

PLANO DE CURSO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO COM ESPECIALIZAÇÃO EM
GESTÃO DE CONDOMÍNIOS
EM CARÁTER EXPERIMENTAL (MODALIDADE EaD)
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO e NEGÓCIOS

FORTALEZA – CEARÁ
2021

DIREÇÃO PEDAGÓGICA GERAL UNIEDUCAR

Suely de Freitas Florêncio

SUPERVISÃO GERAL E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DO CURSO

Juracy Soares

ELABORAÇÃO DO PLANO DE CURSO

INSPIRAR CONSULTORIA E ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Cláudia Cajaty

SUMÁRIO

- I. Identificação do Curso
- II. Justificativa e Objetivos
- III. Requisitos e Formas de Acesso
- IV. Perfil Profissional de Conclusão
- V. Organização Curricular e Plano de Tutoria
- VI. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências
- VII. Critérios e procedimento de avaliação e recuperação de aprendizagem
- VIII. Biblioteca, instalações e equipamentos
- IX. Perfil pessoal docente e técnico
- X. Certificados e diplomas emitidos
- XI. Projeção do número de turmas e alunos matriculados
- XII. Aspectos de inclusão social e atendimento apropriado para estudantes com deficiência
- XIII. Design Instrucional
- XIV. Ementas

I. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO:

EIXO TECNOLÓGICO - Gestão e Negócios

CURSO - Técnico em Administração

MODALIDADE/FORMA - EaD/Subsequente

LOCAL - Unieducar

CARGA HORÁRIA - 1.250ha - sendo 1.000ha + 250ha de estágio

REQUISITO PARA ACESSO - Ensino Médio Completo

FORMA DE SELEÇÃO - Processo Seletivo aberto à comunidade

TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO - Mínimo de 1 ano e 6 meses e máximo de 3 anos

REGIME - Semestral

NÚMERO DE VAGAS - 40 vagas por turma, totalizando 120 alunos em 3 turmas

TÍTULO CONFERIDO - Técnico em Administração

II. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

A resolução No. 488/2021 do Conselho Estadual de Educação do Estado do Ceará estabelece normas complementares para regulamentar a oferta de cursos na modalidade EaD para o ensino técnico e demais modalidades.

Art. 1º A presente Resolução abrange a Educação a Distância - EaD, compreendida como modalidade educacional, na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal habilitado e qualificado, com políticas de acesso, currículo, acompanhamento e avaliação compatíveis para desenvolver atividades educativas em lugares e tempos diversos, no âmbito das seguintes etapas e modalidades:

I - No ensino fundamental, nos termos do §4º do art. 32 da Lei nº 9.394/96;

II - No ensino médio, nos termos do Inciso VI, § 11 do art. 36 da Lei nº 9.394, de 1996/96;

III - Na educação profissional técnica de nível médio, incluída a especialização técnica;

IV - Na educação de jovens e adultos;

V - Na educação especial.

Diante das necessidades atuais, relativamente à administração de condomínios e as constantes mudanças na situação socioeconômica do país, nota-se que as demandas no setor vêm crescendo e com isso, novas necessidades estão surgindo no cenário das organizações.

O mercado de trabalho propõe que sejam abertos novos modelos de gestão condominial, nos quais o gestor possa atuar no sentido de planejar, organizar e coordenar o patrimônio da forma mais segura possível para todos que ali vivem e/ou trabalham.

Nesta perspectiva, a Unieducar propõe um curso que possui o foco na formação do capital humano, valorizando ainda mais os profissionais dentro e fora da empresa gestora, tornando assim, a profissão mais valorizada perante a sociedade.

OBJETIVOS

Objetivo Geral

Oferecer formação técnica de nível médio, desenvolvendo no aluno as competências necessárias para bem exercer as funções de administrador de condomínios e assim, proporcionar um aprofundamento maior na área. Acompanhando a evolução dos conhecimentos, o aluno estará apto a reconhecer as necessidades advindas do contexto político-social, bem como aprimorará a capacidade de prestar suporte técnico ao desenvolvimento das atividades do setor.

Objetivos Específicos

A partir da estrutura proposta, tem-se como objetivo a formação de profissionais técnicos de nível médio, capacitados para julgar e tomar iniciativas assertivas, possuidores de uma nova visão sistêmica, empreendedores que desenvolvam um trabalho responsável e eficaz no campo da Administração e especializados em gerir condomínios diferenciados. Com isso, este profissional estará apto para atuar de forma responsável e gerenciará as empresas públicas ou privadas com maior êxito e profissionalismo.

Dessa forma, pretende-se:

- ✓ Criar oportunidades para que o aluno possa desenvolver as competências, habilidades e atitudes, para que assim se torne capaz de ter uma visão mais clara sobre a administração e gestão para que dessa forma, aplique a partir do conhecimento adquirido durante o curso, as técnicas mais pertinentes para o maior desempenho profissional e assim, de forma consciente e responsável aprimore a administração e gestão nas diversas esferas em que atuará.

- ✓ Estimular no aluno o empreendedorismo para que desta forma, ele desenvolva um espírito criativo e de inovação dentro do seu ambiente de trabalho e na sua vida pessoal.
- ✓ Desenvolver uma consciência direcionada para a responsabilidade social, ressaltando também a ética profissional e criando uma consciência relacionada às questões ambientais que envolvem a atuação desse profissional.
- ✓ Oferecer ao aluno oportunidades de trabalho, contribuindo com o processo de desenvolvimento local, a fim de fornecer ao mercado, profissionais mais capacitados para exercer suas funções com excelência.

III. REQUISITO E FORMAS DE ACESSO

Para que o aluno tenha acesso ao curso, faz-se necessária a inscrição, participação e aprovação no processo seletivo classificatório de acordo com as normas estabelecidas em Edital Próprio da instituição. Para iniciar os estudos no referido curso técnico que é objeto deste plano, **será obrigatório para o aluno comprovar a conclusão do Ensino Médio.**

IV- PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O perfil do profissional de conclusão segue as orientações do **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª edição/2020:**

O Técnico em Administração será habilitado para: Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica. Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacional, de coordenação, de chefia intermediária seja de direção superior, sob orientação. Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.

Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos. Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

Para atuação como Técnico em Administração, são fundamentais: Conhecimentos e saberes relacionados à área administrativa, com atuação em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho, pautada em ações empreendedoras e inovadoras, com foco em geração de novas oportunidades de negócio e geração de renda. Exercício da profissão pautado no comprometimento com necessidades, desejos e percepção da realidade social de clientes, além de respeito à diversidade e à sustentabilidade.

Pré-requisitos para ingresso (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª edição/2020):

O estudante deverá ter concluído o Ensino Fundamental.

Possibilidades de qualificação profissional com certificações intermediárias, no curso técnico, considerando ocupações previstas na CBO (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª edição/2020):

Agente de Microcrédito; Almoxarife; Assistente de Planejamento e Controle de Produção; Assistente Administrativo; Auxiliar de Faturamento; Auxiliar de Crédito e Cobrança; Auxiliar de Pessoal; Auxiliar de Recursos Humanos; Auxiliar de Tesouraria; Auxiliar Financeiro; Assistente de Marketing; Assistente de Logística.

Campo de atuação Locais e ambientes de trabalho - (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª edição/2020):

Indústrias e/ou comércios em geral; Prestadores de serviços; e Organizações do terceiro setor.

Ocupações CBO associadas - (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª edição/2020):

351305 - Técnico em Administração

V. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E PLANO DE TUTORIA

MÓDULO ZERO

DISCIPLINA	DOCENTE	CH
01.: Fundamentos da EaD	Juracy Braga Soares Júnior	40
RESUMO		40

MÓDULO INTRODUTÓRIO

DISCIPLINA	DOCENTE	CH
01.: Fundamentos de Administração	Andréa Cynthia Nery Veras Soares	50
02. Contabilidade Geral e Aplicada	Juracy Braga Soares Júnior	50
03. Português Instrumental	Kaline Girão Jamison	30
04. Inglês Instrumental	Kaline Girão Jamison	30
05. Introdução à Economia	Juracy Braga Soares Júnior	30
06. Informática Aplicada	Antônio Benedito Coimbra Sampaio Júnior	30
07. Fundamentos de Sociologia	Francisco Valdeci Mariano	30
08. Relações Interpessoais	Carlos Eduardo Sombra Holanda	30
RESUMO		280

MÓDULO INTERMEDIÁRIO

DISCIPLINA	PERFIL DOCENTE	CH
09.: Fundamentos de Finanças	Andréa Cynthia Nery Veras Soares	70
10.: Empreendedorismo	Carlos Eduardo Sombra Holanda	60
11.: Gestão de Custos	João Luís Melo Filgueiras	40
12.: Softwares Aplicados à Gestão	Antônio Benedito Coimbra Sampaio Júnior	40
13.: Sistemas Integrados de Gestão	Antônio Benedito Coimbra Sampaio Júnior	40
14.: Gestão Socioambiental	João Luís Melo Filgueiras	30
15.: Segurança do Trabalho	Vanley Alves Alencar Rolim	30
16.: Legislação Trabalhista	Juracy Braga Soares Júnior	30
RESUMO		340

MÓDULO PROFISSIONALIZANTE

DISCIPLINA	PERFIL DOCENTE	CH
17.: Gestão de Pessoas	Andréa Cynthia Nery Veras Soares	50
18.: Administração	João Luís Melo Filgueiras	50
19.: Administração Orçamentária	Juracy Braga Soares Júnior	40
20.: Logística Empresarial	Carlos Eduardo Sombra Holanda	40
21.: Planejamento Empresarial	Andréa Cynthia Nery Veras Soares	40
22.: Gestão de Processos	João Luís Melo Filgueiras	40
23.: Gestão da Qualidade	Carlos Eduardo Sombra Holanda	40
24.: Introdução ao Marketing	Kaline Girão Jamison	40
RESUMO		340

CONSOLIDAÇÃO

CARGA HORÁRIA – DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	1.000
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	250
CARGA HORÁRIA TOTAL	1.250

Plano de Tutoria

A tutoria será desenvolvida na modalidade online **e, também, de modo obrigatório, na modalidade presencial.**

Na modalidade online, a tutoria se dá mediante comunicação entre aluno e professor / tutor pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. O AVA permite a comunicação entre alunos e professores / tutores por meio de fóruns de discussão, tickets de tutoria e agendamento de videoconferências.

Na modalidade presencial, a tutoria se dará a partir de prévia comunicação e agendamento entre aluno e professor / tutor pelo AVA. Após definição de dia/hora de atendimento, o professor / tutor comunica a instituição para que o espaço desejado seja reservado para o atendimento ao discente. Definido dia e hora, bem como após a confirmação de reserva de espaço, aluno e professor / tutor deverão se dirigir à sede da instituição para a realização do referido momento presencial.

Dentre os requisitos para o desenvolvimento das atividades de tutoria, cada professor / tutor deverá:
Definir objetivos esperados para disciplina(s) e tutoria para o período letivo;
Listar e descrever atividades a serem desenvolvidas junto ao corpo discente; e
Elaborar estratégias de tutoria a serem aplicadas no período.

Atribuições/atividades semanais do tutor:

Compartilhar com alunos os recursos e atividades a serem utilizados no AVA;

Publicar previamente cronograma de atividades online e presenciais para o período;

Apontar os prazos para as atividades (lista de presença) que devem ser postadas no ambiente (fórum de tutores);

O Plano de Tutoria deve se apoiar nos recursos disponibilizados pela Plataforma da Unieducar, e notadamente as facilidades constantes dessa ferramenta para a comunicação. A quantidade máxima de alunos por tutor deve ser de até 30 alunos. Os professores deverão definir, em seus planos de aula, **atividades síncronas e assíncronas.**

A Plataforma AVA da Unieducar disponibiliza canais de comunicação que viabilizam aos alunos a solução – de modo rápido e eficiente – das demandas relacionadas a dúvidas sobre o conteúdo programático. Visando melhorar a experiência de aprendizado, são garantidos canais de atendimento e comunicação, tais como: 0800 (acesso Brasil fixo e celular); e-mail; videoconferência; fórum de debate via Web; tickets de suporte e chat online com atendimento exclusivamente humano.

Toda a infraestrutura da instituição deve estar direcionada à promoção de experiências interativas que viabilizem plena interatividade e integração entre professores, tutores e estudantes. Igualmente, além das experiências de interatividade entre professores e estudantes, será garantida e estimulada a comunicação entre colegas de curso.

Especialmente ao desenvolvermos um curso na modalidade de EaD, são especialmente valiosas as práticas presenciais. Até para evitarmos os efeitos colaterais que o isolamento social pode desencadear.

Situações de restrição de mobilidade e/ou isolamento social

Eventualmente – havendo determinação governamental – para a restrição de mobilidade, inclusive determinando a realização de períodos de isolamento social, excepcionalmente os momentos presenciais poderão ser substituídos por encontros online, na conformidade do que dispuser a legislação aplicável ao caso concreto.

