e fonéticos) utilizados nos diferentes âmbitos profissionais;
- Identificar e exercitar mediante simulações concretas, as diversas situações comuns no mundo dos negócios em língua espanhola;
- Desenvolver, em nível básico, as técnicas comunicativas e discursivas comuns ao mundo das negociações e que servem para conseguir diferentes propósitos comunicativos (técnicas de argumentação, exposição, descrição, narração, explicação, persuasão, etc.);
- Distinguir e analisar a partir de textos e documentos audiovisuais reais, as diferentes situações que requerem o uso de técnicas comunicativas específicas.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I **–** Elementos descritivos:

- Alfabeto e pronúncia dos sons em espanhol;
- Presente do indicativo dos verbos "*ser*" e "*llamarse*" e pronomes demonstrativos;
- Adjetivos de nacionalidade;
- Dados pessoais e expressões para apresentar-se a si mesmo e a outros;
- Currículo e entrevista de emprego: uma aproximação
- nomes de empresas, programas esportivos, cartão de visitas, folhetos e credenciais.

Unidade II **–** Elementos expositivos

- Perguntar dados pessoais, endereços, números de telefone e e-mail; informar sobre estudos, profissões e falar sobre a função de algo;
- Números ordinais, gênero do substantivo e artigos;

- Presente do indicativo dos verbos regulares e dos irregulares "*tener*" e "*hacer*";
- Lugares de trabalho, documentos oficiais de identificação pessoal;
- Cartões de empresa, anúncios, cartas, formulários, fax, envelopes e base de dados.
- Agendamento, cancelamento, comunicações e convites: uma aproximação

Unidade III **–** Elementos de opinião

- Expressar opinião, acordo ou desacordo;
- Expressar quantidades, coincidências, insegurança ou dúvida;
- Expressões "*no sé, quizá, vale, creo que, sí/no*, ..."
- Pronomes possessivos, pronome relativo "que";
- O mundo da empresa, solicitar e dar informações sobre empresas;
- Tipos de atividades empresarias, conversas sobre tipos de empresas, "criação" de uma empresa para o grupo.
- Agradecimentos e reclamações: uma aproximação

Unidade IV **–** Elementos de apresentação

- Relações interpessoais de trabalho e familiares;
- Apresentar, falar sobre o caráter e a função de alguém dentro da empresa;
- Contraste entre os artigos definidos e indefinidos, pronomes interrogativos;
- Adjetivos de caráter, relações de parentesco;
- Cargos e departamentos, agenda de trabalho;
- Gestos e cumprimentos em diferentes culturas, empresas de cunho familiar.
- Recepção de visitantes: uma aproximação

Unidade V **–** Elementos de persuasão

- Expressões de necessidade, obrigação, existência, agrado e desagrado;
- Solicitar, pedir e dar informações sobre um serviço;
- Preposições, forma impessoais, perífrases de obrigação;
- Presente do indicativo de alguns verbos irregulares;
- Estabelecimentos e serviços, objetos do escritório;
- Gestão de diferentes estabelecimentos;
- E-mails de trabalho, mapas da cidade e planos de viagem;
- Lugares onde é possível realizar gestões para várias negociações.

Unidade VI **–** Elementos espaciais e temporais

- Preposições e locuções de lugar;
- Falar sobre hora/horário
- Falar sobre moradias, hotéis, instalações e serviços;
- Quantificadores, comparativos, superlativos, verbo “gustar”;
- Pesquisas de opinião, folhetos, catálogos, projetos empresariais;
- Anúncios, turismo, ecoturismo.
- Atendimento e realização de chamadas telefônicas: uma aproximação

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aulas expositivas, leituras, realização de tarefas específicas, prática e desenvolvimento das quatro habilidades na língua estrangeira (ler, ouvir, falar e escrever). Uso do livro Espanhol Instrumental de Vargens e Freitas (2010) como material base.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, lousa interativa, datashow, equipamento multimídia.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- FANJUL, Adrián (Org.). **Gramática y Práctica de Español para brasileños**. São Paulo: Moderna, 2011.
- GONZÁLEZ, Marisa.; MARTÍN, Felipe.; RODRIGO, Conchi.; VERDÍA, Elena. **Socios 1**. Barcelona: Difusión, 2012.
- VARGENS, Dayala Paiva de Medeiros; FREITAS, Luciana Maria Almeida de.; **Espanhol Instrumental**. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2010.

Complementar

- CREUS, Susana Quinteros de. **Manual de Correspondencia para la comunicación y el comércio en el Mercosur.** Porto Alegre: Mercado Aberto, 1997.
- JUAN, Olga; PRADA, Marisa & ZARAGOZA, Ana. **Curso de español de los negocios. En equipo.es. 2. Libro de Ejercicios. Nivel Intermedio: B1**. Editorial Edinumen, 2003.
- MILANI, Esther Maria (et al.). **Listo: español a través de textos.** São Paulo: Moderna, 2005.
- SIERRA, Teresa Vargas. **Espanhol Instrumental**. Curitiba: IBPEX, 2004.
- TOMÁS, José Maria de; AGUIRRE, Blanca; LARRÚ, Julio; RUBIO, Paloma. **Trato hecho.** SGEL, 2002.

DISCIPLINA: Economia Solidária

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 2º período**,** 27 horas (2 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar o aluno para a análise de investimentos e tomada de decisões com base em dados obtidos através da aplicação das fórmulas e cálculos da matemática financeira.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Pesquisar e refletir coletivamente conceitos no campo da Economia Solidária e Economia Popular;
- Desenvolver estudo de caso negociado e acordado entre os estudantes e os empreendimentos econômicos e solidários;
- Apresentação dos resultados e do estudo de caso em aula, como parte integrante

da avaliação dessa disciplina.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I - Economia Social e Solidária

Unidade II - Economia Popular

Unidade III - Autogestão

Unidade IV - Viabilidade Econômica

Unidade IV - Estudos de caso

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, exercícios práticos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- ADDOR, Felipe; HENRIQUES, Flavio Chedid. **Tecnologia, Participação e Território: Reflexões a partir da prática extensionista**. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2015.

- GADOTTI, Moacir. **Economia solidária como práxis pedagógica**. São Paulo: Instituto

Paulo Freire, 2009.

- SINGER, Paul. **Introdução à economia solidária**. São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2002.

Complementar

- KRAYCHETE, Gabriel; AGUIAR, Kátia. **Economia dos setores populares:** sustentabilidade e estratégias de formação. São Leopoldo: Oikos, 2007.
- ALVES, Luis Paulo; COSTA, Ricardo; FONSECA, Maiara; HEIMERDINGER, D.; SOARES, Sérgio E. **Economia dos setores populares:** pensamentos, ferramentas e questões. Porto Alegre: Catarse, 2009.
- DAGNINO, Renato (Org.). **Tecnologia social**: ferramenta para construir outra sociedade. Campinas: Komedi, 2010.
- HESPANHA, Pedro (Org.). **Dicionário internacional da outra economia**. São Paulo: Almedina, 2009.
- MANCE, Euclides (Org.). **Como organizar redes solidárias**. Rio de Janeiro: DP&A, Fase, IFil, 2003.

DISCIPLINA: Gestão da Produção, Materiais e Logística

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 3º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Desenvolver no educando capacidades reconhecer a administração da produção, materiais e logísticas; identificando seus processos, métodos e inovações, com intuito de desenvolver habilidades na tomada de decisão.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Demostrar o sistema de administração de materiais no âmbito organizacional;
- Analisar a estrutura organizacional do sistema de compra e armazenagem;
- Identificar os elementos da política de estoque;
- Aplicar os conhecimentos estabelecidos no planejamento estratégico da produção;
- Apresentar a produção, materiais e logística como recursos estratégicos na obtenção da vantagem competitiva sustentável.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – Logística Empresarial

- Entendendo a logística
- A logística e o mercado
- Política logística da cadeia de suprimento
- Logística reversa

Unidade II – Administração da Cadeia de Suprimento - SCM

- Conceitos básica da Cadeia de Suprimento (SCM)
- Colaboradores da cadeia de suprimento
- Planejamento da oferta logística
- Planejamento da demanda logística
- Transportes modais
- Sistema de Distribuição

Unidade III – Administração de Materiais

- Método ABC e classificação de materiais
- Ferramentas e indicadores do gerenciamento de estoque
- Dimensionamento e controle de estoque
- *Material Requeriment Planning (*MRP I e II)
- *Enterprise Resource Planning* (ERP)

Unidade IV – Administração da Produção

- A produção na organização (conceitos, processos produtivos)
- Administração da produção em pequenas empresas
- Papel estratégico e objetivos da produção
- Estratégica de produção

Unidade V – Processos de Produção

- Tipos de processo e o estabelecimento do projeto
- Arranjo físico e fluxo
- Projeto e organização do trabalho
- Operações enxutas *e just-in-time*

Unidade VI – Planejamento e Controle da Qualidade

- A importância da qualidade
- Conformidade à especificação
- Melhoramento da produção
- Abordagens do melhoramento
- Técnicas de melhoramento

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva dialogadas, Estudo e análise de casos empresariais, apresentação individual e em grupo, leitura e discussão de textos, exercícios práticos e leitura complementar.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Cases, quadro branco, datashow, material impresso.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades, trabalhos individuais e em grupo; e, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2015.
- MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da Produção**. São Paulo: Saraiva, 2015.
- SLACK, Nigel; JOHNSTON, Robert; BRANDON-JONES, Alistair. **Princípios de administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2015.

Complementar

- BAILY, Peter; FARMER, David; JESSOP, David; JONES, David. **Compras**: princípios e administração. São Paulo: Atlas, 2009.
- BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**: planejamento, organização e logística empresarial. Porto Alegre: Bookman, 2006.
- FLEURY, Paulo F; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati (Orgs). **Logística empresarial**: a perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 2000.
- GUÉRIN, François; LAVILLE, Antoine; DANIELLOU, François; DURAFFOURG, Jacques; KERGUELEN, Alain. **Compreender o trabalho para transformá-lo**: a prática da ergonomia. São Paulo: Fundação Vanzolini, 2001.

KOBAYASHI, Shunichi. **Renovação da logística**: como definir as estratégias de distribuição física global. São Paulo: Atlas, 2000.

DISCIPLINA: Matemática Financeira

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 3º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar o aluno para a análise de investimentos e tomada de decisões com base em

dados obtidos através da aplicação das fórmulas e cálculos da matemática financeira.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender a razão como uma comparação entre duas grandezas numa ordem determinada e a proporção como uma igualdade entre duas razões;
- Reconhecer e resolver problemas envolvendo grandezas direta e inversamente proporcionais;
- Resolver situações-problema aplicando porcentagem, regra de três simples e composta.
- Identificar problemas envolvendo juros simples e juros compostos;
- Diferenciar taxa efetiva de juros simples e composto numa operação de desconto simples e composto com taxa nominal;

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – Razões e Porcentagens

- Razão entre grandezas de mesma natureza;
- Razões especiais;
- Razões e Porcentagens;
- Porcentagem e problemas.

Unidade II – Proporções

- Proporcionalidade
- Proporção
- Propriedade fundamental das proporções
- Proporções e problemas

Unidade III – Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais

- Números diretamente e inversamente proporcionais
- Divisão em partes diretamente e inversamente proporcionais
- Grandezas diretamente e inversamente proporcionais

Unidade III – Regra de três simples e composta

- Regra de três simples

- Regra de três composta

Unidade IV- Logaritmo

- Definição
- Propriedades
- Logaritmo aplicado em problemas

Unidade V- Regime de capitalização simples

- fluxo de caixa;
- juros e taxa de juros;
- taxa de juros equivalentes;
- cálculo do montante e descontos simples.

Unidade VI – Regime de capitalização composta

- cálculo do montante;
- taxa de juros na capitalização composta;
- descontos compostos.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, exercícios práticos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 2016.
- CAMARGOS, Marcos Antônio de. **Matemática financeira aplicada a produtos financeiros e à análise de investimentos.** Rio de Janeiro: Saraiva, 2013.
- OLIVEIRA, Gustavo Faria de. **Matemática financeira descomplicada: para os cursos de economia, administração e contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2013.

Complementar

- CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Financeira Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2009.
- LIMA, Elon Lages. **A Matemática do Ensino Médio**: Volume 2. Rio de Janeiro: SBM, 1998
- PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira.** Rio de Janeiro: Saraiva, 1998.
- SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira**: aplicações à análise de investimentos. São Paulo: Prentice-Hall, 2010.
- TEIXEIRA, James. **Matemática para empreendedores.** São Paulo: DVS, 2004.

DISCIPLINA: Gestão Estratégica

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 3º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Desenvolver nos alunos a compreensão sobre os conceitos e abordagens da Gestão Estratégica e sobre o processo de formulação e implementação das Estratégias, assim como, desenvolver a capacidade de reconhecer as principais metodologias e técnicas

de análise estratégica.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar o ambiente de negócio
- Conhecer e compreender o processo da formulação estratégica
- Avaliar as melhores estratégicas de mercado
- Organizar o planejamento estratégico e suas diretrizes
- Implementar estratégia de negócios
- Identificar as técnicas e objetivos do desempenho

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – O Ambiente dos Negócios a Gestão Estratégica

- Conceito: origem e evolução do pensamento estratégico
- Processo de formulação estratégica
- Modelos de Gestão Estratégica
- Estratégias
- Formulação da estratégica

Unidade II – Planejamento Estratégico

- Análise do Negócio
- Organização e Planejamento estratégico e suas diretrizes
- Unidades de Negócio (UEN's)
- Plano estratégico preliminar

Unidade III – Implementação do Plano Estratégico

- Estratégia de implementação
- Técnicas e objetivos chave de desempenho
- Controle estratégico

Unidade IV – Sistema de Informação estratégica

- Caracterização e tipologia

- Pensamento estratégia e a orientação estratégica
- Barreira da Gestão Estratégica
- Estratégia em organizações sem fins lucrativos
- Estratégia na gestão pública

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- *Aula expositiva, identificação das estratégias empresariais, estudos de casos práticos.*

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Quadro branco, datashow, material impresso.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades, seminário em grupo, prova prática.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- CERTO, Samuel C. **Administração estratégica:** planejamento e implantação de estratégias. São Paulo: Pearson Education, 2010.
- CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico**: fundamentos e aplicações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologias e práticas. 26. ed. São Paulo: Atlas: São Paulo, 2015.

Complementar

- ALMEIDA, Martinho I. R. **Manual de planejamento estratégico.** São Paulo: Atlas, 2010.
- BARNEY, Jay B.; HESTERLY, William S. **Administração estratégica e vantagem competitiva**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- MINTZBERG, Henry. **Ascensão e queda do planejamento estratégico.** Porto Alegre:

Bookman, 2004.

- MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safári de estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2000.

- PORTER, Michael E. **Estratégia Competitiva.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.

DISCIPLINA: Ética, Responsabilidade Social e Sustentabilidade

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 3º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Apresentar ao estudante as perspectivas da responsabilidade social e da sustentabilidade como valores no mundo corporativo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Refletir sobre o papel das organizações à luz dos conceitos de Responsabilidade Social e Sustentabilidade.
- Desenvolver a percepção da importância de valores como cidadania, ética e consumo responsável no ambiente de negócios.
- Circunscrever a questão ambiental política e historicamente, destacando seu papel crescente nos processos de produção desde a década de 70.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I - Sociologia ambiental

- Cronologia da questão ambiental
- Sociologia Ambiental e Economia Verde

- Cidadania, Consumo Consciente e o Consumidor Verde

Unidade II - Noções de Ética

- Introdução ao conceito de ética
- Ética nas relações interpessoais
- Ética nas relações empresariais
- Mediação de Conflitos e Comunicação não Violenta.

Unidade III - Responsabilidade Social Empresarial (RSE)

- A Origem do conceito de Responsabilidade Social
- Os Fundamentos da Responsabilidade Social
- Governança Corporativa

Unidade IV - Sustentabilidade

- Conceitos de Sustentabilidade e Impacto Ambiental.
- Industrialização e urbanização
- Globalização e Meio Ambiente

Unidade V - Sistemas de Gestão Ambiental

- Introdução ao Sistema de Gestão Ambiental
- Selos de Qualidade, Certificações e Normas ISO (14.000 e 26.000)
- Política Nacional de Meio Ambiente

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aulas expositivas, leitura crítica de textos e matérias jornalísticas, exibição de produções áudio-visuais e, debates com articulação entre o conteúdo teórico e temas cotidianos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Livros didáticos, material impresso, material áudio visual, quadro branco, lousa interativa e equipamento multimídia.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Cumprimento de atividades propostas a serem realizadas individualmente e em grupo, assiduidade e participação nas aulas.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- MACHADO FILHO, Cláudio Pinheiro. **Responsabilidade social e governança:** o debate e a implicações. São Paulo: Pioneira, Thompson, Learning, 2006.
- PORTILHO, Fatima. **Sustentabilidade Ambiental, Consumo e Cidadania**. São Paulo: Cortez, 2005.
- SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2012.

Complementar

- ALIGLERI, Lilian. **Gestão socioambiental:** responsabilidade e sustentabilidade do negócio. São Paulo: Atlas, 2009.
- FOSTER, John Bellamy. **A Ecologia de Marx: materialismo e natureza.** Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.
- LEFF, Enrique. **Epistemologia Ambiental**. São Paulo: Cortez, 2002.
- PASSOS, Elizete. **Ética nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 2004.
- VEIGA, José Eli da. **Economia Socioambiental**. São Paulo: Senac, 2009.

DISCIPLINA: Projeto Integrador

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 3º período**,** 54 horas (4 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar o aluno para os processos de integração, aprofundamento e aplicação do conjunto dos conhecimentos vistos ao longo do curso por meio da promoção de oportunidades de construção de relacionamento entre o arcabouço teórico estudado e a prática profissional.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar os processos de novos negócios e mercados;
- Conhecer e compreender as etapas da elaboração do plano de negócio;
- Analisar as oportunidades e a viabilidade mercadológica, técnica e financeira;
- Avaliar estratégias competitivas para atingir o público-alvo;
- Compreender e avaliar as necessidades de recursos materiais e humanos.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – O Empreendedor

- Características empreendedores
- Mudanças nas relações de trabalho
- A busca de novas oportunidades no mercado
- O funcionamento de um negócio: um Novo Negócio

Unidade II – Projeto

- Estudo da viabilidade
- Plano de Negócio
- Sumário Executivo
- Gestão de canais de distribuição

Unidade III – O Plano de Negócio

- A empresa (estrutura, responsabilidades, plano de operações etc.)

- As parcerias e a Terceirização

Unidade IV – Plano de marketing

- Análise do mercado
- O tamanho do mercado
- Segmentação
- Diferencial competitivo

Unidade V – Estratégias de Marketing

- O produto, a tecnologia e ciclo de vida
- Vantagens competitivas sustentáveis
- Canais de Distribuição
- Promoção e propaganda
- Serviço ao cliente (venda e pós-venda)
- Gestão de relacionamento com o cliente (CRM)

Unidade V – Plano Financeiro

- Investimento inicial Projeção de resultados
- Projeção de fluxo de caixa
- Projeção de balanço
- Ponto de equilíbrio
- Análise de investimento
- Tempo de retorno do investimento – *Payback*

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva; elaboração do plano de negócio; análise dos resultados de viabilidade; orientação nas etapas do Plano de Negócio.