VI. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Os pedidos de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores de estudos, de componentes curriculares ou de competências, são protocolados, através de requerimento do interessado ou representante legal, na secretaria da instituição presencialmente ou por meio eletrônico. As avaliações serão feitas a partir da Resolução CNE/CEB nº 6/2012, conforme o estabelecido a seguir:

- Art. 36 - Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico, regularmente concluídos, em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III - Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV - Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional. A análise dos pedidos de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, é de competência da Supervisão Pedagógica da instituição. Esta convoca docentes para, em equipe, avaliar os componentes curriculares, a consistência técnica das competências e o valor formativo das experiências já adquiridas.

A análise do pedido de validação dos pedidos dos aproveitamentos, conhecimentos e experiências anteriores, ocorrerá mediante:

Cumprimento integral do componente curricular ou módulo;

Entrevista com a Supervisão Pedagógica;

Avaliação dos conteúdos mínimos do componente curricular que pretende dispensar;

Será considerado apto, o aluno que apresentar as competências específicas determinadas pela Legislação em vigor. Ao concluir o processo, a Supervisão Pedagógica elaborará o parecer homologando ou não o cumprimento integral do Protocolo para aproveitamento de disciplina, componente curricular ou módulo.

VII. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Os critérios de avaliação para a aprovação, reprovação e progressão parcial dos alunos matriculados para este curso técnico, serão regidos pelos critérios determinados pelo MEC, relativamente à legislação específica para tal processo.

O processo avaliativo será contínuo e cumulativo, considerando a prevalência de aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados durante o processo sobre os de eventuais provas finais (Art. 24, inciso V, da lei nº 9394/96). Assim sendo, deverão ser adotadas estratégias de avaliação diversificadas nas quais os alunos poderão ser avaliados como um todo, e não somente para um fim.

A instituição promoverá encontros presenciais visando a realização de dinâmicas de avaliação de aprendizagem.

A dinâmica dos encontros presenciais visa atender – especialmente - ao disposto no Art. 5º, I, da **Resolução No. 488/2021 do Conselho Estadual de Educação do Estado do Ceará**, que dispõe:

*Art. 5º Na oferta de cursos na modalidade EaD, **serão assegurados momentos presenciais obrigatórios** para:*

*I - **Avaliação de aprendizagem** dos estudantes;*

Para tanto, e aproveitando a realização dos referidos encontros presenciais, detalhamos a seguir algumas estratégias, para esse processo de avaliação: atividades contextualizadas, diálogos com os alunos sobre assuntos pertinentes às disciplinas, revisões para fixação de conteúdo, análise de desempenho em trabalhos, provas escritas e/ou práticas, seminários, grupos de pesquisas, dentre outras estratégias que também poderão ser sugeridas pelos discentes.

Todo o processo de avaliação adotado pelo professor deverá ser explicitado ao aluno por meio de comunicação escrita, para que assim fique registrado o tipo de avaliação adotado por disciplina, que poderá ser o mesmo para todas as disciplinas ou não. Para tanto, teremos como ponto de partida alguns princípios importantes para a obtenção da avaliação eficaz:

- ✓ Os aspectos qualitativos devem prevalecer sobre os quantitativos;
- ✓ Atividades contextualizadas deverão ser inseridas para diversificar instrumentos de avaliação;
- ✓ Permanente manutenção do diálogo com o aluno;
- ✓ Verificação da aplicação funcional do conhecimento;
- ✓ Esclarecimento e divulgação dos critérios avaliativos, antes da efetivação das atividades;
- ✓ Utilização das mesmas atividades de avaliação para todos os alunos;
- ✓ Apoio disponível para aqueles que têm dificuldades, ressaltando a recuperação paralela;
- ✓ Estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados na correção;
- ✓ Correção de erros sob a ótica da construção de conhecimentos, atitudes e habilidades;
- ✓ Relevância conferida às aptidões dos alunos, aos seus conhecimentos prévios e ao domínio atual dos conhecimentos que contribuam para a construção do perfil do futuro egresso.

Diante da regulamentação nacional e estadual, **a aprovação para cada disciplina deverá seguir a seguinte pontuação final:**

Após a realização do processo acadêmico, no fim do semestre, para cada componente curricular será apurada, de acordo com os critérios estabelecidos e comunicados pelo docente no início do semestre, a nota final da disciplina, expressa em notas graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, admitida apenas a fração de 0,5 (cinco décimos), além do registro do número de faltas apuradas e registradas em conformidade com a Organização Didática vigente. A partir da apuração de todas as notas finais de cada uma das disciplinas que compõem o módulo, será apurada a Média Global do discente no módulo, que consiste na média simples entre as notas apuradas para cada componente curricular. Será apurada também a Frequência Global do discente no módulo, que consiste na média simples da frequência apurada em cada uma das disciplinas que compõem o módulo.

Diante disso, para efeito de promoção ou retenção nos módulos do curso, serão aplicados os seguintes critérios:

É considerado APROVADO NO MÓDULO, o estudante que obtenha, cumulativamente, Média Global igual ou superior a 6,0 (seis), nota final em cada componente curricular igual ou superior a 5,0 (cinco) e participação global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades; É considerado APROVADO o estudante que obtiver média global igual ou superior a 6,0 (seis) e nota final inferior a 5,0 (cinco) em até 03 (três) componentes curriculares.

Considera-se RETIDO NO MÓDULO o estudante que obtiver participação global menor que 75% (setenta cinco por cento), independentemente das notas que tiver alcançado;
Terão sua situação analisada pelo Conselho de Classe Deliberativo, implementado nos moldes do que estabelecido pela Organização Didática vigente, os estudantes que tiverem participação global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e que não forem aprovados por média.
Ficará sujeito à reavaliação o estudante que obtiver, no componente curricular, nota final igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis) e participação mínima no componente de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades. Para o estudante que venha realizar reavaliação, a nota final do componente curricular será a maior nota entre a nota final e a nota de reavaliação.

Recuperação de aprendizagem

Uma vez identificadas as dificuldades individuais em relação aos objetivos e metas de cada componente curricular, deverá ser oferecida ao estudante a recuperação paralela das aprendizagens não alcançadas conforme o disposto na Nota Técnica nº 0001/2014, que deverão ser trabalhadas, antecedendo a reavaliação, conforme previsão no plano de ensino do professor. A fim de favorecer a aprendizagem, além da recuperação paralela, serão oferecidas atividades de recuperação contínua, conforme também disposto na Nota Técnica nº 0001/2014, ao longo de todo o período a ser cumprido pelo aluno para a finalização do curso.

Em atendimento às Diretrizes para Educação Profissional, definidas pela Resolução nº 06/2012 – CNE/CEB, no seu artigo 34:

Art. 34 – A avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais provas finais. (MEC, 2012)

O objetivo maior do programa é permitir que os alunos desenvolvam senso de aprendizado de qualidade. A capacitação em novas habilidades e competências é, portanto, fator primordial para que isso se materialize. Para tanto, o sistema de avaliação se constitui em ferramenta que viabiliza, não só o monitoramento da performance do aluno, mas essencialmente a aferição de sua compreensão acerca das ideias centrais do programa, despontando – a partir daí – para um conceito que indique sua aprovação ou reprovação no referido programa.

A ferramenta - para se mostrar eficiente e eficaz – deve estar apta a entregar benefícios para o corpo discente e para a própria instituição, disponibilizando os elementos de acompanhamento dos processos, de modo a permitir o acompanhamento dos alunos, identificando as eventuais dificuldades em cada disciplina, de modo a possibilitar a amplificação dos resultados do esforço do corpo docente, ao adequar-se às necessidades de cada turma.

VIII. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A instituição de ensino Unieducar – em que pese o desenvolvimento das aulas na modalidade EaD, disponibiliza amplas e modernas instalações em seu campus, localizado à Rua Monsenhor Bruno Nº. 1153 – 50º andar – Torre Scopa Platinum Corporate.

Toda a biblioteca é disponibilizada em meio digital. A Unieducar é uma Editora que produz e publica, regularmente, seu conteúdo bibliográfico sob o Prefixo Editorial 992382. Além do conteúdo proprietário, a instituição embarca também conteúdo de terceiros especialmente adquirido e/ou licenciado para as disciplinas. A biblioteca digital também abriga conteúdo em repositório especialmente contratado DSPACE, sob a supervisão de profissional de Biblioteconomia legalmente licenciada.

Relativamente à estrutura de instalações, a sede disponibiliza – basicamente - a seguinte infraestrutura: sala de aula; estúdios de gravação de videoaulas, audioaulas e *podcasts*; auditório climatizado com capacidade para até 100 (cem) pessoas; área de convivência com mais de 3.000m²; banheiros para PCD's; 10 (dez) elevadores de acesso; 8 (oito) pavimentos de estacionamento para veículos, 100% coberto e com controle de acesso digital; internet *wi-fi* de banda larga superior a 100Gb; laboratório de informática com *notebooks e desktops*; salas administrativas; sala para professores; biblioteca; sala de espera e área de convivência etc.

IX- PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A Resolução 488/2021 do Conselho de Educação do Estado do Ceará, determina em seu Art. 15, parágrafos 5º ao 7º, o seguinte, para a composição do perfil de coordenação, corpo docente e pessoal técnico administrativo da instituição de ensino:

§ 5º Os coordenadores deverão ser profissionais com formação de nível superior, responsáveis pelas funções operacionais e pelo funcionamento dos cursos.

§ 6º O corpo docente será constituído por profissionais que atuem como: professores responsáveis pelos componentes curriculares, autores de materiais didáticos e coordenadores de curso.

§ 7º O pessoal técnico-administrativo deve ser responsável pelo suporte tecnológico, pelo registro e acompanhamento de procedimentos de matrícula, pelo apoio ao corpo docente, pela logística de distribuição e recebimento de material didático, pelo atendimento em laboratórios e bibliotecas, e outros serviços de secretaria escolar.

O corpo docente da Unieducar é constituído por professores licenciados, pós-graduados, mestres e doutores em suas áreas específicas. A Resolução do Conselho de Educação do Estado do Ceará No 466/2018 no Artigo 19, determina que:

Art. 19.: O exercício da atividade docente na Educação Profissional Técnica de Nível Médio será exclusivo para docente licenciado ou para docente graduado em áreas específicas, com formação pedagógica para docência na educação profissional.

§ 1º Comprovada a inexistência de docentes licenciados, admitir-se-ão docentes graduados em áreas correlatas ou profissionais, observadas as normas e regulamento específico do exercício profissional da docência na educação profissional técnica de nível médio.

A Unieducar estimula seu corpo docente a realizarem continuamente cursos de formação mínima de 120ha em programas de qualificação voltados à EaD. Pelo menos uma vez a cada semestre, todos os professores serão convidados a participarem de seminários de qualificação e requalificação profissional em tecnologias educacionais digitais.

X- CERTIFICADOS E DIPLOMAS EMITIDOS

A expedição dos diplomas de conclusão de curso dar-se-á pela instituição de ensino, na conformidade do que disciplina a legislação aplicável em vigor.

Sobre o tema, o MEC dispõe, em seu sítio eletrônico em <http://portal.mec.gov.br/cursos-da-ept/cursos-da-educacao-profissional-tecnica-de-nivel-medio>, o que segue:

Diplomas e Certificados: Cabe às instituições educacionais expedir e registrar, sob sua responsabilidade, os diplomas de técnico de nível médio, sempre que seus dados estejam inseridos no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), a quem caberá atribuir um código autenticador do referido registro, para fins de validade nacional dos diplomas emitidos e registrados. Desta forma, pelo SISTEC também é possível verificar a validade do diploma do curso técnico em "Consulta autenticidade Nacional dos Diplomas", com a possibilidade

de emissão da “Certidão de Validade Nacional do Diploma”. Vale lembrar que esta certificação cumpre a determinação da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012. Compete igualmente às instituições de ensino, a emissão dos certificados referentes à conclusão dos cursos de qualificação profissional técnica e de especialização técnica de nível médio.

Após a integralização dos componentes curriculares do Curso Técnico em Administração, na forma subsequente, na modalidade EaD, e da participação nas atividades complementares, será conferido ao egresso, o Diploma de Técnico em Administração.

XI - PROJEÇÃO DO NÚMERO DE TURMAS E ALUNOS MATRICULADOS

A Unieducar oferecerá à comunidade 120 (cento e vinte vagas) no curso na modalidade EaD, em até três turmas, podendo ter até 40 alunos em cada turma, em horários diversificados, à escolha do estudante. A partir do início e, em função das pesquisas de demandas que a instituição fará, espera-se que o número de vagas possa ser objeto de uma demanda específica ao Conselho Estadual de Educação, conforme o resultado da correspondente prospecção.