5. MATERIAL DIDÁTICO

Quadro branco, datashow, material impresso.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Participação nas atividades, elaboração da feira de negócio.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- DORNELAS, José; BIM, Adriana; FREITAS, Gustavo; USHIKUBO, Rafaela. **Plano de Negócios como modelo canvas:** guia prático de avaliação de ideias de negócios a partir de exemplos. São Paulo: LTC, 2015.
- IRELAND, Lewis R.; CLELAND, David I. **Gerenciamento de projetos**. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2016.

Complementar

- CERTO, Samuel C. **Administração estratégica:** planejamento e implantação de estratégias. São Paulo: Pearson Education, 2010.
- KLEIN, Amarolinda Zanela; SILVA, Lisiane Vasconcelos da; MACHADO, Lisiane; AZEVEDO, Débora. **Metodologia da pesquisa em administração:** uma abordagem prática. São Paulo: Ática, 2015.
- LIMA, Fabiano Guasti; ASSAF NETO, Alexandre. **Fundamentos de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2017.
- SALIM, Cesar Simões; MARIANO, Sandra; NASAJON, Cláudio. **Administração empreendedora**: teoria e prática usando estudos de casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- ZACCARELLI, Sérgio Baptista; TELLES, Renato; SIQUEIRA, João Paulo Lara de. BOAVENTURA, João Maurício Gama; DONAIRE, Denis. **Clusters e Redes de Negócios**: uma nova visão para a gestão dos negócios. São Paulo: Atlas, 2008.

DISCIPLINA: Gestão da Qualidade

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 2º período**,** 27 horas (2 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar o aluno para atuação profissional a partir do domínio dos fundamentos básicos da gestão de qualidade aplicadas ao mercado de produtos e serviços.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Avaliar mecanismos e procedimentos de controle da qualidade adotados por uma organização empresarial/comercial, certificando a sua regularidade por meio de exames de documentação comprobatório dos atos e fatos administrativos;
- Executar trabalhos de auditoria nos ciclos operacionais em uma organização empresarial/comercial, verificando se os objetivos organizacionais e gerenciais estão sendo atingidos com eficiência, eficácia e economia;
- Executar trabalho de auditoria nas unidades auditáveis do setor público com enfoque na construção e emissão de opinião sobre a prestação de contas dos agentes públicos aos órgãos competentes;
- Efetuar trabalhos de auditoria interna e externa, expressando opinião embasada, apontando inconformidades e propondo recomendações factíveis à correção de processos por meio de relatório de comportamento e desempenho operacional a partir da análise da ação dos gestores.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – Conceitos de Qualidade e satisfação ao cliente

- Diferentes abordagens de qualidade

- Facetas do conceito de qualidade
- História do conceito de qualidade
- Qualidade e satisfação de clientes externos e internos

Unidade II – Ferramentas de gestão da qualidade

- Ciclo PDCA
- Diagrama de Ishikawa
- Benchmarking
- Brainstorming
- Diagrama de Pareto
- Balanced Scorecard – BSC
- 5 S

Unidade III – Certificados de Qualidade e Sistemas de Gestão da Qualidade

- Noções sobre certificados de qualidade
- A série ISSO 9000
- Interfaces organizacionais
- Elaboração de planos de ação.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, leitura e discussão de textos, exercícios práticos presenciais e online, produção textual, vídeos, músicas, jogos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, lousa interativa, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade**: conceitos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2012.
- CARVALHO, Marly Monteiro de. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade**: teoria e casos. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
- PALADINI, Edson P. **Gestão da qualidade**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2012.

Complementar

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de gestão da qualidade** - diretrizes para melhorias de desempenho. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.
- GARVIN, David A. **Gerenciando a qualidade:** a visão estratégica e competitiva. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
- JURAN, Joseph M. **A qualidade desde o projeto:** os novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo: Pioneira, 1992.
- LOBO, Renato Nogueirol. **Gestão da Qualidade.** São Paulo: Editora Erica, 2010.
- MARSHALL JÚNIOR, Isnard. **Gestão da Qualidade**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.

DISCIPLINA: Sistema de Informação Gerencial - SIG

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 3º período**,** 27 horas (2 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Capacitar o aluno para a compreensão dos elementos essenciais dos diferentes tipos de Sistemas de Informação, seus benefícios potenciais e fatores limitantes de acordo com as diversas realidades organizacionais às quais tais sistemas devem servir.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar o domínio de negócio da organização.
- Identificar os elementos fundamentais que devem estar inseridos em uma estratégia organizacional.
- Compreender as fases de concepção, elaboração, construção, implementação, implantação e manutenção de um Sistema de Informação.
- Adquirir conhecimento sobre Tecnologias de Informação aplicada na Organização, sistemas de Apoio a Decisão e Sistemas de Controle Operacional e Gerencial.
- Conhecer o Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP) e habilitar o aluno a implantá-lo através de boas práticas.
- Conhecer conceitos como DataMart, DW, DataMining e Business to Business (B2B) necessários para a tomada de decisão.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I – Contextualização

- Da era da Informação para a era do Conhecimento
- O papel da Gestão no Mundo Globalizado
- Conceito de Inovação e Conhecimento Estratégico

- Conceito de sistemas: visão da Administração e da Informática

Unidade II – Conceitos Básico

- Diferença de Dados e Informação
- Definição e conceitos básicos dos Sistemas de Informações Gerenciais
- Vantagens e Desvantagens dos Sistemas de Informação Gerenciais – SIG
- Uma visão social e técnica dos Sistemas de Informação
- Os diferentes Sistemas de Informações Gerenciais
- A Tomada de Decisão nas Organizações

Unidade III – Aspectos Tecnológicos

- Noções de Lógica e Algoritmos
- Os componentes Básicos de Hardware
- Os componentes Básicos de Software
- Os componentes Elementares de Redes de Computadores

Unidade IV – Internet

- Noções de Internet
- Noções de Arquitetura Cliente-Servidor
- Modelos de Negócios Digitais: diferentes tipos, suas vantagens e desvantagens.
- Noções de Segurança da Informação: Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade, Assinatura Digital, Autenticidade, Não Repúdio ou Irretratabilidade, Criptografia

Unidade V – Visão Sistêmica

- Sistema De Informação Gerencial
- Gestão do Relacionamento dos Clientes – CRM
- Sistema Integrado de Gestão – ERP
- Sistemas de Apoio e Tomada de Decisão

Unidade VI – Gerenciamento de Projetos e Análise e Projeto de Sistemas

- Noções de PMBOK versão 5
- Componentes de um Projeto de Sistemas

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva e prática, uso de aplicativos para os SIG e ferramentas da internet, estudos de caso, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, exercícios práticos.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, datashow, laboratório de informática com acesso à internet.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades práticas de laboratório, apresentação oral, prova escrita e prova prática.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- ALBERTIN, Alberto Luiz; ALBERTIN, Rosa Maria de Moura. **Tecnologia de informação e desempenho empresarial.** São Paulo: Atlas, 2016.
- LAUDON Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Sistemas de informação gerenciais**. São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2015.
- STAIR, Ralph M., REYNOLDS, George W. **Princípios de sistemas de informação**. São Paulo: Cengage, 2016.

Complementar

- ALBERTIN. Alberto Luiz. **Comércio eletrônico**: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação. Atlas, 2009
- CAIÇARA JÚNIOR, Cícero. **Sistemas integrados de gestão ERP**: uma Abordagem Gerencial. Curitiba: Ibpex, 2012
- CORTES, Pedro Luiz. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Saraiva, 2008.
- DAY, George S.; SCHOEMAKER, Paul J. H.; GUNTHER, Robert E. **Gestão de**

tecnologias emergentes: a visao da Wharton School. São Paulo: Bookman, 2003.

- RAINER, R. Kelly; TURBAN, Efraim; POTTER, Richard E. **Introdução a sistemas de informação:** Uma Abordagem Gerencial. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

- SOUZA, Cesar Alexandre de. **Sistemas ERP no Brasil (Enterprise Resource Planning)**: teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2003.

DISCIPLINA: Inglês para Fins Específicos II

CURSO: Técnico em Administração

MODALIDADE: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio

REGIME: Semestral

PERÍODO E CARGA HORÁRIA: 3º período, 27 horas (2 h/a por semana)

ANO LETIVO: 2017

PROGRAMA DE ENSINO

1. OBJETIVO GERAL

- Propiciar ao aluno a consolidação da habilidade de leitura de textos de diversos gêneros textuais/discursivos da esfera empresarial/organizacional escritos em língua inglesa, com foco nas estratégias de identificação e reconhecimento dos mais diferentes gêneros, bem como na identificação de determinados padrões textuais em inglês e suas possíveis variáveis.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Valorizar o conhecimento de outras culturas e outras línguas como forma de compreensão de sua própria cultura e do mundo em que vive;
- Reconhecer a Língua Inglesa como instrumento para compreensão e circulação no mundo globalizado;
- Desenvolver uma variedade de estratégias de leitura, como *skimming*, *scanning, predicting,* etc a partir de textos autênticos e adaptados de suas fontes originais de revistas especializadas, manuais de referências e *websites;*
- Analisar textos com o objetivo de buscar informações, distinguir fatos de opiniões, fazer inferências através de seu conhecimento de mundo;
- Rever aspectos gramaticais contextualizados mais frequentes em textos teóricos e

técnicos, estimular os alunos a compreender pontos gramaticais e compará-los com sua língua nativa;

- Utilizar o contexto para a construção de significado;
- Adquirir e expandir vocabulário técnico a partir da leitura e exploração do título, análise de figuras, gráficos e subtítulos, ativando o conhecimento prévio do aluno;
- Reconhecer e empregar corretamente os vocábulos e expressões relacionados à área de Administração, enfatizando compreensão da Língua Inglesa;
- Construir significados de palavras desconhecidas no contexto da Administração;
- Ampliar o vocabulário referente à Administração para a comunicação escrita;
- Expressar-se através da produção textual escrita.

3. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Unidade I - Referenciação Textual e leitura

- Revisão de coesão textual (repetição, pronomes e paráfrases).
- Problemas de referenciação textual (falta de referentes e ambiguidades).
- A relação entre a progressão textual e a construção dos sentidos do texto.
- Gramática contextualizada: pronomes pessoais, objetos, demonstrativos, relativos e possessivos.

Unidade II - Gramática do texto e leitura

- A compreensão do Presente Perfeito na superfície textual
- Duas formas de se construir o futuro em inglês: *will* e *going to*
- As diferentes funções do sufixo "ing" em inglês
- A gramática contextualizada e sua função na leitura de textos em língua inglesa.

Unidade III - Desenvolvimento da leitura crítica de textos técnicos

- A leitura crítica de textos técnicos em inglês
- Organização textual: ordem cronológica e sequência.
- Distinção: ideia principal do texto x tópicos frasais.
- Aplicação de estratégias de leitura a textos técnicos da área de Administração
- Identificação da estrutura léxico-gramatical de textos técnicos da área de Administração
- Gramática contextualizada: orações condicionais e conectivos em textos técnicos da

área de Administração.

Unidade III - Desenvolvimento da leitura crítica de textos acadêmicos e científicos

- A leitura crítica de textos da língua inglesa.
- Organização textual: ordem cronológica e sequência.
- Identificação da estrutura textual "problema-solução", comum em textos científicos e acadêmicos.
- Itens lexicais próprios a textos acadêmicos e científicos.
- Gramatica contextualizada: voz passiva e conectivos em textos científicos e acadêmicos em inglês.

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

- Aula expositiva, seminários, trabalhos individuais e em grupo, apresentação individual e em grupo, leitura e discussão de textos, exercícios práticos presenciais e online, produção *textual, vídeos, músicas, jogos*.

5. MATERIAL DIDÁTICO

- Material impresso, quadro branco, lousa interativa, datashow, equipamento multimídia, Ambiente Virtual de Aprendizagem.

6. CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- Participação nas atividades propostas em classe, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas, apresentação oral, prova escrita.

7. BIBLIOGRAFIA

Básica

- CRUZ, D. T. **Inglês para Administração e Economia.** Porto Alegre: Disal, 2007.
- MURPHY, Raymond. **English grammar in use.** São Paulo: Cambridge University Press Brasil, 2015.

- SOUZA, A. G. F.; ABSY, C. A.; COSTA, G. C. da.; MELLO, L. F. de. **Leitura em língua inglesa**: uma abordagem instrumental. Porto Alegre: Disal, 2010.

Complementar

- EASTWOOD, John. **Oxford Practice Grammar**: Intermediate. São Paulo: Oxford do Brasil, 2009.
- JOHNSON, Christine. **Teaching business English.** Oxford: Oxford University Press, 1995.
- MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental**: módulo 1. São Paulo: Textonovo, 2000.
- MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental**: módulo 2. São Paulo: Textonovo, 2001.
- **OXFORD BUSINESS ENGLISH DICTIONARY**. Oxford: Oxford University Press, 2015.

9. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Poderá haver, ao longo do curso, a solicitação de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do educando adquiridos em (i) cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, (ii) cursos de Qualificação Profissional diversos, e (iii) cursos de nível Superior e/ou Pós-graduação, desde que esses conhecimentos e experiências sejam adequados, em carga horária e plano de ensino, às disciplinas e conteúdos ofertados pelo curso Técnico em Administração do IFRJ - *Campus* São João de Meriti. Também é possível o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridos na prática do mercado de trabalho, desde que estes estejam relacionados às competências e habilidades exigidas para a formação do profissional administrativo de acordo com o proposto pelo curso neste Projeto Pedagógico.

O Parecer CNE/CEB nº 23/2008 ratifica a possibilidade de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, ao estabelecer que, para fins de conclusão de estudos e obtenção do correspondente diploma de Técnico, "(...) ficam

os estabelecimentos de ensino da rede federal de educação profissional e tecnológica autorizados, nos termos do Artigo 41 da LDB, a avaliar e reconhecer competências profissionais anteriormente desenvolvidas, quer em outros cursos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, quer no próprio trabalho, tomando-se como referência o perfil profissional de conclusão e o plano de curso mantido pela instituição de ensino, bem como expedir e registrar os correspondentes diplomas de Técnico de nível médio, quando for o caso".

Nesse contexto, a iniciativa da solicitação de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores é iniciativa inteira de responsabilidade do educando, e o pedido deverá ser encaminhado à Direção de Ensino e Coordenação do Curso para avaliação. As normas para a validação estão regulamentadas e disciplinadas a partir dos critérios expostos no Artigo 41 do Projeto Pedagógico Institucional do IFRJ (PPI) 2014-2018, documento de março de 2015, conforme citação a seguir:

> Com base nos planos dos cursos e considerando-se o perfil dos alunos a serem formados, entende-se que os saberes por eles produzidos ao longo de suas trajetórias de vida devem ser legitimados e reconhecidos. Compreende-se que são eles decorrentes de variados espaços – cultural, laboral, social, político e histórico. De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, 'o conhecimento adquirido na Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos'.

Tendo como horizonte o embasamento legal e normativo mencionado, serão aplicados os seguintes critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, visando ao prosseguimento de estudos e à conclusão do curso Técnico em Administração: (i) "aproveitamento de até 30% do total de disciplinas do curso." (PPI, 2015, p. 55-56), mediante avaliação por parte da Instituição de disciplinas concluídas em cursos anteriores ao itinerário formativo do curso Técnico em Administração do Campus São João de Meriti do IFRJ; e (ii) aproveitamento, mediante avaliação realizada pela Instituição, das competências desenvolvidas no mercado de trabalho se constatada a equivalência entre essas com as competências de formação definidas no Projeto Pedagógico de Curso, em geral, e no Plano de Ensino da disciplina, em específico.

10. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação de competências e habilidades dos educandos durante a sua formação, requer procedimentos metodológicos nos quais os educandos e professores estejam envolvidos e comprometidos. A aprendizagem será avaliada de forma contínua, sistemática e integral ao longo de todo o processo de ensino/aprendizagem.

A proposta pedagógica do curso Técnico em Administração do Campus São João de Meriti do IFRJ contempla a utilização de instrumentos variados e contínuos que colaborem na verificação da aprendizagem, tais como: provas escritas ou orais, teóricas ou práticas; projetos interdisciplinares; pesquisas individuais ou coletivas; apresentação de seminários; participações em atividades culturais e científicas; relatórios de atividades desenvolvidas; autoavaliação; atividades realizadas em visitas técnicas etc. Além dos domínios sócio-cognitivos, podem ser efetuados registros a partir da observação diária individual dos aspectos sócio-afetivos referentes à cooperação, postura, responsabilidade, assiduidade, participação e iniciativa. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

Seguindo as orientações previstas no Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio do IFRJ, deverão ser aplicadas, a cada bimestre, no mínimo, duas formas de avaliação e a oferta de estudos de recuperação deverá ser paralela ou final, sendo esta última, ao final de cada período letivo, para que os educandos possam superar eventuais dificuldades encontradas no decorrer do processo de ensino-aprendizagem. Ainda segundo o Regulamento, em cursos de regime semestral, a nota do educando ao final do período letivo obedecerá ao critério a seguir: G = (MV1 + 2 MV2)/ 3. Sendo G, a nota final naquele período; MV1 e MV2, as verificações ocorridas dentro de cada bimestre letivo.

Vale ressaltar, ainda, que a recuperação de estudos para aqueles que não alcançarem um bom rendimento em cada disciplina deverá compreender a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, para que

se possa promover uma eficaz aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências.

O aproveitamento escolar será mensurado por notas que variem de zero a dez, admitindo-se o fracionamento de até 1 (uma) casa decimal. Em relação ao aproveitamento final, serão observados os seguintes critérios:

I – o educando que obtiver G igual ou superior a 6,0 (seis) será considerado aprovado na disciplina;

II – o educando que obtiver G (nos cursos com recuperação paralela) e GF (nos cursos com recuperação final) inferior a 6,0 (seis) será considerado reprovado na disciplina;

A frequência também deve considerada como critério de promoção e de acordo com as bases legais é exigido o mínimo de 75% do total de horas letivas para aprovação em cada disciplina e no total de cada módulo. Será considerado reprovado o educando que não obtiver essa frequência mínima, qualquer que seja o conceito final de aproveitamento.

A partir da avaliação efetuada pelo professor, serão realizadas avaliações coletivas em reuniões, que terão o caráter de avaliação integral do processo didático-pedagógico em desenvolvimento na Unidade Curricular. Esses encontros serão realizados, pelo menos, em dois momentos: durante o módulo e no final de cada um deles.

O fórum para a verificação do desempenho final dos educandos é o Conselho de Classe formado pelos professores e Departamento Pedagógico, tendo como subsídio os registros individuais feitos pelo conjunto de docentes.

Por fim, conforme os parágrafos 1°, 2° e 4°, inciso V, do Art. 37 do Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio (2015),é importante ressaltar que será considerado *aprovado* no segmento letivo o educando que obtiver aprovação em todas as disciplinas e *aprovado com dependência* o discente reprovado em somente uma destas. O educando, quando reprovado no período, ficará dispensado de cursar as disciplinas em que já tiver sido aprovado.

11. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O Curso Técnico em Administração necessita de salas de aula, de um laboratório de informática e de uma biblioteca institucional com espaços físicos próprios para as atividades de acordo com as disciplinas que compõem a matriz curricular.

Em relação às salas de aula, são necessárias as seguintes configurações:

- carteiras escolares para todos os educandos;
- mesa e cadeira para professor;
- quadro branco e/ou negro;
- projetor multimídia;
- caixa de som;
- tela para projeção;
- computador com acesso à internet;
- ar condicionado;
- ventilador de texto;
- mesa ou armário para computador;
- quadro de avisos.