XII - ASPECTOS DE INCLUSÃO SOCIAL/ATENDIMENTO A ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIAS

Paulo Freire diz: "Ensinar exige compreender que a educação é uma forma de intervenção no mundo" (FREIRE,1999, p.11 O). O ato de ensinar é, portanto, político-social, científico e técnico, refletindo necessidades e expectativas de uma escola para todos.

A educação, como prática social inclusiva, deve oferecer aos estudantes com deficiências, atendimento especializado para que a inclusão social seja eficaz em todos os âmbitos, contribuindo para assegurar os direitos fundamentais dos indivíduos em todos os níveis.

A Resolução 488/2021 do Conselho de Educação do Estado do Ceará, no Artigo 7º, ressalta que:

“Na oferta de cursos na modalidade EaD, devem ser garantidas ao público da Educação Especial, as condições de acesso, permanência, progressão e conclusão dos estudos, nos termos da legislação vigente.”

De acordo com o MEC, a educação inclusiva constitui um paradigma educacional fundamentado na concepção de direitos humanos, que conjuga igualdade e diferença como valores indissociáveis, e que avança em relação à ideia de equidade formal ao contextualizar as circunstâncias históricas da produção da exclusão dentro e fora da escola.

Portanto, a Unieducar através da sua larga experiência em ensino a distância, possui mecanismos em sua plataforma de apoio pedagógico para suprir as necessidades especiais de cada estudante, que vier a se matricular em seus cursos. Dessa forma, proporcionará ao aluno um aprendizado eficaz, independentemente de suas limitações.

XIII - DESIGN INSTRUCIONAL

Neste tópico serão delineados instrumentos e aplicação prática, em consonância ao Plano de Curso e respectivo Projeto Pedagógico. Constitui a ferramenta de Design Instrucional – DI o conjunto de elementos que facilitam os processos e relação de ensino-aprendizagem.

Especialmente quando o curso é desenvolvido na modalidade a distância, o Design Instrucional ganha ainda mais relevo, tendo em vista que viabiliza interfaces de estudos, esboços, testes de aplicação e correspondente implantação e avaliação de cursos a distância.

Instrumentos de Design Instrucional são utilizados desde a concepção de programas, passando pela fase de testes, até a sua implementação, direcionando aplicação de energia à produção de objetos instrucionais.

Dentre a documentação aplicável às ações de DI, destacam-se: roteiro, storyboard, matriz instrucional, e projeto instrucional.

A aplicação de uma matriz de DI na definição de objetivos, tecnologias e atividades relacionadas ao aprendizado. Para viabilizar comunicação fluida de atividades e recursos disponíveis, uma matriz de DI pode ser utilizada para definir práticas individuais ou em grupo, conforme estabelecido no plano de curso e projeto pedagógico.

A matriz de DI deve, portanto, delinear: Dados da instituição de ensino; título do curso e correspondente área de conhecimento; qualificação do time de DI e conteúdo; e data de concepção do programa. Relativamente à estrutura do programa, A matriz de DI apontará: Objetivos da disciplina e/ou atividade; metodologia de avaliação; detalhamento da atividade; e – eventualmente – quais serão as atividades complementares aplicáveis à dinâmica.

A matriz de DI deverá – ainda – definir parâmetros que orientarão a produção do corpo discente, a partir das ferramentas que estiverem disponíveis. Desejável que contemple ainda as modalidades de interação dos alunos – tanto nos eventos presenciais quanto no ambiente online. Para cada dinâmica ou atividade, a matriz deverá – também – estabelecer prazos mínimos e máximos, além de definir estratégias desejáveis para feedback aos alunos, inclusive relativamente às avaliações.

XIII- EMENTAS DO CURSO

MÓDULO ZERO

FUNDAMENTOS DE EAD

O módulo zero, contendo a disciplina Fundamentos de EaD tem como foco a ambientação dos alunos não só na plataforma, como relativamente às dinâmicas, trilhas de navegabilidade, ferramentas disponíveis, canais de contato, ferramentas disponíveis no AVA e interface da Área do Aluno.

O conteúdo programático tem como base o manual do aluno, desenvolvido pela Unieducar, com o objetivo de familiarizar os alunos em relação às possibilidades da plataforma e opções de comunicação junto ao corpo técnico e suporte junto ao pessoal técnico administrativo e financeiro.

Será dada ênfase a questões e características essenciais no desenvolvimento do curso, tais como a autonomia, disciplina, gestão do tempo, dentre outras.

MÓDULO INTRODUTÓRIO

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

Ementa: O conteúdo da disciplina apresenta a Administração como uma ciência social, a partir de suas Bases Históricas; a Revolução Industrial, seus principais fatos; As contribuições das Teorias da Administração as suas principais abordagens; As Funções da Administração; As principais Funções das Empresas; Abordar os Novos Modelos de Gestão no contexto moderno.

Competências e Habilidades

Competências: Reconhecer o funcionamento de uma organização, bem como identificar sua tipologia e o processo administrativo, assegurando uma visão sistêmica da administração;

Executar as atividades de apoio administrativo, observando a legislação vigente, com responsabilidade e ética profissional.

Habilidades: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Favorecer, por meio de fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão, próprios ao campo da administração, a construção de uma base consistente sobre a qual se desenvolverão as capacidades técnicas e de gestão específicas.

Conteúdos Formativos: Introdução ao Curso; Introdução à Administração; Abordagem Científica; Abordagem Humanística; Abordagem Estruturalista; Abordagem Neoclássica; Abordagem Comportamental; Abordagem Sistêmica; Abordagem Contingencial; O fator humano; A influência da tecnologia; Fundamentos do Modelo Organizacional; Organização como função da administração; Estrutura formal da organização; Tipos de organização; Amplitude de Administração; Departamentalização Noções de gestão ambiental; A empresa como instituição sociopolítica; A natureza da responsabilidade para a conscientização social.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. São Paulo: Makron Books. MOTTA, P. R. Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente. Rio de Janeiro: Record.

DONAIRE, Denis. Gestão ambiental na empresa. São Paulo Atlas

LEON C. Megginson, DONALD. C. Mosley, PAUL H. Pietri, Jr. Administração Conceitos e aplicações. São Paulo Editora Habra.

Bibliografia Complementar:

ARANTES, N. Sistemas de Gestão Empresarial. São Paulo: Atlas.

CHIAVENATO, I. Administração nos Novos Tempos. Rio de Janeiro: Campus. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Makron Books. Administração Teoria, Processo e Prática. São Paulo: Makron Books.

DRUCKER, P. F. 50 casos de Administração. São Paulo: Pioneira.
HAMPTON, D. R. Administração Contemporânea: teoria, prática e casos. São Paulo: McGraw Hill
LODDI, J. B. História da Administração. São Paulo: Pioneira.
MAXIMIANO, A. C. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas.
MOTTA, P. Transformação Organizacional: a teoria e a prática de inovar. Rio de Janeiro:

CONTABILIDADE GERAL E APLICADA

Ementa: Técnicas contábeis e análise das demonstrações contábeis; Conceito, objetivo e finalidade. Representação gráfica do patrimônio. Contas patrimoniais e de resultados: custos, despesas e receitas. Métodos de escrituração. Demonstrações contábeis.

Competências e Habilidades

Competências: Desenvolver e aplicar técnicas contábeis; Analisar os processos contábeis da empresa ou instituição; Demonstrar os fatores contábeis.

Habilidades: Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento; Conhecer os modelos e as funções do Planejamento no processo administrativo e de gestão; Identificar e classificar os tipos de organizações, compreende o papel e a importância de cada uma; Identificar os documentos técnico-científicos e seus elementos constitutivos; Realizar cálculos com taxas de juros e descontos simples e composto; Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional; Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio; Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração; Adotar as normas para abertura e registro de empresa.

Objetivo Geral: Introduzir os alunos no conhecimento da Contabilidade, com ênfase na interpretação dos relatórios contábeis como instrumento para decisões nas empresas.

Conteúdos Formativos

Fundamentos técnicos e científicos: Identificar as diversas abordagens da administração na busca por resultados; Interpretar organogramas, definidos pela empresa; Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa; Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa; Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle, desenvolvidas no ambiente de trabalho; Identificar a cultura da organização, vivenciada pela empresa; Analisar aspectos da cultura organizacional da empresa; Identificar leiautes, considerando objetivos, características e sua aplicabilidade.

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas Sociais: Atuar com visão sistêmica do processo; Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais; Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão; Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos; Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal; Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho; Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais; Demonstrar postura profissional, durante a execução das atividades.

Conhecimentos: Noções básicas de contabilidade; Funções; Princípios e normas; Campos de atuação; Métodos das partidas dobradas; Mecanismos de escrituração contábil; Plano de contas; Funções das contas e lançamentos; Métodos de avaliação de estoque (PEPS, UEPS e custo médio); Noções das demonstrações contábeis (DRE e BP); Noções de folha de pagamento; Noções de custos; Capital de giro; Fluxo de caixa; Análise das demonstrações contábeis e financeiras (vertical e horizontal); Índices econômicos e financeiros; Uso de recursos informatizados.

Bibliografia Básica:

FRANCO, Hilário. Contabilidade Gerencial. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1989.
IUDÍCIBUS, Sérgio, Contabilidade Gerencial, São Paulo: Atlas, 1998
RIBEIRO, Osni Moura, Contabilidade básica. 19.ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
SÁ, Antônio Lopes, Princípios Fundamentais de Contabilidade. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Contabilidade intermediária. São Paulo: Atlas, 2005.

IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. Contabilidade gerencial. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
LEITE, Helio P. Contabilidade para administradores. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
MAHEL, Michael. Contabilidade de custos: criando valor para a administração. São Paulo: Atlas, 2001.
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
SANTOS, Fernando de Almeida; VEIGA, Windsor Espenser. Contabilidade com ênfase em micro, pequenas e médias empresas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

EMENTA: Língua, linguagem e variação linguística; Adequação vocabular, variação linguística, texto e hipertexto; Textualidade - coesão sequencial; Tipos de coerência - fatores de coerência; Tipologia textual e gêneros textuais; Tipologia textual; Estrutura do parágrafo; Raciocínio Argumentativo Sentidos metafórico e metonímico; Polissemia, duplo sentido e ambigüidade; Estrutura e Estética da Redação Administrativa.

Competências e Habilidades

Competências: Desenvolver conhecimentos teóricos e práticos referentes à língua portuguesa; Desenvolver a capacidade linguística com relação à leitura e compreensão de textos; Diferenciar a comunicação oral da escrita; Compreender a leitura analítica e crítico-interpretativa de textos; Refletir acerca da estrutura composicional dos textos; Identificar os processos de leitura e produção textual; Analisar variadas estruturas textuais.

Habilidades: Produzir textos com proficiência; Elaborar gêneros textuais/discursivos diversos; Elaborar textos argumentativos, com fundamentação através de estratégias previamente estabelecidas; Produzir textos orais e escritos; Utilizar as estruturas da linguagem.

Objetivo Geral: Reconhecer a diversidade da língua, ler, analisar e produzir textos atendendo às especificidades dos gêneros textuais, a partir de uma prática de análise/produção linguístico-textual, utilizando os recursos linguísticos de forma a atender aos objetivos e intenções comunicativas.

Conteúdos Formativos

LINGUAGEM E LÍNGUA. Introdução à Língua, linguagem e variação linguística; Língua padrão e variação; Escrita versus fala; Formalidade e informalidade.

ADEQUAÇÃO VOCABULAR, VARIAÇÃO LINGUÍSTICA, TEXTO E HIPERTEXTO. Variação linguística; Coesão textual; Coerência textual; Texto e hipertexto.

TEXTUALIDADE - COESÃO SEQUENCIAL. Coesão sequencial e a relação com o sentido.

TIPOS DE COERÊNCIA - FATORES DE COERÊNCIA. Tipos de coerência; Coerência semântica; Coerência sintática; Coerência estilística; Coerência pragmática.

TIPOLOGIA TEXTUAL E GÊNEROS TEXTUAIS – PARTE 1. Narração; Argumentação; Exposição; Descrição; Injunção.

ESTRUTURA DO PARÁGRAFO. Afinal, o que é parágrafo? Como iniciar um parágrafo? Tipos mais comuns de tópico frasal; Declaração inicial / Definição / Divisão / Interrogação / Alusão ou citação; Tipos Mais Comuns De Desenvolvimento; Explanação da declaração inicial/ Enumeração de detalhes / Comparação / Causa e consequência / Explanação da Declaração inicial.

RACIOCÍNIO ARGUMENTATIVO. Tipos de argumento mais comuns; definição argumento de autoridade; Exemplo argumento de autoridade; Definição argumento por causaconsequencia; Exemplo argumento por causaconsequencia; Definição argumento de exemplificação ou ilustraçãoexemplo argumento de exemplificação ou ilustração; Definição argumento de provas concretas ou princípio.

SENTIDOS METAFÓRICO E METONÍMICO.

POLISSEMIA, DUPLO SENTIDO E AMBIGUIDADE.

ESTRUTURA E ESTÉTICA DA REDAÇÃO ADMINISTRATIVA. O que é uma Carta Comercial?

REDAÇÃO EMPRESARIAL E COMERCIAL (RESUMO, RESENHA, ARTIGO, OFÍCIO, MEMORANDO, REQUERIMENTO, COMUNICADO, CURRÍCULO ETC).

Bibliografia Básica:

ABAURRE, Maria Luiza M.; PONTARA, Marcela. Gramática: texto: análise e construção de sentido. São Paulo: Moderna, 2013. ABAURRE, Maria Luiza M.; ABAURRE, Maria Bernadete M. Produção de texto:

interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2013. FRANÇA, Ana Shirley. Comunicação empresarial. São Paulo: Atlas, 2014. MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental: contém técnicas de elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC). 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014. TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. Comunicação empresarial. 4. ed. Atlas, 2014.

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. 2.ed. Ampliada e atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010. BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência: Linguagem & comunicação oficial, empresaria e particular. 23 ed. São Paulo, Atlas S. A., 2005. FIORIN, José Luís; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16 ed., São Paulo, Ática, 2003. . Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2009. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

Bibliografia Complementar:

ABREU, Antonio Suarez. Curso de Redação. 11. ed. São Paulo: Ática, 2001. CAMARA JÚNIOR, Joaquim Mattoso. Estrutura da língua portuguesa. 41. ed. Petrópolis: Vozes, 2008. FIORIN, José; SAVIOLI, Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 17. ed. São Paulo: Ática, 2008. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. 26. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2009.

INGLÊS INSTRUMENTAL

Ementa: Introdução e prática das estratégias de compreensão escrita, com vistas à habilitação a uma leitura mais eficiente e independente de textos técnicos e variados em língua inglesa. A leitura técnica e instrumental possibilita o aprendizado e domínio de outra língua para a compreensão de textos que são importantes para o crescimento e aprimoramento do aluno e futuro profissional.

Competências e Habilidades: Desenvolvimento de pesquisas e utilização dos resultados da produção científica na prática profissional; Zelo pela busca constante de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissionais; Utilizar estratégias de acordo com o objetivo de leitura; Identificar gêneros textuais, através do reconhecimento de marcas tipográficas e lexicais; Utilizar o dicionário de maneira eficaz; Reconhecer e identificar elementos que caracterizam a situação de produção de um texto (autor, público-alvo, veículo, objetivo, fonte, local, data); Compreender e/ou interpretar ideias/informações veiculadas em textos diversos sobre Mineração; Identificar e/ou inferir sentido(s) de expressões/termos contextualizados; Reconhecer elementos de ligação e as ideias por eles expressas; Identificar tempos, modos e vozes do verbo em situação, e identificar e/ou inferir sentidos de formas verbais contextualizadas, relacionando emprego e uso de formas verbais; Mobilizar, reconhecer e utilizar recursos linguístico-estruturais: grupos nominais, estrutura frasal, verbos auxiliares e modais, tempos verbais, referentes, conectivos.

Objetivo Geral: Interpretar textos técnicos a partir do desenvolvimento de estratégias de leitura e do estudo de estruturas sintáticas contextualizadas e de vocabulário geral e específico.

Conteúdos Formativos

Desenvolver as seguintes estratégias de leitura: Ativação do conhecimento prévio para construir o sentido do texto; Utilização do esquema da língua materna para fazer comparações; Inferência do significado das palavras a partir do contexto; Predição ou antecipação do significado e tolerância de ambigüidade; Interpretação das marcas tipográficas e figuras; Identificação das palavras cognatas, palavras repetidas e palavras-chave; Leitura de gráficos; Compreensão das estruturas frasais e uso do dicionário; Tradução de grupos nominais; Estudo dos graus dos adjetivos; Identificação dos níveis de compreensão: skimming e scanning; Aquisição de vocabulário básico necessário para a leitura de textos da área de informática; Identificação dos componentes de formação de palavras: sufixos e prefixos; Palavras compostas e empréstimos; Reconhecimento das funções retóricas e comunicativas; Identificação dos pronomes : pessoais, possessivos, interrogativos, demonstrativos e relativos; Identificação dos tempos verbais: presente, passado, futuro e condicional; Reconhecimento das preposições, de marcadores referenciais e identificação de conectores lógicos.

Bibliografia Básica:

BOECKNER, Keith; BROWN, P. Charles. Oxford: English for computing. Oxford University Press, c 1993. CRUZ, Décio Torres; ROSAS, Marta; SILVA, Alba Valéria. Inglês com textos para informática. São Paulo:

Disal, 2003.

GRANT, David; MCLARTY, Robert. Business basic: student's book. Oxford: Oxford University Press, 2001.
SOUZA; A.G.F...[et AL.]. Leitura em lingua inglesa: uma abordagem instrumental. São Paulo: Disal, 2005.
ABRIL COLEÇÕES, Linguagens e Códigos – Inglês/ Abril Coleções – São Paulo: Abril, 2010. TORRES, Nelson. Gramática “O Inglês Descomplicado”. 10 ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2007.
Referência/Bibliografia Complementar MURPHY, R. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.

Bibliografia Complementar:

IGREJA, José Roberto. Fale tudo em Inglês. Barueri: Disal, 2007.

GALLO, Lígia Razera. Inglês instrumental para informática: módulo I. São Paulo: Icone, 2008.

INTRODUÇÃO À ECONOMIA

Ementa: Conceitos fundamentais de economia. Eficiência produtiva no mercado: CPP. Evolução do pensamento econômico. Teoria microeconômica. Estruturas de mercados. Forças competitivas de Porter. Comércio internacional. Desenvolvimento econômico. Teoria da inovação. Empreendedorismo.

Competências e Habilidades

Competências: Compreender os conceitos básicos da Economia para posterior aplicação de conhecimento teórico e variáveis econômicas em diversas áreas do conhecimento; Capacidade de analisar criticamente o cenário econômico e suas influências no contexto das organizações empresariais e em realidades sociais.

Habilidades: Reconhecer a trajetória da evolução do pensamento econômico; Caracterizar o funcionamento do mercado; Interpretar tabelas e gráficos; Compreender conjuntura e estrutura econômica; Integrar e propor trabalhos que vinculem a ciência econômica com outras áreas de conhecimento; Interpretar o cenário econômico e seus impactos no nível micro e macroeconômico nas empresas e na sociedade em geral; Compreender e ter uma visão crítica acerca dos problemas econômicos e sociais.

Conteúdo Formativo

Fundamentos da Economia: Conceito; Sistemas econômicos; Métodos de investigação da ciência econômica; Curva de possibilidade de produção; Funcionamento de uma economia de mercado; inter-relação da economia com outras áreas de conhecimento; Divisão do estudo econômico;

Evolução do pensamento econômico: A fase pré-científica (das origens até 1750); A criação científica da Economia (de 1750 a 1870); Período recente da ciência econômica;

Introdução à microeconomia: Teoria da demanda; Teoria da oferta; Equilíbrio de mercado; estrutura de mercado (concorrência perfeita, monopólio, monopsonio, oligopólio, oligopsonio, concorrência monopolística, monopólio bilateral, concentração e desconcentração de mercado);

Introdução à macroeconomia: Objetivos de política macroeconômica; Instrumentos de política macroeconômica; Estrutura de análise macroeconômica; Medidas de atividade econômica (Fluxo circular da renda; Renda e Produto; Valor adicionado; Despesa nacional; Poupança e Investimento; Outras medidas agregadas);

Economia Monetária: Conceito; Funções e tipos de moeda; Oferta e Demanda de moeda; Taxa de juros; Sistema financeiro;

Setor externo: Fundamentos do comércio internacional; Taxa de câmbio; Políticas externas; Balanço de pagamentos; Organismos internacionais;

Inflação: Conceito; Causas; Distorções provocadas por altas taxas; Inflação no Brasil;

Crescimento e Desenvolvimento: Conceitos; Fontes de crescimento; Estágios de desenvolvimento; Financiamento do Desenvolvimento; Modelo de crescimento econômico;

Teoria da Inovação;

Empreendedorismo.

Bibliografia Básica:

PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. de (Orgs.). Manual de Economia: equipe de professores da USP. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

VASCONCELLOS, M. A; GARCIA, M. E. Fundamentos da Economia. São Paulo: Saraiva, 2008.
VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez e NEVES, Silvério das. Introdução à economia. São Paulo: Frase, 2003.

Bibliografia Complementar:

MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia. São Paulo: Thomson, 2007.
ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. São Paulo: Atlas, 2000.
TROSTER, Roberto Luis; MOCHON, Francisco. Introdução à economia. 4. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2004.

INFORMÁTICA APLICADA

Ementa: Introdução à informática. Computador: unidades básicas, CPU, periféricos, meios de armazenamento e funcionamento geral. Programas: o que são e o que fazem; conceitos básicos de sistemas operacionais; processadores de texto; planilhas de cálculo e programas de elaboração de slides. Conceitos básicos de rede de computadores e Internet. Noções básicas de algoritmos.

Competências e Habilidades

Competências: Conhecer os conceitos básicos de computação, reconhecendo a importância do histórico de computação e suas implicações sobre os processos atuais. Entender os processos básicos de processamento de dados e organização da informação, através da compreensão dos problemas computacionais e relacionados à tecnologia da informação.

Habilidades: Ter visão sistêmica sobre a área da computação como um todo, reconhecendo a importância do acompanhamento da velocidade do processo de inovação tecnológica; Ter visão crítica a respeito de questões práticas relacionadas à utilização da informática; Ser criativo na resolução de novos problemas e no enfrentamento de novos desafios, sendo capaz de resolver estes problemas de forma proativa, autônoma e independente, considerando-se, essencialmente, o respeito pela ética e a capacidade de expressão oral e escrita; Utilizar os recursos computacionais de maneira adequada e eficiente; Compreender aspectos técnicos relacionados à computação, como sistemas de numeração, sistemas operacionais, aplicativos, internet e afins.

Objetivo Geral: Dar uma visão geral sobre tópicos importantes de informática e sua aplicação em administração. Transmitir conhecimentos básicos sobre sistemas operacionais, aplicativos e rede de computadores.

Conteúdos Formativos

COMPUTADOR: A história do computador; Hardware (placa mãe; processador, hard disk, memória); Periféricos de entrada e saída; Dispositivos de armazenamento de dados.

SISTEMAS OPERACIONAIS: Conceitos de sistemas operacionais; Exemplos de sistemas operacionais: Windows, Linux, etc; Utilização sistema operacional Windows: estrutura, Windows Explorer e Painel de Controle.

EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD: Criação e formatação de textos; Menu inserir: figura, objeto, símbolo, etc; Menu formatar: parágrafo, fonte, tabulação, etc; Ferramentas; Barras de ferramentas.

MICROSOFT EXCEL: Criação e formatação de planilhas; Funções básicas; Funções lógicas; Gráficos; Classificar e subtotalizar dados; AutoFiltro.

MICROSOFT POWERPOINT: Criação e formatação de Slides; Operações básicas; Efeitos; Aplicar estruturas.

COMPUTAÇÃO NAS NUVENS GOOGLE DRIVE: Conceitos; Criação de planilhas; Criação de documentos de texto; Criação de apresentações; Criação de formulários.

CONCEITOS DE REDE DE COMPUTADORES: Tipos de redes; Topologia; Rede Wireless; Aplicação; Internet.

Bibliografia Básica:

CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. Introdução à Informática. São Paulo, Pearson Hall, 2007.
VELLOSO, FERNANDO DE CASTRO. Informática: Conceitos Básicos. 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
SILVA, MÁRIO GOMES. Informática Terminologia Básica, Windows XP, Word XP e Excel XP. 10.ed. São Paulo: Editora Érica, 2008.

Bibliografia Complementar:

- BATISTA, Emerson O. Sistemas de Informação. 1.ed.. Editora Saraiva. 2005.
MEIRELLES, F. S. - Informática. McGraw-Hill, 1994.
SANTOS, A. de A. Informática na Empresa. São Paulo: Atlas, 1998.
SAYAWA, M.R. Dicionário de informática e internet: ingles/português. São Paulo: Nobel, 1999.
TURBAN, E. Administração de Tecnologia de Informação: Teoria e Prática. 3ª Edição. Editora Campus. 2005.

FUNDAMENTOS DE SOCIOLOGIA

EMENTA: Introdução aos elementos fundamentais da Sociologia. O contexto histórico do surgimento da Sociologia. A Sociologia como ciência e sua relação com as outras ciências sociais. A evolução do pensamento sociológico: referenciais teóricos clássicos para o estudo da sociedade. Conceitos básicos de Sociologia. Cultura política, classes sociais e questões sociais. Organização política dos grupos, da comunidade e da sociedade.