Em relação ao laboratório de informática, são necessárias as seguintes configurações:

- computadores com acesso a internet para todos os educandos;
- mesas para os computadores;
- estabilizadores de tensão;
- projetor multimídia;
- tela de projeção;
- caixas de som;
- ar condicionado;
- ventilador de teto;
- cadeiras para os educandos.

Os computadores dos laboratórios de informática devem seguir às seguintes configurações mínimas:

- Processador: Intel I5 ou I7, sexta ou sétima geração clock 3.5 GHz;

- Memória: 16 GB memória RAM DDR3;
- Disco rígido: HD 1TB;
- Monitor: LED 21,5" Full HD;
- BluRay/DVD-RW;
- Sistema operacional Windows 10 Professional / Linux Ubuntu 14.x;
- Placa de Video ATI Radeon R7 370 2GB, Placa WiFi 150Mbps e Fonte Real 700W.

A biblioteca institucional deverá operar com um sistema completamente informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal a seu acervo. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Deve oferecer serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normatização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas. Para biblioteca institucional, são necessárias as seguintes configurações:

- acervo bibliográfico (conforme descrito na seção 9.1 deste PPC);
- salão de estudos;
- sala de estudo individual;
- sala ou espaço com computadores de uso para pesquisas com acesso à internet;
- balcão de atendimento;
- sala do bibliotecário.

11.1 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

O curso deverá contar com o referencial teórico bibliográfico, atualmente em processo de compra, que será disponibilizado para acesso e locação aos estudantes, de acordo com a tabela a seguir (onde ‘B’ refere-se a bibliografia básica e ‘C’ refere-se à bibliografia complementar):

1º Período

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Fundamentos da Administração	BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração**: novo cenário competitivo. São Paulo: Atlas, 2009.	B
	CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: McGrawHill, 2014.	B
	MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2011.	B
	ANTUNES, Ricardo. **Adeus ao Trabalho? Ensaios sobre a metamorfose e a centralidade do mundo do trabalho**. São Paulo: Cortez, 2015.	C
	DRUCKER, Peter Ferdinand. **Administração de organizações sem fins lucrativos**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.	C
	MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabela F. Gouveia. **Teoria geral da administração**. Sao Paulo: Cengage Learning, 2008.	C
	STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 1994.	C
	TAYLOR, Frederick. W. **Princípios de administração científica**. Rio de Janeiro: Atlas, 2010.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Redação Empresarial	ABREU, Antônio Suárez. **Curso de Redação**. São Paulo: Ática, 2011.	B
	BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. São Paulo: Contexto, 2016.	B
	FRANÇA, Ana Shirley. **Comunicação escrita nas empresas**: teorias e práticas. São Paulo: Atlas, 2013.	B
	BLIKSTEIN, Izidoro. **Falar em público e convencer:** técnicas e habilidades. São Paulo: Contexto, 2016.	C
	CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo.** Rio de Janeiro: Lexikon, 2016.	C
	FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto**: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008.	C
	GERHARDT, Ana Flávia Lopes Magela. **Ensino de gramática e desenvolvimento metalinguístico**: teorias, reflexões e exercícios. Campinas: Pontes, 2016..	C
	VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade .** São Paulo: Martins Fontes , 2016.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:

Informática Aplicada	ALVES, Pereira William**. Informática**: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010. São Paulo: Érica 2012.	B
	ISSA, Najet M. K. Iskandar; MARTELLI, Richard. **Office 2016 Para Aprendizagem Comercial**. São Paulo: Senac, 2016.	B
	MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática**: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica, 2013	B
	CAIÇARA JÚNIOR, Cícero. **Informática, internet e aplicativos**. Curitiba: Ibpex, 2007.	C
	COMER, Douglas E. **Redes de computadores e internet.** Porto Alegre: Bookman, 2016.	C
	COSTA, Renato da. **Informática para Concursos**: teoria e mais de 350 questões. Niterói: Impetus, 2016.	C
	MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. São Paulo: Érica, 2007	C
	SALIBA JÚNIOR, Edwar. **Curso de LibreOffice Básico**: Writer, Calc e Impress. Paracatu: IFMT, 2012.	C

Disciplina:	**Referências Bibliográficas**	**Uso:**
Direito Empresarial	FABRETTI, Láudio Camargo; FABRETTI, Dilene Ramos; FABRETTI, Denise. **Direito empresarial para os cursos de administração e ciências contábeis**. São Paulo: Atlas, 2015.	B
	REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. 2 vols. São Paulo: Ed. Saraiva, 2015.	B
	TORRES, Ricardo Lobo. **Curso de direito financeiro e tributário.** São Paulo: Saraiva, 2013.	B
	COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**. 3 vols. São Paulo: Ed. Saraiva, 2016.	C
	FAZZIO JUNIOR, Waldo. **Manual de Direito Comercial.** São Paulo: Atlas, 2017.	C
	HENTZ, Luiz Antonio Soares. **Direito Comercial Atual**. São Paulo: Saraiva, 2000.	C
	MARTINS, Fran. **Títulos de crédito.** Rio de Janeiro: Forense, 2016.	C
	WALD, Arnoldo. **Comentários ao novo código civil, v. XIV**: livro II- do direito de empresa:(arts. 966 a 1.195). Coordenador Sálvio de Figueiredo Teixeira. Rio de Janeiro : Forense, 2005.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Contabilidade	MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial.** São Paulo, Atlas, 2010.	B
	NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo. **Contabilidade básica**. São Paulo: Saraiva, 2013.	B
	SÁ, Antonio Lopes de. **Teoria da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2010.	B
	CORONADO, Osmar. **Contabilidade gerencial básica**. São Paulo: Saraiva, 2012.	C
	CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade gerencial**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2014.	C
	HENDRIKSEN, Eldon S.; BREDA, Michael F. Van. **Teoria da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2011.	C
	PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade gerencial**: um enfoque em sistema de informação contábil. São Paulo: Atlas, 2010.	C
	SANTOS, José Luiz dos**. Introdução à contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2011.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Sociologia das Organizações	DIAS, Reinaldo. **Sociologia das organizações**. São Paulo. Atlas. 2012.	B
	GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. São Paulo: Saraiva, 2015.	B
	SANTOS, Vânia Martins dos. **Sociologia da Administração**. Rio de Janeiro. LTC. 2011.	B
	CASTRO, Celso Pinheiro de. **Sociologia aplicada à Administração**. São Paulo: Atlas. 2003.	C
	GERTH, Hans Heinrich; WRIGHT MILLS, Charles. (Edts.). **Max Weber: Ensaios de Sociologia**. Rio de Janeiro: Editora LTC, 1982.	C
	MUNANGA, Kabengele. **O Negro no Brasil Hoje**. São Paulo: Ed. Global. 2008.	C
	MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Editora Pioneira Thomson Learning, 2006.	C
	VALMÍRIA Carolina Piccianini; ALMEIDA, Marilis Lemos; OLIVEIRA, Sidinei Rocha de. (Orgs.). **Sociologia e Administração:** relações sociais nas organizações**.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Empreendedorismo	DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo:**	B

	transformando negócios em ideias. São Paulo: Atlas, 2016.	
	FERREIRA, Manuel Portugal; SANTOS, João Carvalho; SERRA, Fernando A. Ribeiro. **Ser empreendedor**: pensar, criar e moldar a nova empresa, exemplos e casos brasileiros. São Paulo: Saraiva, 2010.	B
	MARIANO, Sandra Regina Holanda M.; MAYER, Verônica Feder. **Empreendedorismo:** fundamentos e técnicas para criatividade. Rio de Janeiro: LTC. 2011.	B
	ASHOKA EMPREENDEDORES. **Empreendimentos sociais sustentáveis**: como elaborar planos de negócios para organizações sociais. São Paulo: Peirópolis, 2001.	C
	BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Plano de Negócios: fundamentos, processos e estruturação**. São Paulo: Atlas, 2014.	C
	CAVALCANTI, Marly (Org.). **Gestão Social, Estratégias e Parcerias**. Saraiva: São Paulo, 2008.	C
	DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.	C
	SACHS, Ignacy. **Inclusão social pelo trabalho**: desenvolvimento humano, trabalho decente e o futuro dos empreendedores de pequeno porte. Rio de Janeiro: Garamond, 2003.	C