Competências e Habilidades

Competências: Compreender as concepções de sociedade em sua multidimensionalidade: humana, técnica e político-social.

Habilidades: Argumentar com coerência a partir do uso de fatos reais; Ler, interpretar e produzir textos e discursos; Aplicar o conteúdo trabalhado no exercício das atividades profissionais; Estabelecer relações entre fatos históricos e acontecimentos contemporâneos; Refletir sobre a identidade humana em um contexto de crescente transformação social; Identificar os fatores históricos e culturais que permeiam as questões relativas à diversidade dos grupos sociais; Refletir sobre a dinâmica da sociedade da informação.

Objetivo Geral: Adquirir habilidade e competências para compreenderem aspectos essenciais da sociedade em que estão inseridos e a relação desses aspectos com seu setor de trabalho em geral e mais especificamente com sua área de formação. Abordar, numa perspectiva teórica, as profundas transformações sociais que conformam a sociedade contemporânea. Possibilitar aos alunos uma discussão de questões sociais e demonstrar sua estreita relação com a questão profissional.

Conteúdos Formativos:

EPISTEMOLOGIA DAS CIÊNCIAS SOCIAIS: A PRODUÇÃO SOCIAL DO CONHECIMENTO

O conhecimento como característica da humanidade; O caminho do mito ao logos; O inatismo, o dogmatismo, o ceticismo, o pragmatismo e o criticismo; O racionalismo e a renascença; O empirismo e as ideias positivistas; A dialética, a fenomenologia e a hermenêutica; As ciências humanas e sociais; A ciência como ramo do conhecimento; A razão a serviço do indivíduo e da sociedade; As Ciências Sociais e Sociologia; A Sociologia e a produção social do conhecimento; A sociedade e os indivíduos; O indivíduo, sua história e a sociedade; A sociabilidade e o processo de socialização; Indivíduo e sociedade

ELEMENTOS PARA ENTENDER E DISCUTIR A SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA: MODERNIDADE E PÓS-MODERNIDADE

A Sociologia da sociedade; Sociedade pré-industrial, industrial e pós-industrial; Modernidade e Pós Modernidade; Pós Modernidade e a Modernidade Líquida

A SOCIEDADE CONTEMPORÂNEA: PERSPECTIVAS E DEBATES

A Sociedade Atual e a discussão sobre Direitos Humanos: temas da atualidade; O Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos e a formação profissional; Natureza, Meio Ambiente e questões ambientais; Cidade e vida urbana; Interações Sociais e vida cotidiana; Famílias e relacionamentos; Saúde, Doença e Deficiência; Estratificação e classe social; Pobreza, Exclusão e Desigualdade; Sexualidade e gênero; Raça, Etnia e Migração; Religião; Mídia; Organizações e Redes; Educação; Trabalho e vida econômica; Crime; Política, Governo e Movimentos Sociais; Nações, Guerra e terrorismo

Bibliografia Básica:

- TOMAZI, Nelson Dacio. Iniciação a Sociologia LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico Revista SOCIOLOGIA Ciência e Vida.
LAKATOS, E. M. Sociologia Geral. São Paulo: Atlas, 1999. LEHARD, R. Sociologia Geral. São Paulo:

Pioneira, 1980. OLIVEIRA, P. S. Introdução à Sociologia. São Paulo: Ática, 1996.

Bibliografia Complementar:

MARTINS, C. B.. O que é sociologia. 38^a. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994. 98 p. (Primeiros passos, 57).
PINTO, L. Pierre Bourdieu e a teoria do mundo social. Tradução de: Luiz Alberto Monjardim. Rio de Janeiro: FGV, 2000. 191 p.
WEBER, M.. A ética protestante e o espírito do capitalismo. Tradução de: M. Irene de Q. F. Szmrecsányi; Tamás J. M K. Szmrecsányi. 2^a. ed. rev. São Paulo: Pioneira, 2001. 187 p.

RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Ementa: Meios de Comunicação interpessoal. Uso adequado dos recursos de linguagem e facilitadores. Interpretação e compreensão do meio. Atuação em equipes. Noções de Neurolinguística.

Competências e Habilidades

Competências: Promover as relações humanas no ambiente de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento dos potenciais talentos, visando à valorização e ao crescimento pessoal e profissional.

Habilidades: Realizar trabalho em equipe com foco no crescimento pessoal e na satisfação dos clientes interno e externo; Administrar conflitos; Diferenciar chefe de líder; Identificar os diferentes estilos de liderança; Reconhecer as diferenças individuais.

Objetivo Geral: O objetivo da disciplina é estimular o aprimoramento do processo de comunicação interpessoal dos alunos, para melhorar suas oportunidades no mundo do trabalho.

Conteúdos Formativos

A DEFINIÇÃO DO EU NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS: A estrutura e funcionamento do psiquismo; A formação da personalidade; Os tipos de personalidade humana e o trabalho em equipe; Valores, verdades, o outro: ética a arte da convivência.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL: O que é comunicação? Teoria da informação; Linguagem e comunicação; Linguagem e comunicação; Aprendizagem: a comunicação no contexto pessoal; O papel do comunicador; Interação: objetivo da comunicação interpessoal; O desafio de se comunicar: o que falar...; Comunicação interpessoal; Do “falar em público” para “apresentações vencedoras”.

A IMPORTÂNCIA DA NEUROLINGÜÍSTICA NOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL: Introdução à Programação Neurolinguística - PNL; Pressuposições básicas da Programação Neurolinguística; Sistemas representacionais; A Neurolinguística na comunicação interpessoal.

INTERPRETAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO MEIO: AS RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Conceitos e especificidades das relações interpessoais; Relações humanas: na família e no trabalho; Como fazer amigos e influenciar pessoas; Como lidar com pessoas difíceis; Gestão de pessoas.

Bibliografia Básica:

BERLO, David Kemmenth. O processo da comunicação. São Paulo: Martins Fontes, 2003.
BOCK, A. M. B. Psicologias. São Paulo: Saraiva, 2007.
DAVIDOFF, L. I. Introdução à psicologia. Rio de Janeiro: Makron Books, 2006.

Bibliografia Complementar:

BLANCHARRO, Hersey. Psicologia para administradores. São Paulo: Pedagógica e universitária, 1986.
_____. Psicologia para a vida familiar. São Paulo: E. P. V., 1986.
GARCIA, O. M. Comunicação e prosa moderna. Rio de Janeiro: FGV, 2004.
PENNA, A. G. Introdução à psicologia do século XX. São Paulo: Imago, 2006.
MORRIS, T. A Nova alma do negócio: como a filosofia pode melhorar a produtividade de sua empresa. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

MÓDULO INTERMEDIÁRIO

FUNDAMENTOS DE FINANÇAS

Ementa: Escolha Intertemporal: poupança, valor presente e juros. Ativos de Renda Fixa: matemática financeira, análise de investimentos e estrutura a termo da taxa de juros. Ativos de Renda Variável: escolha sob incerteza, mercados financeiros, modelo de Markowitz, CAPM e APT. Derivativos: termos,

futuros, opções e swaps. Aplicação de recursos. Capital de giro, capital fixo. Fontes e formas de Financiamento: internas e externas. Planejamento Empresarial: vendas, produção, compras, despesas. Controle Financeiro: instrumentos de controle, registros e relatórios. Ações de Controle: caixa e bancos de contas a receber e a pagar, estoques, imobilizado. Fluxo de Caixa: elaboração, acompanhamento.

Competências e Habilidades

Competências: Conhecer os conceitos básicos de finanças, desenvolvendo as habilidades analíticas; Compreender os aspectos financeiros das instituições; Desenvolver e aplicar planejamento financeiro das empresas, segundo as suas necessidades; Organizar os processos financeiro da empresa.

Habilidades: Entendimento sobre a conceituação de finanças e geração de valor; Ampliar a visão sobre as funções de um gestor; Conhecer a importância dos procedimentos financeiros das organizações.

Objetivo Geral: Propiciar aos alunos o instrumental básico da matemática financeira para a aplicação na resolução de tarefas visando às necessidades do administrador.

Conteúdos Formativos

MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros simples e compostos; Taxa nominal, efetiva e equivalente; Descontos; Anuidades; Fluxos de caixa; Sistemas equivalentes de empréstimo; Análise de investimento; Correção monetária.

ANÁLISE DE CARTEIRAS: Conceitos introdutórios; Carteiras de investimento e suas características; Fronteira eficiente; Correlações dos retornos dos ativos; Portfólios ótimos; Value at risk (VaR); Aversão ao risco; Diversificação internacional.

MODELOS DE EQUILÍBRIO: Modelo de precificação de ativos (CAPM); Modelo de precificação por arbitragem (APT); Testes empíricos.

OUTROS TÓPICOS DA TEORIA DE FINANÇAS: Mercados eficientes; Fluxo de caixa descontado; Finanças comportamentais; Taxa de juros e renda fixa; Precificação de opções; Futuros financeiros.

Bibliografia Básica:

ELTON, Edwin J. et al (2012). Moderna teoria de carteiras e análise de investimentos. Ed. Campus.

LAPONI, J. C. (2014). Matemática financeira. 2ª Edição. Ed. Campus. ZOT, Wili Dal (1996). Matemática financeira. Ed. UFRGS.

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, Alexandre (2012). Matemática financeira e suas aplicações. Ed. Atlas.

BERNSTEIN, Peter L. (1997). Desafio aos deuses: a fascinante história do risco. Ed. Campus.

FORTUNA, Eduardo (2013). Mercado financeiro: produtos e serviços. Ed. Qualitymark.

HULL, John (1996). Introdução aos mercados futuros e de opções. Ed. BM&F.

MALKIEL, Burton G. (2007). A random walk down Wall Street. Ed. Norton.

PINHEIRO, Juliano Lima (2012). Mercado de capitais. Ed. Atlas.

SILVA NETO, Lauro de Araújo (2008). Opções: do tradicional ao exótico. Ed. BM&F

EMPREENDEDORISMO

Ementa: Principais características e perfil do empreendedor (Comportamento e Personalidade): Habilidades. Competências. Criatividade. Visão de negócio. Atitudes empreendedoras. Análise de mercado: Concorrência, ameaças e oportunidades. Identificação e aproveitamento de oportunidades. Princípios fundamentais de marketing para a empresa emergente. Definição, características e aspectos de um plano de negócios. Empreendedorismo corporativo. O planejamento financeiro nas empresas emergentes. Fundamentos de excelência.

Competências e Habilidades

Competências: Conhecer a organização e gestão de uma empresa; Conhecer as características do comportamento empreendedor e a importância de um plano de negócios.

Habilidades: Formar e orientar equipes de trabalho; Identificar as características do comportamento empreendedor e os elementos básicos de um plano de negócio.

Objetivos Gerais: Compreender os conceitos relativos ao empreendedorismo; Identificar oportunidades de negócios; Desenvolver o potencial visionário.

Conteúdos Formativos: Empreendedorismo: conceitos e definições; O Perfil e as características dos

empreendedores; As habilidades e competências necessárias aos empreendedores e a importância do empreendedorismo para uma sociedade; A Identificação das oportunidades de negócios; Conceitos e definições sobre crise e oportunidades; Técnicas de Identificar oportunidades; Os Recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios; Os softwares disponíveis no mercado no auxílio à criação de novas empresas; Ferramentas e Planilhas na Elaboração do Plano de Negócio; Os recursos da tecnologia da informação na criação de novos negócios; Os softwares disponíveis no mercado no auxílio à criação de novas empresas; Ferramentas e Planilhas na Elaboração do Plano de Negócio.

Bibliografia Básica:

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

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

DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 5ª ed. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014

Bibliografia Complementar:

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

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

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

DOLABELA, F. O segredo de Luisa. São Paulo: Sextante, 2008.

GESTÃO DE CUSTOS

Ementa: Terminologia de Custo. Classificação dos Custos. Cálculo de Custos. Métodos de Custeio. Sistemas de Custeio. Custo para Decisão.

Competências e Habilidades: Fixar a teoria de custos, terminologia e nomenclatura; Identificar dificuldades na separação entre custos e despesas; Aprimorar o conhecimento da teoria de custos voltada para a contabilidade gerencial.

Objetivo Geral: Proporcionar o conhecimento sobre contabilidade de custos e seu campo de aplicação nas empresas comerciais, industriais, prestadoras de serviços e outras. Proporcionar também a capacidade de transformar as informações geradas pela contabilidade de custos para fins de controle e tomada de decisão.

Conteúdos Formativos

NOÇÕES GERAIS: Surgimento e evolução da contabilidade de custos

TERMINOLOGIA DE CUSTOS: Conceituação de gasto, investimento, custo, despesa, desembolso e perdas.

CLASSIFICAÇÃO DE CUSTOS: Custos diretos e indiretos; Custos fixos e variáveis; Despesas fixas e variáveis; Custos primários e de transformação; Elementos básicos de custos; Demonstração de resultados na indústria.