2º Período

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Economia	MENDES, Judas Tadeu Grassi. **Economia:** fundamentos e aplicações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.	B
	OLIVIER, Blanchard. **Macroeconomia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.	B
	PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	B
	KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. **Introdução à economia**. São Paulo: Campus, 2012.	C
	MANKIW, Gregory N. **Introdução à economia:** princípios de micro e macro. São Paulo: Cengage Learning, 2014.	C
	REIS, Ana C. F.; MARCO, Kátia de. **Economia da cultura:** ideias e vivências. Rio de Janeiro: ABGC e Grupo E-Livre, 2009.	C
	ROSSETTI, José P. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 2003.	C
	VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de; PINHO, Diva Benevide (Orgs.). **Manual de economia**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2011.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Gestão Pública	PEREIRA, José Matias. **Manual de gestão pública contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2010.	B
	SANTOS, Clezio Saldanha dos. **Introdução à gestão pública**. São Paulo: Saraiva, 2014.	B
	TORRES, Marcelo Douglas de Figueiredo. **Estado, democracia e administração pública no Brasil.** Rio de Janeiro: FGV Editora, 2012.	B
	LEVY, Evelyn; MEDEIROS, Paulo César. **Novos caminhos da gestão pública**: olhares e dilemas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.	C
	PETERS, B. Guy; PIERRE, Jon. **Administração pública**: coletânea. São Paulo e Brasília: ENAP, 2010.	C
	SLOMSKI, Valmor**. Manual de contabilidade pública**. São Paulo: Atlas, 2013.	C
	SLOMSKI, Valmor; TAVARES FILHO, Francisco; MACEDO, Fabrício de Queirós. **Controladoria e governança na gestão pública**. São Paulo: Atlas, 2008.	C
	WU, Xu et al. **Guia de políticas públicas**: gerenciando processos. Brasília: ENAP, 2014.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Gestão de Pessoas	DUTRA, Joel. **Gestão de pessoas**: modelos, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2014.	B
	LIMONGI FRANÇA, Ana Cristina. **Prática de recursos humanos**: conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2012.	B
	WOOD JR, Thomaz; PICARELLI FILHO, Vicente. **Remuneração e Carreira por habilidades e competências**: preparando a organização para a era das empresas de conhecimento intensivo. São Paulo: Atlas, 2013.	B
	ARAÚJO, Luís César G de.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas**: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2014.	C
	CHANLAT, Jean-François. **O indivíduo na organização**. Atlas, 2009.	C
	DE MASI, Domenico. **A sociedade pós-industrial.** São Paulo: SENAC, 2003.	C
	TANURE, Betânia. **Virtudes e pecados capitais**: a gestão de pessoas no Brasil. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.	C
	VERGARA, Sylvia Constant; DAVEL, Eduardo. (Orgs.). **Gestão com pessoas e subjetividade**. São Paulo: Atlas, 2014.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Marketing e Serviços	GRÖNROOS, Chistian. **Marketing**: gerenciamento e serviços. Rio de Janeiro: Campus, 2009.	B
	LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen; HEMZO, Miguel Angelo. **Marketing de serviços**: pessoas, tecnologia e estratégia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.	B
	KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing.** São Paulo: Pearson Education, 2012.	B
	BASTA, Darci (Org). **Fundamentos de marketing**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.	C
	CHURCHILL, Jr., Gilbert A., PETER, J. Paul. **Marketing**: Criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2013.	C
	LAS CASAS, Alexander Luzzi. **Marketing**: conceitos, exercícios, casos. São Paulo: Atlas, 2009.	C
	MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing**: uma orientação aplicada. Porto Alegre: Bookman, 2014.	C
	NEVES, Marcos Fava. **Planejamento e Gestão Estratégica de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2009	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Métodos quantitativos	BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETIN, Pedro Alberto. **Estatística básica.** São Paulo: Saraiva, 2013.	B
	CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil.** São Paulo: Saraiva, 2009.	B
	PAIVA, Manoel. **Matemática:** volume 3. São Paulo: Editora Moderna, 2014.	B
	FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de estatística**. São Paulo: Editora Atlas, 2006.	C
	LEVINE, David M.; STEPHAN, David F.; SZABAT, Kathryn A. **Estatística:** teoria e aplicações. Rio de Janeiro: LTC, 2008.	C
	MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística básica:** probabilidade e inferência. São Paulo: Person Education, 2009.	C
	MEYER, Paul L. **Probabilidade**: aplicações à estatística. Rio de Janeiro: LTC, 2012.	C
	TRIOLA, Mário F. **Introdução à estatística**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Inglês para Fins	CRUZ, D. T. **Inglês para Administração e Economia.**	B

Específicos I	Porto Alegre: Disal, 2007.	
	MURPHY, Raymond. **Essential grammar in use.** São Paulo: Cambridge University Press Brasil, 2015.	B
	SOUZA, A. G. F.; ABSY, C. A.; COSTA, G. C. da.; MELLO, L. F. de. **Leitura em língua inglesa**: uma abordagem instrumental. Porto Alegre: Disal, 2010.	B
	COE, N.; HARRISON, M.; PATERSON, K. **Oxford Practice Grammar:** Basic. São Paulo: Oxford do Brasil, 2008.	C
	JOHNSON, Christine. **Teaching business English.** Oxford: Oxford University Press, 1995.	C
	MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental**: módulo 1. São Paulo: Textonovo, 2000.	C
	MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental**: módulo 2. São Paulo: Textonovo, 2001.	C
	OXFORD: **DICIONÁRIO ESCOLAR PARA ESTUDANTES BRASILEIROS**. Oxford: Oxford University Press, 2009	C

Disciplina:	**Referências Bibliográficas**	**Uso:**
Espanhol para Fins Específicos	FANJUL, Adrián (Org.). **Gramática y Práctica de Español para brasileños**. São Paulo: Moderna, 2011.	B
	GONZÁLEZ, Marisa.; MARTÍN, Felipe.; RODRIGO, Conchi.; VERDÍA, Elena. **Socios 1**. Barcelona: Difusión, 2012.	B
	VARGENS, Dayala Paiva de Medeiros; FREITAS, Luciana Maria Almeida de.; **Espanhol Instrumental**. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2010.	B
	CREUS, Susana Quinteros de. **Manual de Correspondencia para la comunicación y el comércio en el Mercosur.** Porto Alegre: Mercado Aberto, 1997.	C
	JUAN, Olga; PRADA, Marisa & ZARAGOZA, Ana. **Curso de español de los negocios. En equipo.es. 2. Libro de Ejercicios. Nivel Intermedio: B1**. Editorial Edinumen, 2003.	C
	MILANI, Esther Maria (et al.). **Listo: español a través de textos.** São Paulo: Moderna, 2005.	C
	SIERRA, Teresa Vargas. **Espanhol Instrumental**. Curitiba: IBPEX, 2004.	C
	TOMÁS, José Maria de; AGUIRRE, Blanca; LARRÚ, Julio; RUBIO, Paloma. **Trato hecho.** SGEL, 2002.	C

Disciplina:	**Referências Bibliográficas**	**Uso:**
Economia Solidária	ADDOR, Felipe; HENRIQUES, Flavio Chedid. **Tecnologia, Participação e Território: Reflexões a partir da prática extensionista**. Rio de Janeiro: Editora UFRJ, 2015.	B

	GADOTTI, Moacir. **Economia solidária como práxis pedagógica**. São Paulo: Instituto Paulo Freire, 2009.	B
	SINGER, Paul. **Introdução à economia solidária**. São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2002.	B
	KRAYCHETE, Gabriel; AGUIAR, Kátia. **Economia dos setores populares:** sustentabilidade e estratégias de formação. São Leopoldo: Oikos, 2007.	C
	ALVES, Luis Paulo; COSTA, Ricardo; FONSECA, Maiara; HEIMERDINGER, D.; SOARES, Sérgio E. **Economia dos setores populares:** pensamentos, ferramentas e questões. Porto Alegre: Catarse, 2009.	C
	DAGNINO, Renato (Org.). **Tecnologia social**: ferramenta para construir outra sociedade. Campinas: Komedi, 2010.	C
	HESPANHA, Pedro (Org.). **Dicionário internacional da outra economia**. São Paulo: Almedina, 2009.	C
	MANCE, Euclides (Org.). **Como organizar redes solidárias**. Rio de Janeiro: DP&A, Fase, IFil, 2003.	C

3º Período

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Gestão da Produção, Material e Logística	DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2015.	B
	MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da Produção**. São Paulo: Saraiva, 2015.	B
	SLACK, Nigel; JOHNSTON, Robert; BRANDON-JONES, Alistair. **Princípios de administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2015.	B
	BAILY, Peter; FARMER, David; JESSOP, David; JONES, David. **Compras**: princípios e administração. São Paulo: Atlas, 2009.	C
	BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**: planejamento, organização e logística empresarial. Porto Alegre: Bookman, 2006.	C
	FLEURY, Paulo F; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati (Orgs). **Logística empresarial**: a perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 2000.	C
	GUÉRIN, François; LAVILLE, Antoine; DANIELLOU, François; DURAFFOURG, Jacques; KERGUELEN, Alain. **Compreender o trabalho para transformá-lo**: a prática da ergonomia. São Paulo: Fundação Vanzolini, 2001.	C
	KOBAYASHI, Shunichi. **Renovação da logística**: como definir as estratégias de distribuição física global. São Paulo: Atlas, 2000.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:

Matemática Financeira	ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 2016.	B
	CAMARGOS, Marcos Antônio de. **Matemática financeira aplicada a produtos financeiros e à análise de investimentos**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2013.	B
	OLIVEIRA, Gustavo Faria de. **Matemática financeira descomplicada:** para os cursos de economia, administração e contabilidade. São Paulo: Atlas, 2013.	B
	CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Financeira Fácil.** São Paulo: Saraiva, 2009.	C
	LIMA, Elon Lages. **A Matemática do Ensino Médio**: Volume 2. Rio de Janeiro: SBM, 1998.	C
	PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira.** Rio de Janeiro: Saraiva, 1998.	C
	SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira**: aplicações à análise de investimentos. São Paulo: Prentice-Hall, 2010.	C
	TEIXEIRA, James. **Matemática para empreendedores.** São Paulo: DVS, 2004.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Gestão Estratégica	CERTO, Samuel C. **Administração estratégica:** planejamento e implantação de estratégias. São Paulo: Pearson Education, 2010.	B
	CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico**: fundamentos e aplicações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.	B
	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologias e práticas. 26. ed. São Paulo: Atlas: São Paulo, 2015.	B
	ALMEIDA, Martinho I. R. **Manual de planejamento estratégico.** São Paulo: Atlas, 2010.	C
	BARNEY, Jay B.; HESTERLY, William S. **Administração estratégica e vantagem competitiva**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.	C
	MINTZBERG, Henry. **Ascensão e queda do planejamento estratégico.** Porto Alegre: Bookman, 2004.	C
	MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safári de estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2000.	C
	PORTER, Michael E. **Estratégia Competitiva.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:

Ética, Responsabilidade Social e Sustentabilidade	MACHADO FILHO, Cláudio Pinheiro. **Responsabilidade social e governança:** o debate e a implicações. São Paulo: Pioneira, Thompson, Learning, 2006.	B
	PORTILHO, Fatima. **Sustentabilidade Ambiental, Consumo e Cidadania**. São Paulo: Cortez, 2005.	B
	SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2012.	B
	ALIGLERI, Lilian. **Gestão socioambiental:** responsabilidade e sustentabilidade do negócio. São Paulo: Atlas, 2009.	C
	FOSTER, John Bellamy. **A Ecologia de Marx: materialismo e natureza.** Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.	C
	LEFF, Enrique. **Epistemologia Ambiental**. São Paulo: Cortez, 2002.	C
	PASSOS, Elizete. **Ética nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 2004.	C
	VEIGA, José Eli da. **Economia Socioambiental**. São Paulo: Senac, 2009.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Projeto Integrador	DORNELAS, José; BIM, Adriana; FREITAS, Gustavo; USHIKUBO, Rafaela. **Plano de Negócios como modelo canvas:** guia prático de avaliação de ideias de negócios a partir de exemplos. São Paulo: LTC, 2015.	B
	IRELAND, Lewis R.; CLELAND, David I. **Gerenciamento de projetos**. Rio de Janeiro: LTC, 2007.	B
	VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2016.	B
	CERTO, Samuel C. **Administração estratégica**: planejamento e implantação de estratégias. São Paulo: Pearson Education, 2010.	C
	KLEIN, Amarolinda Zanela; SILVA, Lisiane Vasconcelos da; MACHADO, Lisiane; AZEVEDO, Débora. **Metodologia da pesquisa em administração:** uma abordagem prática. São Paulo: Ática, 2015.	C
	LIMA, Fabiano Guasti; ASSAF NETO, Alexandre. **Fundamentos de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2017.	C
	SALIM, Cesar Simões; MARIANO, Sandra; NASAJON, Cláudio. **Administração empreendedora**: teoria e prática usando estudos de casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.	C
	ZACCARELLI, Sérgio Baptista; TELLES, Renato; SIQUEIRA, João Paulo Lara de. BOAVENTURA, João Maurício Gama; DONAIRE, Denis. **Clusters e Redes de Negócios**: uma nova visão para a gestão dos negócios. São Paulo: Atlas, 2008.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Gestão da Qualidade	CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade**: conceitos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2012.	B
	CARVALHO, Marly Monteiro de. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade**: teoria e casos. Rio de Janeiro: Campus, 2012.	B
	PALADINI, Edson P. **Gestão da qualidade**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2012.	B
	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de gestão da qualidade** - diretrizes para melhorias de desempenho. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.	C
	GARVIN, David A. **Gerenciando a qualidade:** a visão estratégica e competitiva. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.	C
	JURAN, Joseph M. **A qualidade desde o projeto:** os novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo: Pioneira, 1992.	C
	LOBO, Renato Nogueirol. **Gestão da Qualidade.** São Paulo: Editora Erica, 2010.	C
	MARSHALL JÚNIOR, Isnard. **Gestão da Qualidade**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Sistemas de Informação Gerencial	ALBERTIN, Alberto Luiz; ALBERTIN, Rosa Maria de Moura. **Tecnologia de informação e desempenho empresarial.** São Paulo: Atlas, 2016.	B
	LAUDON Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Sistemas de informação gerenciais**. São Paulo: Pearson-Prentice Hall, 2015.	B
	STAIR, Ralph M., REYNOLDS, George W. **Princípios de sistemas de informação**. São Paulo: Cengage, 2016.	B
	CAIÇARA JÚNIOR, Cícero. **Sistemas integrados de gestão ERP**: uma Abordagem Gerencial. Curitiba: Ibpex, 2012	C
	CORTES, Pedro Luiz. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Saraiva, 2008.	C
	DAY, George S.; SCHOEMAKER, Paul J. H.; GUNTHER, Robert E. **Gestão de tecnologias emergentes:** a visao da Wharton School. São Paulo: Bookman, 2003.	C
	RAINER, R. Kelly; TURBAN, Efraim; POTTER, Richard E. **Introdução a sistemas de informação:** Uma Abordagem Gerencial. Rio de Janeiro: Campus, 2007.	C

	SOUZA, Cesar Alexandre de. **Sistemas ERP no Brasil (Enterprise Resource Planning)**: teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2003.	C

Disciplina:	Referências Bibliográficas	Uso:
Inglês para Fins Específicos II	CRUZ, D. T. **Inglês para Administração e Economia.** Porto Alegre: Disal, 2007.	B
	MURPHY, Raymond. **English grammar in use.** São Paulo: Cambridge University Press Brasil, 2015.	B
	SOUZA, A. G. F.; ABSY, C. A.; COSTA, G. C. da.; MELLO, L. F. de. **Leitura em língua inglesa**: uma abordagem instrumental. Porto Alegre: Disal, 2010.	B
	EASTWOOD, John. **Oxford Practice Grammar**: Intermediate. São Paulo: Oxford do Brasil, 2009.	C
	JOHNSON, Christine. **Teaching business English.** Oxford: Oxford University Press, 1995.	C
	MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental**: módulo 1. São Paulo: Textonovo, 2000.	C
	MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental**: módulo 2. São Paulo: Textonovo, 2001.	C
	OXFORD BUSINESS ENGLISH DICTIONARY. Oxford: Oxford University Press, 2015.	C

12. PERFIL DO PROFISSIONAL DOCENTE E TÉCNICO

No curso técnico em Administração atuarão os seguintes professores:

Professor	Área de Formação	Atuação
Daysi Lúcidi Gomes de Farias CPF.: 759.859.507-00	Bacharel em Administração Especialista em Marketing	Fundamentos da Administração Direito Empresarial Gestão de Pessoas Marketing e Serviços Gestão Estratégica Projeto Integrador
Anderson Carlos Nogueira Oriente CPF.: 047.931.197-86	Mestre em Engenharia de Produção	Contabilidade Empreendedorismo Economia Gestão Pública Economia Solidária Gestão da Produção, Material e Logística Gestão da Qualidade

Marcel Alvaro de Amorim CPF.:114.727.797-46	Doutor em Linguística Aplicada	Inglês para Fins Específicos I Inglês para Fins Específicos II
Leonardo Luis da Silva Nardi CPF.:076.865.997-36	Especialista em Gestão da Tecnologia da Informação e da Comunicação	Sistemas de Informação Gerencial
Dione Sousa Albuquerque de Lima CPF.: 356.447.377-72	Mestre em Informática	Informática Aplicada
Loise Tarouquela Medeiros CPF.:.006.684.127-55	Mestre em Engenharia Mecânica	Métodos Quantitativos Matemática Financeira
Anne Katheryne Estebe Maggessy CPF.: 146.506.267-06	Mestre em Letras Neolatinas	Redação Empresarial Espanhol para Fins Específicos
Alberto Alvadia Filho CPF.: 081.834.027-47	Mestre em Ciências Sociais	Sociologia das Organizações Responsabilidade Social e Ambiental

O campus São João de Meriti contará ainda com os seguintes setores técnico-administrativos e pedagógicos: Direção Geral, Direção de Administração, Direção de Ensino, Coordenações de Curso, Coordenação de Turno, Coordenação Técnico-Pedagógica (composta por Pedagogo e Assistente Social), Coordenação de Extensão, Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação, Coordenação de Integração Empresa-Escola, Coordenação de Suporte de Tecnologia da Informação, Secretaria Acadêmica, Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Especiais e Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas.

13. CERTIFICAÇÃO E DIPLOMAS

O curso Técnico em Administração após a integralização dos períodos letivos organizados pelos componentes curriculares descritos neste Projeto Político-Pedagógico de Curso e que compõe o Curso Técnico Concomitante/Subsequente em Administração, a serem emitidos de acordo com a Res. CEB/CNE nº 06/12, com frequência e aproveitamento mínimos para aprovação, será conferido ao educando o diploma de Curso Técnico em Administração e seu respectivo histórico escolar.

Contudo, para o recebimento destes documentos, se faz necessária a comprovação da conclusão do Ensino Médio.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. 3. ed. Brasília/DF: Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - MEC, 2014.

BRASIL. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL 9394/96.

BRASIL. Parecer CNE/CEB Nº 23/2008. Brasília: MEC, 2008.

IBGE. **Censo 2010**. Disponível em: <http://censo2010.ibge.gov.br/>. Acesso em: 16 fev. 2017.

PORTARIA nº 09, de 28 de janeiro de 2010. Regulamento do estágio curricular supervisionado para os cursos técnicos. Rio de Janeiro: IFRJ, 2010.

RESOLUÇÃO CONSUP nº 10/2015. Projeto pedagógico institucional 2014-2018 - PPI. Rio de Janeiro: IFRJ, 2015.

RESOLUÇÃO nº 8 de 13 de março de 2015. Regulamento da educação profissional técnica de nível médio e do ensino médio. Rio de Janeiro: IFRJ, 2015.

RESOLUÇÃO normativa CFA Nº 393, de 6 de dezembro de 2010. Código de Ética dos Profissionais de Administração. Brasília: CFA, 2010.

SOBRAL, Bruno Leonardo Barth “A questão metropolitana em perspectiva: o desafio de tornar a periferia da RMRJ mais densa produtivamente e com melhor infraestrutura básica.” In: OSORIO, Mauro et al. (orgs.) **Uma agenda para o Rio de Janeiro**: estratégias e políticas públicas para o desenvolvimento socioeconômico. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2015.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Estudo Socioeconômicos do Município de São João de Meriti.** Rio de Janeiro: TCE, 2015. Disponivel em: <http://www.tce.rj.gov.br/>. Acesso em 20/06/2016.

Ementário do Curso Técnico em Administração

Campus São João de Meriti

Disciplina: Fundamentos de Administração
EMENTA: Conceito de Administração. Evolução do pensamento e da teoria administrativa. Modelos Organizacionais. O processo administrativo. Novos paradigmas da administração do mundo globalizado. A administração e suas perspectivas. O papel da administração e do administrador nas organizações contemporâneas. Habilidades de administração. As tendências da administração.