MÉTODOS DE CUSTEIO: Custeio por absorção; Cálculo dos custos; Separação entre custos e despesas; Apropriação dos custos diretos; Apropriação dos custos indiretos; Departamentalização; Custeio direto ou variável.

CUSTOS PARA DECISÃO: Relação custo/volume/lucro; Margem de contribuição; Ponto de equilíbrio; Margem de segurança; Margem de contribuição e limitações na capacidade de produção.

SISTEMAS DE CUSTEIO: Definição; Custo Histórico; Custo Padrão.

Bibliografia Básica:

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar:

LEONE, George. Curso de Contabilidade de Custos. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

NEVES, Silvério das, VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade de Custos: Um Enfoque Direto e Objetivo. 7ª. ed. São Paulo: Frase, 2003.

NAKAGAWA, Masayuki. Gestão Estratégica de Custos. 1ª. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade de Custos. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CREPALDI, Silvio Aparecido. Contabilidade Gerencial. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
SANTOS, Joel J.. Análise de Custos. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SOFTWARES APLICADOS À GESTÃO

Ementa: Gerência de projetos de software; processo de software, ciclo de vida de software; software; gerência de projetos segundo o PMI-PMBOK; gerência de projetos ágil (SCRUM); ferramentas de gestão.

Competências e Habilidades

Competências: Entender o que é engenharia de software e por que ela é importante.

Habilidades: Compreender questões profissionais e éticas relevantes para uso dos softwares; Apropriar-se do conceito de um processo de software e de um modelo de processo de software; Analisar e avaliar por que o planejamento de projeto é essencial em todos os projetos de software; Compreender por que é importante modelar o contexto de um sistema; Conhecer as técnicas de teste, que são utilizados para descobrir defeitos em programas. Conhecer métricas utilizadas para estimativas de custos de software; Compreender os conceitos de arquitetura de software, framework e padrões. Identificar, classificar e utilizar padrões de desenho.

Objetivo Geral: Apropriar-se do conceito de um processo de software e de um modelo de processo de software.

Conteúdos Formativos

Gerência de Projetos de Software: Gerência de Projetos; Gerência de Projetos de Software; Engenharia de Software e Gerência de Projetos; Processo de gestão de projetos; Gestão tradicional e ágil.

Processo de Software: Processo; Processos de desenvolvimentos de software; Ciclo de vida.

Software: O que é um software; O que é um software enquanto um produto.

PMI: O que é PMI; Grupos de processos; Áreas de conhecimento; Projetos; Gestão de integração; Gestão do escopo; Gestão de tempo; Gestão de custos; Gestão da qualidade; Gestão de recursos humanos; Gestão das comunicações; Gestão de riscos; Gestão de aquisições; Gestão de envolvidos.

SCRUM: Definição; Modelo SCRUM; Papéis; Artefatos; Reuniões.

Ferramentas: Ferramentas para apoiar as diversas atividades e práticas da gestão de projetos nas abordagens tradicional e ágil.

Bibliografia Básica:

MARTINS, José Carlos Cordeiro. Gerenciando projetos de desenvolvimento de software com PMI, RUP e UML. 4. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2007. 325 p.

HELDMAN, Kim; TEIXEIRA, Luciana do Amaral. Gerência de projetos = PMP Project management professional: guia para o exame oficial do PMI. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 632 p.

SCHWABER, Ken. Agile project management with Scrum. Redmond, Wash.: Microsoft Press, 2004. 163 p. ISBN 073561993X.

Bibliografia Complementar:

PHILLIPS, Joseph. Gerência de projetos de tecnologia da informação: no caminho certo, do início ao fim. Rio de Janeiro: Campus, Elsevier, 2003. 449 p. ISBN 8535211837.

GATTONI, Roberto Luís Capuruço. Gestão do conhecimento aplicada à prática da gerência de projetos. Belo Horizonte, MG: FUMEC-FACE c/Arte, 2004. 177 p. (Tecnologia & informação Série FACE-FUMEC). ISBN 8576540029.

AMARAL, Daniel Capaldo. Gerenciamento Ágil de projetos: aplicação em produtos inovadores. São Paulo: Saraiva, 2011. 225 p. ISBN 9788502122284.

SOMMERVILLE, Ian. Engenharia de software. 9. ed. São Paulo: Addison Wesley, 2011. 529 p. ISBN 8588639076. • PRESSMAN, Roger S. Engenharia de software: uma abordagem profissional. 7. ed. Porto Alegre: AMGH, 2011. 780 p. ISBN 9788563308337.

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO

Ementa: Filosofia, análise e seleção de sistemas. Sistemas das organizações e sua integração. Processos dinâmicos de gerência. Estratégia e estrutura integrada de sistemas. Pensamento Estratégico: Linguagem sistêmica, Análise da complexidade, construção de cenários ambientais, desenvolvimento de

estratégias integradas. Análise Comportamental: diagnóstico, estratégia e gestão da mudança. Sistemas de Gestão: Sistema de Gestão Qualidade (Normas da série NBR ISO9000, NBR 9001), Sistema de Gestão Ambiental (Normas da série NBR ISO14000), Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde (Normas BS 8800 e OHSAS 18001) e Sistemas de Gestão de Riscos (AS/NZS 4360:2004). Sistemas de Gestão Integrada: metodologia de implantação e auditor.

Competências e Habilidades

Competências: Atuar na implantação e desenvolvimento de programas de Gestão voltados ao controle de perdas, no âmbito da Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho de forma integrada com os sistemas de Gestão em Qualidade e preservação do Meio Ambiente.

Habilidades: Conhecer o Sistema de Gestão integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança no Trabalho; Aplicar técnicas de avaliação e priorização de riscos ambientais; Compreender o processo de implantação e auditoria de um Sistema de Gestão em SSO.

Objetivos Gerais: Analisar os principais aspectos de gestão; Aprimorar a capacidade de aplicar gestão unificada; Apresentar as vantagens da aplicação do sistema integrado de gestão; Enfatizar a importância do sistema integrado de gestão.

Conteúdos Formativos: Qualidade; Normas da série NBR ISO9000, NBR 9001; Normas da série NBR ISO14000; Segurança e Saúde; Normas BS 8800 e OHSAS 18001; Sistemas de Gestão de Riscos (AS/NZS 4360:2004); Nível de serviço ao cliente; Responsabilidade Social.

Bibliografia Básica:

ANDRADE, L. A. "Pensamento Sistêmico: caderno de campo: o desafio da mudança sustentada nas organizações e na sociedade". Porto Alegre: Bookman, 2006.;

ARAÚJO, G.M. "Sistema de Gestão da Segurança e Saúde Ocupacional OHSAS 18.001 e ISM CODE". Rio de Janeiro: GVC ed., 2006.

DAFT, R.L. "Teoria e projeto das organizações"6.ed. Rio de Janeiro: LTC ed.,1999

Bibliografia Complementar:

BARBIERI, Carlos. BI - Business Intelligence: modelagem & tecnologia. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2001.

BROWN, S.A. CRM – Customer Relationship Management, São Paulo: Makron Books do Brasil, 2001.

GESTÃO SOCIOAMBIENTAL

Ementa: Sustentabilidade e Meio Ambiente. Sustentabilidade e Comunidades Tradicionais. Gestão Social Ambiental. Políticas; Ambientais nas Organizações. Desenvolvimento Sustentável e Crescimento Econômico. Estratégias Diferenciadas de Gestão Ambiental. Responsabilidade Social e Sustentabilidade.

Competências e Habilidades

Competências: Comparar os conceitos básicos de Planejamento Ambiental aos de Gestão Ambiental; Associar Legislação Ambiental, Políticas Públicas aos Impactos ambientais e atividades potencialmente poluidoras.

Habilidades: Realizar um Planejamento Ambiental para empresas; Saber combinar ações e políticas ambientais aos impactos causados no ambiente.

Objetivo Geral: Discutir a responsabilidade social e ambiental das organizações como um papel da administração e sua importância estratégica para legitimar sua atuação, integrando gestão empresarial e interesse socioambiental.

Conteúdos Formativos: Desenvolvimento da questão ambiental ao longo da história; Desenvolvimento do conceito de Sustentabilidade e suas dimensões; Papel da sociedade, do estado e das empresas na busca de uma sustentabilidade local, regional e global; Contribuição da sustentabilidade para a estratégia do negócio, considerando os diferentes tipos de capital envolvidos e a apropriação dos diferenciais competitivos.

Ecologia: Noções básicas de ecologia; Ecossistema; Ciclos Biogeoquímicos.

Controle dos Impactos Ambientais: Poluição dos recursos hídricos; Disposição de resíduos sólidos; Poluição Atmosférica; Migração de dunas; Degradação de áreas de acumulação inundáveis; Movimento de massas; Mudança Climática.

Implantação do Sistema de Gestão Ambiental: ISO 14001; Contexto da Organização; Questões Internas e Externas; Necessidades das Partes Interessadas; Liderança.

Política Ambiental; Melhoria Contínua; Atendimento à Legislação; Prevenção da Poluição.

PLANEJAR: Aspectos Ambientais; Requisitos Legais e Outros; Objetivos, Metas e Programas.

SUORTE E OPERAÇÃO: Recursos, Funções, Responsabilidade e Autoridade; Competência, Treinamento e Conscientização; Comunicação; Documentação; Controle de Documentos; Controle Operacional; Preparação e Resposta a Emergências.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO E MELHORIA: Avaliação do Atendimento a Requisitos Legais e outros; Não conformidade, Ação Corretiva e Ação Preventiva; Controle de Registros; Auditoria Interna; Análise crítica pela alta administração.

Bibliografia Básica:

DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental: Responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2006.

DONAIRE, Denis. Gestão ambiental na empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa. São Paulo: Atlas, 2009.

CAMPANHOLA, C.; RODRIGUES, G. S. Gestão ambiental na agropecuária. EMBRAPA. 2008.

PHILIPPI JUNIOR, A.; BRUNA, G. C.; ROMERO, M. A. Curso de Gestão Ambiental. Barueri: Manole. 2004. 1045p.

DIAS, R. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. 2. ed. Atlas. 2011.

GUERRA, A. J. T. et al. A questão ambiental: diferentes abordagens. BERTRAND BRASIL. 2009. 248p.

Bibliografia Complementar:

NBR ISO 14001. Sistemas de Gestão Ambiental; Especificações ABNT. 1996 NBR ISO 9000. Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e Vocabulários. ABNT, 2000.

REIS, M. J. L. ISO 14000 – Gerenciamento Ambiental. São Paulo, Qualitymark. 1995.

SEBRAE, 2002. Produção Mais Limpa. Módulo 1 : Meio Ambiente e a Pequena e Microempresa. Elaborado por: Equipe Técnica do CNTL – Centro Nacional de Tecnologias Limpas. Porto Alegre RS, outubro de 2002.

SEGURANÇA DO TRABALHO

Ementa: Conceitos e Legislação de Segurança do Trabalho. Análise de Riscos. Acidentes e Doenças do Trabalho: Princípios, Regras e Métodos de Prevenção. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. Prevenção e Combate a Incêndio. Sinalização de Segurança. Serviços em Eletricidade. Segurança em Máquinas, Equipamentos e Ferramentas. Organização da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Elaboração de Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho (PCMAT). Ergonomia.

Competências e Habilidades

Competências: Conhecer a história e os fundamentos básicos da Segurança do Trabalho.

Habilidades: Especificar EPI'S e EPC'S para a prevenção de acidentes do trabalho.

Objetivo Geral: Capacitar os alunos para aplicação de medidas preventivas no ambiente de trabalho através do conhecimento dos aspectos técnicos e legais da segurança do trabalho.

Conteúdos Formativos

Conceitos e Legislação de Segurança do Trabalho: Conceitos de segurança do trabalho; Histórico da segurança no Brasil e no mundo.

Análise de Riscos: Tipos de riscos: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Ferramentas de análise de riscos e de acidentes.

Acidentes e Doenças do Trabalho: Princípios, Regras e Métodos de Prevenção; Conceitos; Fatores que influenciam no aparecimento de acidentes; Métodos de prevenção; Custo de acidentes.

Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva: Definições; Certificado de Aprovação; Tipos de EPIs e EPCs; Deveres do empregado e do empregador quanto aos EPIs.

Prevenção e Combate a Incêndio: Conceitos; Saídas de emergência; Portas e escadas; Classes de fogo; Tipos de extintores e Localização; Sistemas de alarme.

Sinalização de Segurança: Cores utilizadas na sinalização; Aplicação da sinalização na prática.

Serviços em Eletricidade: Medidas de controle do risco elétrico; Medidas de proteção coletiva e individual; Segurança na construção, montagem, operação e manutenção; Segurança em instalações elétricas desenergizadas e energizadas; Trabalhos envolvendo alta tensão; Choques elétricos; Prevenção de acidentes em serviços de eletricidade.