Disciplina: Redação Empresarial
EMENTA: Introdução à noção de texto. Elementos de textualidade: coesão e coerência. Modos de organização textual: narração, descrição e dissertação. Gêneros Discursivos/Textuais. Leitura, interpretação e análise crítica de textos. Planejamento de textos. Organização de parágrafos: tópico frasal e ideias secundárias. Principais gêneros discursivos/textuais empresariais: bilhete, e-mail, memorando, ofício, relatório e ata. Produção de textos empresariais orais e escritos. Aspectos da língua portuguesa relevantes para a produção de textos: pontuação, ortografia, flexões nominais e verbais, concordância, regência e acentuação.

Disciplina: Informática Aplicada
EMENTA: Conceptualização e breve histórico da Informática. Conceitos de *hardware* e *software*. Gerenciamento de diretórios e arquivos. Estudo e prática em aplicativos de edição e formatação de textos. Estudo e prática em aplicativos de apresentações eletrônicas. Estudo e prática em aplicativos de planilhas eletrônicas. Internet. Segurança da Informação.

Disciplina: Direito Empresarial
EMENTA: Direito e legislação para Micro e Pequenas Empresas. Conceito, fontes, objeto do direito comercial. Empresa e empresário comercial: comerciante individual. Obrigações profissionais dos empresários comerciais. Sociedades comerciais: pessoa jurídica. Títulos de crédito. Contratos. Direito tributário nacional:

princípios constitucionais tributários. Tributos federais, estaduais e municipais. O empresário e os direitos do consumidor.

Disciplina: Contabilidade

EMENTA: Introdução à contabilidade: conceitos, finalidades e aplicações. Demonstrações contábeis: fluxo de caixa, estruturas básicas e demonstração do resultado do exercício. Noções de Balanços: método das partidas dobradas, processos de análise (vertical e horizontal), índices e relatório. Capital de giro, ponto de equilíbrio e margem de contribuição. Operações com mercadorias: inventário permanente e periódico, CMV, RCM, controle de estoques (PEPS, UEPS e custo médio) e fatores de influência. Contabilidade de custos: conceitos, elementos e classificações (por produto e por produção), sistemas de custos e custeio (direto e por absorção). Contabilidade gerencial.

Disciplina: Sociologia das Organizações

EMENTA: A perspectiva sociológica: o olhar sociológico, a imaginação sociológica e o surgimento da sociologia. Cultura, identidade, socialização e papéis sociais. Raça, gênero e classe social. Discriminação, preconceito, estereótipo e racismo. Ordem social e controle social. Ideologia, hegemonia, indústria cultural e sociedade de consumo. Indivíduo e sociedade. Concepção de trabalho em Emile Durkheim e Karl Marx. Modelo burocrático de organização de Max Weber. Sociologia da Administração (trabalho individual, trabalho em equipe, motivação e produtividade). Instituições econômicas (mercado, Estado, empresa estatal, empresa publica, empresa privada e terceiro setor).

Disciplina: Empreendedorismo

EMENTA: Noções e conceitos relacionados ao empreendedorismo. Mudanças nas relações de trabalho da contemporaneidade. Características do empreendedorismo e do trabalho por conta própria no Brasil. A ação

empreendedora: autoconhecimento, perfil do empreendedor, inovação e criatividade. A motivação e a identificação de oportunidades. Fatores sociais, históricos, econômicos, políticos e ambientais de influência e suporte. Noções sobre o Plano de Negócios.

Disciplina: Economia

EMENTA: Fundamentos da economia: escolha e escassez. Fundamentos da microeconomia: modos e fatores de produção, oferta, demanda, elasticidade, equilíbrio e estrutura de mercado. Fundamentos da macroeconomia: políticas fiscal, monetária e cambial. Síntese da economia brasileira contemporânea e da economia global. O mercado financeiro. Economia criativa. Economia e o meio ambiente.

Disciplina: Gestão Pública

EMENTA: Estado e sociedade. Conceitos de gestão pública. Gestão pública no Brasil: do patriarcalismo ao gerencialismo. Diferenças entre organizações públicas e privadas. Relações entre a gestão pública e o direito administrativo. Noções de governança para o serviço público. Noções de contabilidade e orçamento públicos. Atividades e atribuições da gestão pública. Políticas públicas: conceitos e análises. Políticas públicas de participação social. Controle social. O papel do servidor público: direitos e deveres. Ferramentas de gestão para o serviço público. Empreendedorismo no serviço público. Gestão pública e sustentabilidade. Novas perspectivas para o serviço público no Brasil.

Disciplina: Gestão de Pessoas

EMENTA: Recursos Humanos: necessidades/demandas da organização. Ações operacionais e estratégicas da organização: a perspectiva integrada. Competências distintivas e os diferentes tipos de negócios. Recrutamento, seleção e treinamento. Sistema de remuneração e benefícios. Avaliação de desempenho.

Disciplina: Marketing e Serviços
EMENTA: Introdução ao marketing básico e ao marketing de serviços. Comunicação e marketing. O comportamento do consumidor de serviços. A gestão estratégica de serviços. Implementação do ambiente de serviços. Marketing de relacionamentos. Recuperação de falhas em serviços. Indicadores de desempenho.

Disciplina: Métodos Quantitativos
EMENTA: Operações básicas de matemática (potenciação e radiciação). Função do primeiro grau. Função do segundo grau. Conceitos básicos estatísticos. População e Amostra. Amostragem. Variáveis Estatísticas. Arredondamento. Séries Estatísticas. Gráficos Estatísticos. Medidas de Posição Central. Medidas de Dispersão. Correlação. Regressão.

Disciplina: Inglês para Fins Específicos I
EMENTA: Práticas de leitura e atividades de compreensão textual de diversos gêneros textuais/discursivos da esfera empresarial/organizacional escritos em língua inglesa. Estratégias de identificação e reconhecimento de diferentes gêneros discursivos/textuais. Padrões textuais em inglês e suas possíveis variáveis. Vocabulário. Gramática instrumental para leitura de textos.

Disciplina: Espanhol para Fins Específicos
EMENTA: Espanhol em nível básico aplicado à comunicação para o mundo dos negócios. Habilidades e estruturas gramaticais básicas aplicadas a comunicação comercial/empresarial. Introdução à redação de gêneros discursivos/textuais técnicos em espanhol: e-mails, currículos, convites, cartões de visita.

Disciplina: Economia Solidária
EMENTA: Fundamentos e princípios da economia solidária. Histórico, características, perfil e contexto da economia solidária no Brasil e no mundo. Atores: empreendimentos de economia solidária, assessoria e gestão pública. Questões de gênero e raça nas iniciativas. Programas e Políticas públicas relacionadas. Organização social do movimento de economia solidária e suas redes sociais no país. Experiências rurais e urbanas na produção. Educação popular, consumo

responsável, finanças solidárias, comércio justo e responsável. Fábricas recuperadas e cooperativas. Tecnologias sociais.

Disciplina: Gestão da Produção, Material e Logística
EMENTA: Introdução à gestão da produção. Planejamento industrial e a cadeia de produtiva. Programação e planejamento da produção, materiais, logística e cadeia de suprimentos. Medidas de produtividade.

Disciplina: Matemática Financeira
EMENTA: Revisão de conceitos iniciais: razão entre duas grandezas, proporções, regra de três simples e composta, grandezas diretamente e inversamente proporcionais, porcentagem e logaritmos. Regime de capitalização simples: fluxo de caixa, juros e taxa de juros, taxa de juros equivalentes, cálculo do montante e descontos simples. Regime de capitalização composta: cálculo do montante, fórmulas, apuração dos juros, ponto de equivalência, considerações sobre a taxa de juros na capitalização composta e descontos compostos.

Disciplina: Gestão Estratégica
EMENTA: Conceito e origens da estratégia. Estudo da competitividade. Estratégia e posicionamento competitivo. Formulação estratégica: planejamento estratégico, administração estratégica e pensamento estratégico. O processo de planejamento estratégico. Métodos de avaliação.

Disciplina: Ética, Responsabilidade Social e Sustentabilidade
EMENTA: Conceito de Responsabilidade Social. A Responsabilidade Social no mundo corporativo. Ética nas relações interpessoais e ética corporativa. Conceito de Sustentabilidade. Economia Verde. Protocolos Internacionais sobre o Meio Ambiente. Conceito de Qualidade. Mediação de conflitos.

Disciplina: Projeto Integrador
EMENTA: Planejamento, execução, avaliação e sistematização do projeto integrador do curso.

Disciplina: Gestão da Qualidade

EMENTA: Qualidade: conceito, histórico, natureza e estratégias. Importância estratégica da qualidade de produtos e serviços. Ferramentas de gestão da qualidade. Qualidade na prestação de serviços. Programas de qualidade nacionais. Certificados de qualidade.

Disciplina: Sistemas de Informação Gerencial - SIG

EMENTA: Protótipos de sistemas de informações. Sistema de Apoio à Decisão (SAD). Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP). Sistemas de Controle Operacional e Gerencial (SCO/SCG). Noções de DataMart, DW, CRM, DataMining e B2B. Prática em Sistemas de Informação Gerencial através da realização de tarefas relacionadas às áreas: financeiro, compras, estoque, faturamento, dentre outras.

Disciplina: Inglês para Fins Específicos II

EMENTA: Práticas de leitura e atividades de compreensão textual de diversos gêneros textuais/discursivos da esfera empresarial/organizacional escritos em língua inglesa. Estratégias de identificação e reconhecimento de diferentes gêneros discursivos/textuais. Padrões textuais em inglês e suas possíveis variáveis. Vocabulário. Gramática instrumental para leitura de textos.