Segurança em Máquinas, Equipamentos e Ferramentas: Pontos perigosos de máquinas, equipamentos e ferramentas; Segurança na operação; Prevenção de acidentes; Acidentes reais em máquinas, equipamentos e ferramenta.

Organização da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA): Constituição e Funcionamento; Atribuições; Organização; Processo Eleitoral da CIPA; Treinamento dos integrantes da CIPA.

Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT): Constituição e Funcionamento; Atribuições; Organização; Principais objetivos do SESMT; PPRA e sua importância.

Elaboração de Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho (PCMAT): Elaboração do PCMAT; Utilização e importância do PCMAT; Adequação de PCMATs.

Ergonomia: Análise Ergonômica do Trabalho; Antropometria. Biomecânica; Posto de Trabalho; Fatores ambientais relacionados ao Trabalho; Fatores Humanos no Trabalho.

Bibliografia Básica:

Manuais de Legislação Atlas. Segurança e Medicina do Trabalho. 67 ed. São Paulo: Atlas,2011.

MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 21 ed. São Paulo:Atlas, 2005.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente; BARRETO, Gláucia. Curso de Direito do Trabalho. 7 ed. Niterói: Impetus, 2005.

Manual de Procedimentos para os serviços de saúde. Doenças Relacionadas ao Trabalho. Ministério da Saúde do Brasil, 2001.

SENAC editora. Primeiros socorros. São Paulo. 2000.

Bibliografia Complementar:

BORTOLOTTI, Fábio. Manual do socorrista. Porto Alegre: Expansão Editorial, 2008.

BURGESS, William. Identificação de possíveis riscos à saúde do trabalhador nos diversos processos industriais. Ergo Editora. Belo Horizonte.1997.

DINIZ, Ana Paola Santos Machado. Saúde no Trabalho: Prevenção, Dano e Reparação. São Paulo: LTr, 2003.

LEITE, Edna M A; SIQUEIRA, Maria E P B, Couto, Hudson A. Monitorização biológica de trabalhadores expostos a substâncias químicas. Belo Horizonte: Ergo Editora, 992.

SÜSSEKIND,Arnaldo et al. Instituições de Direito do Trabalho. V. I, 22 ed. São Paulo: ,2005.

SÜSSEKIND, Arnaldo et al. Instituições de Direito do Trabalho. V. II, 22 ed. São Paulo:LTr,2005.

THIESEN, Flavia Valladão. Manual para monitorização biológica da exposição ocupacional a agentes químicos.. Porto Alegre: EDIPUCRS,1996.

LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

Ementa: Estudo dos direitos fundamentais e constitucionais relacionados ao trabalho e de proteção ao trabalho. Estudo do capítulo V da CLT. Atribuições dos técnicos de segurança e suas responsabilidades civis e criminais diante do acidente e da doença do trabalho. Código de Ética.; Lei n.º 8.213 de 24/07/91; Relação de trabalho e relação de emprego. Conceito de empregado e empregador. Justa causa. Estabilidade. Conceitos de Previdência Social e Seguridade Social. A Seguridade Social na Constituição brasileira. Os diversos regimes previdenciários (geral, estatutário, complementar). Benefícios previdenciários e critérios de acesso. Hierarquia das normas trabalhistas; Duração do trabalho; Proteção ao trabalho da mulher; Proteção ao trabalho do menor; Deveres do empregado; Deveres do empregador; Competência regulamentadora em matéria de saúde e segurança do trabalho; Competência da Superintendência Regional do trabalho e emprego; Da segurança e medicina do trabalho na CLT; Convenção Coletiva do Trabalho; Acordo Coletivo do Trabalho; Convenções Internacionais da OIT.

Competências e Habilidades

Competências: Conhecer a legislação previdenciária e trabalhista.

Habilidades: Interpretar e aplicar a Legislação Previdenciária e Trabalhista; Elaborar ou participar de programas e projetos específicos da sua área de atuação de forma multifuncional; Executar ações abrangendo desde a implantação de políticas institucionais na área de Segurança e Saúde do Trabalho à especificidade de elaboração de pareceres técnicos e desenvolver acompanhamento sistemático e estruturado dos processos e procedimentos da área de trabalho, visando determinar a eficiência e eficácia do que está sendo realizado, executando manutenção ou correção das ações de Segurança e Saúde do Trabalho; Propiciar ao aluno a adequada assimilação de conhecimentos jurídicos específicos habilidades e capacidade crítica em relação à ciência do Direito; Reconhecer, entender e utilizar, adequadamente, as noções específicas de Proteção Jurídica à Segurança e Saúde no Trabalho, fundamentais para a atuação nessa área específica.

Objetivo Geral: Capacitar profissionais técnicos de nível médio, nos termos da legislação vigente, para no âmbito dos Setores Produtivos e de Serviços desempenhar atividades de prevenção de acidentes do trabalho, neles inclusos as doenças profissionais e do trabalho, através de ações e programas específicos, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida do trabalhador brasileiro, e propiciando a diminuição do custo social decorrente dos infortúnios laborais.

Conteúdos Formativos

A Legislação Social e Trabalhista: Introdução; Conceito, fontes e princípios e sua aplicação prática.

Contrato Individual de Trabalho: Conceito e características; Empregado e empregador e as Modalidades de contrato; Caracterização de Vínculo Empregatício; Remuneração como Garantia do Trabalhador (Férias, 13º Salário, Aviso Prévio, Salário e Equiparação, FGTS, PIS, Seguro Desemprego, gratificação natalina); Descontos permitidos por Lei, Adicional Noturno, Adicional de Risco de Vida; Diferença entre Insalubridade e periculosidade; Alteração, interrupção e suspensão do contrato; Prescrição.

Jornada de trabalho: Modalidades e Formas e variações de Jornada; Tipos de Horas Extraordinárias autorizadas pela CLT ou Sindicatos; Horário 'In Itinere'.

Rescisão contratual: Formas (Resilição; Justa causa; Despedida indireta).

Estabilidade Provisória: Hipóteses Legais e Jurisprudências.

Direito Coletivo do Trabalhador: Acordos e Convenção Coletiva; Influência da OIT (Organização Internacional do Trabalho) nas Leis e Decisões internas; Comissões de Conciliação Prévia; Normas de proteção do Trabalho da Mulher e do Menor.

Prática de cálculos trabalhistas e Roteiro de um Processo Trabalhista na Justiça do Trabalho.

Noções de Direito Previdenciário: Conceito; Princípios específicos; Prévia Fonte de Custeio do Órgão Administrativo; Regimes de Contribuição: Pública e Privado; Tipos de aposentadoria, benefícios e LOAS; Tempo de Carência e dependents.

Bibliografia Básica:

BARROS, Alice Monteiro. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: Editora Ltr, 2013. COSTA, Armando Casimiro;

MARTINS, Melchíades Rodrigues;

CLARO, Sonia Regina. CLT-LTR 2013. São Paulo: Editora Ltr, 2013.

MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. São Paulo: Atlas, 2013.

Bibliografia Complementar:

BASILE, César Reinaldo Offa. Direito do Trabalho: Sinopses Jurídicas. São Paulo: Editora Saraiva, 2013. BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 2013.

DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: Editora Ltr, 2013.

ATLAS. Manuais de Legislação: Segurança e Medicina do Trabalho. 75.ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MÓDULO PROFISSIONALIZANTE

GESTÃO DE PESSOAS

Ementa: Evolução das modalidades de gestão de pessoas nas organizações. Processos e atividades de gestão de pessoas nas organizações.

Competências e Habilidades

Competências: O estudo da disciplina de Gestão Pessoal pretende desenvolver nos acadêmicos a capacidade de:

- Autoconhecimento com foco no desenvolvimento de competências, melhoria de desempenho e alcance de resultados pessoais e profissionais sólidos.

- Refletir, elaborar e desenvolver seu projeto de carreira, como parte de sua formação profissional.

Habilidades: Desenvolver o autoconhecimento pessoal e profissional; Definir seu perfil profissional com foco no autoconhecimento; Identificar a escolha de uma área profissional compatível com suas aspirações pessoais, valores, personalidade, habilidades e interesses conjugados à realidade do mercado de trabalho; Refletir sobre os pilares da construção de uma carreira no contexto atual das organizações; Planejar e preparar estratégias para inserção no mercado de trabalho; Elaborar um projeto de carreira pessoal.

Objetivo Geral: Compreender e relacionar as noções, conceitos e dinâmicas associadas as tendências, tecnologias e formas da gestão de pessoas em suas diferentes maneiras de execução bem como sua articulação com a estratégia organizacional e seus próprios subsistemas. Refletir sobre a gestão de pessoas e o setor público, as flexibilizações e a adoção de suas práticas em empresas familiares.

Conteúdos Formativos

Evolução da administração de pessoas: Evolução histórica da administração de R.H. no Brasil; A Administração de R.H. e os seus Processos.

As principais tendências da gestão de pessoas na organização: Função do gestor de recursos humanos.

As organizações e a administração de pessoas: Interação organização/indivíduo; Planejamento Estratégico da Gestão de Pessoas; Desenvolvendo objetivos, políticas, planejamento e desenvolvimento.

Recrutamento e Seleção: Métodos de recrutamento.

Técnicas de seleção: Entrevistas; Dinâmicas; Provas de conhecimento; Testes de personalidade.

Desenvolvimento e treinamento: Diagnóstico; Processo; Avaliação.

Política de salários: Remuneração.

Avaliação de desempenho: Auto-avaliação; Avaliação 360º.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000. GIL, A. de L. Administração de Recursos Humanos: um enfoque profissional. São Paulo: Atlas, 1996.

Bibliografia Complementar:

RIBEIRO, A de L. Gestão de Pessoas. São Paulo: Editora Saraiva:2006.

DESSLER, G. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

PONTELO, Juliana. Cruz, Lucineide. Gestão de Pessoas. Manual de Rotinas Trabalhistas. Brasília: Senac. 2006.

ADMINISTRAÇÃO

Ementa: Conceitos básicos de administração e organização. Tipos de organizações Desenvolvimento histórico: diferentes abordagens e seus pressupostos. Mudança nas organizações empresariais e a integração da empresa com o mercado.

Competências e Habilidades

Competências: Capacidade para entender a evolução do pensamento administrativo e organizacional; Capacidade para identificar as habilidades e atitudes do administrador requeridas pelo mercado em constante processo de mudança; Capacidade para identificar e diferenciar as principais características que fundamentam a história do pensamento administrativo frente às escolas de administração e aos novos enfoques contemporâneos.

Habilidades: Aplicar os fundamentos básicos das teorias administrativas e de organização nas empresas, visando a busca de diferenciais competitivos; Dramatizar conceitos e procedimentos concernentes às teorias de administração e de organização; Identificar problemas, soluções e perceber oportunidades em função da compreensão da teoria de administração predominante; Interpretar soluções identificadas para os problemas diagnosticados nas empresas sob a ótica das teorias; Reconhecer as relações das escolas de administração com outras áreas do saber, tecnologias e instâncias sociais, especialmente as contemporâneas da Administração Empresarial; Elaborar relatórios, trabalhos para publicação, seminários e palestras associados às teorias administrativas e organizacionais.

Objetivo Geral: Proporcionar ampla revisão conceitual e discussão sobre temas pertinentes às teorias administrativas e de organização; Conhecer os modelos de gestão e estabelecer conexões com as teorias administrativas e organizacionais. - Estabelecer bases para a continuidade da discussão a propósito do pensamento administrativo e organizacional.

Conteúdos Formativos

Conceitos básicos de administração e organização: Organização e administração; Definição e visão geral do papel da administração; Abordagem sobre a administração e suas perspectivas; Antecedentes históricos da administração.

Abordagem científica/clássica da administração: A administração científica de Taylor; Gilberth, Gantt e Emerson; A abordagem anatômica de Fayol; O Fordismo e outras técnicas; Abordagem humanística da administração; Teoria das relações humanas da administração; Mary P Follett; A experiência de Hawthorne (Elton Mayo).

Decorrências da teoria das Relações Humanas: Influência da motivação humana; Liderança; Comunicações; Dinâmica de grupo.

Níveis da administração: Processo administrativo; Funções da administração; Perfil do administrador.

Administração contemporânea: Mundialização e a emergência do Terceiro Setor.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 6. ed. São Paulo: Makron Books, 1999.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da Administração. 3. 3d. São Paulo: Atlas, 2002.

KWASNICKA, Eunice Lacava. Teoria Geral da Administração. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à Administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

Bibliografia Complementar:

MONTANA, Patrick J. Administração. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

SILVA, Reinaldo Oliveira. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

PREDEBON, José. Criatividade, abrindo o lado inovador da mente. 2.ed São Paulo: Atlas, 1998.

WOOD JÚNIOR, Thomaz. Gurus, Curandeiros e Modismos Gerenciais. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ementa: Planejamento: Processo de gestão. Planejamento estratégico, tático e operacional. Planejamento e controle. Orçamento Empresarial: conceitos básicos e objetivos. Etapas de orçamento empresarial: Orçamentos Operacionais. Orçamentos de investimentos e financiamentos. Projeção das Demonstrações Financeiras. Execução e controle orçamentário. Orçamento na administração pública: conceitos e objetivos. Planejamento financeiro da Administração Pública: PPA, LDO e LOA. Receita e despesa pública.

Competências e Habilidades

Competências: Planejamento e gestão dos processos que envolvem a administração de uma empresa ou instituição.

Habilidades: Conhecer a importância do planejamento para a gestão organizacional; Conhecer os principais conceitos de Orçamento Empresarial; Habilitar a utilização dos orçamentos e das demonstrações financeiras projetadas como instrumentos de gestão estratégica, planejamento integrado e de controle econômico-financeiro da empresa; Saber identificar e elaborar os principais tipos de orçamentos; Conhecer o processo de elaboração e gestão orçamentária na administração

pública.

Objetivo Geral: Promover o desenvolvimento das competências necessárias para gestão orçamentária organizacional, para formar e capacitar para tomadas de decisões.

Conteúdos Formativos

Planejamento organizacional: Processo de gestão; Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional; Planejamento e controle.

Orçamento Empresarial: Fundamentos; Objetivos.

Etapas do Orçamentos empresarial: Orçamentos operacionais: Orçamento de vendas; Orçamento de produção; Orçamento de custos; Orçamento de despesas operacionais.

Orçamentos de investimentos e financiamentos: Orçamento de investimentos; Orçamento de financiamentos; Orçamento de caixa;

Projeção das demonstrações financeiras: Projeção da Demonstração dos Resultados; Projeção do Balanço Patrimonial; Execução e controle orçamentário.

Orçamento na administração pública: Conceitos e objetivos; Planejamento financeiro da Administração Pública: PPA, LDO e LOA; Receita e despesa pública.

Bibliografia Básica:

CATAPAN, A. BERNANDONI, D. L. CRUZ, J. A. W. Planejamento e orçamento na gestão pública. 2 ed. Curitiba: Intersaberes, 2013.

FREZATTI, Fábio. Orçamento Empresarial: planejamento e controle gerencial. São Paulo: Atlas, 2009.

MOREIRA, José Carlos. Orçamento Empresarial: Manual de Elaboração. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar:

ALMEIDA, M.I.R. Manual de Planejamento Estratégico. São Paulo: Atlas, 2010.

HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária. São Paulo: Atlas, 2008.

SANVICENTE, Antonio Zoratto; SANTOS, Celso da Costa. Orçamento na administração de empresas. São Paulo: Atlas, 2006.

LOGÍSTICA EMPRESARIAL

Ementa: Conceitos básicos de Logística. Evolução da logística empresarial. Cadeia de suprimentos. Logística integrada. Logística de Suprimentos. Logística de Distribuição. Sistema de transporte. Gestão de estoques. Processamento de pedidos. Sistema de armazenagem e expedição. Manuseio de materiais. Embalagens. Logística reversa.

Competências e Habilidades

Competências: Desenvolver o planejamento básico para a administração logística da empresa ou instituição.

Habilidades: Compreender a importância da excelência funcional e da integração de processos da logística, dentro de um enfoque sistêmico; Compreender a estrutura de gestão do fluxo de materiais de uma forma integrada ao longo da cadeia de suprimentos; Analisar a importância da administração de materiais no sistema da empresa, identificando suas atribuições com vistas à integração com as outras áreas da empresa.

Objetivo Geral: Despertar a consciência para o potencial da Logística Integrada como geradora de vantagem competitiva.

Conteúdos Formativos: Conceitos básicos de Logística; Sistemas Logísticos; Logística de Suprimentos; Logística de Distribuição; Avaliação de Desempenho Logístico; Operadores Logísticos; Gerenciamento da cadeia de suprimentos; Planejamento da logística nas empresas; Os custos da logística empresarial; Logística reversa.

Bibliografia Básica:

BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial. São Paulo: Atlas, 2003.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. São Paulo: Saraiva, 2005.

Bibliografia Complementar:

WANKE, Peter F. Estratégia Logística em Empresas Brasileiras. São Paulo: Atlas, 2013.

NOVAES, Antônio Galvao. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. São Paulo: Campus, 2013.

DOMIER, Phillipe-Pierre. Logística e Operações Globais. São Paulo: Atlas, 2013.

PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

Ementa: Planejamento estratégico – conceitos, O plano estratégico da empresa. Planejamento e controle de resultados e o processo de administração. Princípios fundamentais do planejamento. Análise de ambiente de negócio. Análise de concorrência. Estratégias competitivas. Técnicas de análise de posição competitiva. Implementação de estratégias.

Competências e Habilidades

Competências: Planejamento estratégico da empresa visando a melhores resultados e assim, desenvolver estratégias eficazes de negócios.

Habilidades: Compreender a dinâmica competitiva das organizações o seu posicionamento no ambiente empresarial; Estudar técnicas e ferramentas de diagnóstico empresarial; Compreender os benefícios do planejamento estratégico para vantagem competitiva das empresas.

Objetivo Geral: Compreender a importância do planejamento para competir no mercado e planejar como instrumento de implementação de estratégias competitivas.

Conteúdos Formativos: Planejamento estratégico – definições; Tipos de planejamento; Diagnóstico; Análise dos ambientes – interno e externo; Missão, visão e objetivos estratégicos; Introdução à gestão estratégica de negócios; Elaboração do planejamento estratégico; Tipos de estratégias; Políticas empresariais; Projetos e planos de ação com foco na aplicação da Administração estratégica; Processos e controles da gestão estratégica de negócios.

Bibliografia Básica:

CERTO, Samuel C. Administração Estratégica: planejamento, implementação da estratégia. 2ª ed. Pearson. São Paulo, 2005.

HARRISON, Jeffrey S. Administração Estratégica de Recursos e Relacionamentos/ Luciana de Oliveira da Rocha. Porto Alegre. Bookman, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 1998.

Bibliografia Complementar:

KAPLAN, Robert S. e NORTON, David P. A Estratégia em Ação: Balanced Scorecard. 6ª ed. Rio de Janeiro. Campos. 1997;

PORTER, Michael. Estratégia Competitiva: técnicas para análise da indústria e concorrência. Atlas, São Paulo, 1986.

PORTER, Michael. Vantagem Competitiva: criando e sustentando um desempenho superior. 1989.

PORTER, Michael. Competição: estratégias competitivas essenciais. Campus, São Paulo, 1999.

GESTÃO DE PROCESSOS

Ementa: O que é um processo; Tipos de processos; Processos organizacionais; Etapas da gestão de processos; Instrumentos de análise e gestão de processos; Gráficos de processamento e organização; Formulários; Arranjo físico; Análise e distribuição do trabalho; Cronoanálise. Manuais de organização.

Competências e Habilidades

Competências: Conceituar processos; Integrar processos; Desenvolver metodologias, técnicas e ferramentas para a racionalização de processos organizacionais.

Habilidades: Apresentar conceitos importantes sobre gerenciamento de processos; Identificar os principais desafios para a manutenção e gestão dos processos; Apresentar as principais práticas de Gerenciamento de Processos; Definir e classificar os principais problemas no dia a dia dos processos; Projetos de melhoria para a gestão de processos dentro das empresas e instituições.

Objetivo Geral: Capacitar o estudante para o entendimento dos processos organizações, buscando focar tanto em serviços como na indústria, por meio da aplicação de ferramentas de descrição e análise de processos.

Conteúdos Formativos: Ética e Conduta profissional; Por que Gestão por Processos?; Gestão por

processos em Sistemas de Gestão da Qualidade; Conceituando gestão por processos; Classificação de processos; Aspectos organizacionais em gestão por processos; Conceituando gestão por processos; Processos administrativos e de pessoal; Classificação de processos; Aspectos organizacionais em gestão por processos; Riscos; Documentando processos; Monitoramento do desempenho de processos; Investigação da falha; Fatos e dados para tomada de decisão; Projetos de melhoria Verificação da eficácia.

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, L. C. G. Organização, Sistemas e Métodos e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. São Paulo: Atlas, 2001.

BARBARÁ, S. (org.). Gestão por processos: fundamentos, técnicas e modelos de implementação. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

MARSHALL JUNIOR, E. B. M. I. et al. Gestão da qualidade e processos. Editora FGV, 2015.

Bibliografia Complementar:

ALMEIDA, L. G. Gestão de processos e a gestão estratégica. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

CURY, A. Organização e métodos. São Paulo: Atlas, 2000. MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações. São Paulo: Thomson learning,

GESTÃO DE QUALIDADE

Ementa: Conceituar e compreender os seguintes assuntos: Conceito de qualidade; Histórico da evolução da qualidade; Qualidade em serviços; A qualidade voltada para o cliente e o Lado humano da qualidade; Gurus da Qualidade; Gestão da Qualidade Total (GQT); Principais processos de uma empresa; Ferramentas básicas na Gestão da qualidade. Certificação de qualidade ISO 9000 e selo da qualidade SEBRAE.

Competências e Habilidades

Competências: Desenvolver de forma responsável a gestão de qualidade para aplicar aos moldes de cada empresa ou instituição.

Habilidades: Proporcionar o entendimento sobre a importância dos conceitos atrelados à gestão da qualidade como modelo de excelência para a gestão organizacional; Compreender os fundamentos básicos da gestão da qualidade.

Objetivo Geral: Fornecer ao aluno uma visão ampla da importância do gerenciamento da qualidade no desenvolvimento de serviços ou de produtos.

Conteúdos Formativos

Contextualização: Evolução do processo de qualidade; Conceitos básicos; Significado e abrangência da qualidade: Introdução à História, Conceitos e Fundamentos de Qualidade.

Gestão por processos: Definição e identificação de processos; Ferramentas de gerenciamento.

Modelos de qualidade: Normas ISO; Prêmio Nacional da Qualidade (PNQ); Selo de Qualidade SEBRAE.

Métodos de gestão e qualidade: Qualidade voltada para o cliente e o lado humano da qualidade; Momentos da verdade; Implantando um programa de qualidade: etapas e Ferramentas básicas da Gestão da qualidade.

Bibliografia Básica:

ACADEMIA PEARSON. Gestão da Qualidade. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 1ª edição. Alexandre Luzzi Las Casas. QUALIDADE TOTAL EM SERVICOS: Conceitos, Exercícios, Casos práticos. Editora: Atlas, 6ª edição (2008).

Bibliografia Complementar:

WERKEMA, M.C.C. Ferramentas estatísticas básicas para o gerenciamento de processos. Fundação Cristiano Ottoni, 1995.

SANTOS, Rejane. ISO 9000 Na Hotelaria: O Primeiro Passo Para Atingir a Excelência. Qualitymark Qualidade em prestação de serviços. Editora: Senac Nacional. Edição atualizada e ampliada.

INTRODUÇÃO AO MARKETING

Ementa: O que é Marketing. Evolução histórica do Marketing. Objetivos da utilização do Marketing.

Estratégias do ciclo de vida dos produtos. Composto de Marketing. Canais de Marketing. Estratégias de Preços. Estratégias Promocionais.

Competências e Habilidades

Competências: Reconhecer e desenvolver estratégias de marketing para a empresa ou instituição.

Habilidades: Definir marketing e conhecer seus principais tipos; Identificar as orientações tradicionais de marketing; Despertar o interesse e o aprendizado pelas técnicas da análise mercadológica; Compreender a importância da ação voltada para o mercado como elemento essencial da estratégia da empresa.

Objetivo Geral: Compreender a importância da administração de marketing para o alcance dos objetivos organizacionais.

Conteúdos Formativos: O que é Marketing; Evolução histórica do Marketing; Objetivos da utilização do Marketing; Avaliação do papel de Marketing no desempenho da organização; Marketing - criando valor para o cliente; Marketing - ambiente e seu papel na sociedade; Segmentação de mercado, alvo e posicionamento; Análise dos mercados consumidores e comportamento do comprador; Análise dos mercados organizacionais e comportamento de compra; Desenvolvimento do composto de marketing – 4 P's; Estratégias do ciclo de vida dos produtos; Administração das informações de Marketing; Administração e desenvolvimento de produtos e serviços; Planejamento de marketing como estratégia organizacional; Marketing de serviços.

Bibliografia Básica:

KOTLER, Philip. Administração de Marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2008.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing. São Paulo: Atlas, 2006.

OONE; KURTZ. Marketing contemporâneo. 8. ed. LTC, 2001.

Bibliografia Complementar:

BOGMANN, I. M. Marketing de Relacionamento. São Paulo: Nobel.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing de Serviços. São Paulo: Atlas, 2007.

SAMARA, Beatriz Santos. Pesquisa de Marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2002