16.PLANOS DE ENSINO

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Introdução à Economia
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 1° Semestre
CARGA HORÁRIA: 50 h (60 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
A ciência econômica. Os problemas econômicos fundamentais. Agentes, bens e mercados no Fluxo Circular de Renda. Sistema econômico. Microeconômica. Demanda, Oferta e estruturas de mercado. Macroeconômica: agregados e políticas. Contabilidade social. Teorias de crescimento e desenvolvimento e econômico.
OBJETIVOS

Objetivo Geral

Possibilitar que os alunos acompanhem e compreendam a dinâmica Econômica, através de instrumentos básicos de analises dos fatos diários e das políticas econômicas.

Objetivos Específicos

1. Apresentar os fundamentos da análise econômica, enquanto Ciência;
2. Estudar a teoria da escassez, frente às necessidades e escolhas dos agentes por bens nos mercados do Fluxo Circular de Renda, a partir da lógica da Economia de Mercado;
3. Destacar os fundamentos da Microeconomia, estudando o equilíbrio de mercado entre Demanda e Oferta;
4. Caracterizar as estruturas de mercado;
5. Trabalhar a macroeconomia através dos agregados e das políticas fiscal, monetária, cambia e comercial.
6. Quantificar os agregados macroeconômicos na Contabilidade Nacional;
7. Analisar o crescimento e desenvolvimento econômico e as atuais perspectivas solidária e criativa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1ª unidade

1. Fundamentos da Ciência Econômica;
2. Lei da Escassez e o Fluxo Circular de Renda
3. Caracterização da Economia de Mercado;
4. Fundamentos da Microeconomia. Equilíbrio de mercado entre Demanda e Oferta;
5. Estruturas de mercado;

2ª unidade

6. Introdução à macroeconomia e os agregados
7. Políticas macros: fiscal, monetária, cambia e comercial.
8. Contabilidade Nacional;
9. Teorias de crescimento e desenvolvimento econômico

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas; oficinas de trabalho
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais, exercícios de fixação);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia;

- Material didático para oficinas de trabalho
- Apoio para as visitas técnicas

BIBLIOGRAFIA

BÁSICA

CATTANI, D. A. (Org.). A Outra Economia. Porto alegre: Veraz, 2003.
MANKIW, N Gregory. Introdução à Economia. Princípios de Micro e Macroecomia. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
VASCONCELLOS, Marcos Antônio de; GARCIA, Manuel E. Fundamentos de economia, 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

COMPLEMENTAR

EQUIPE DE PROFESSORES DA USP. Manual de Introdução à Economia. São Paulo: Saraiva.
HOWKIN, John. Economia Criativa. Como Ganhar Dinheiro com Ideias Criativas. São Paulo: M.Books, ***Tradução – Ariovaldo Griesi, 2012***
ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. 10ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
SINGER, P. Introdução à Economia Solidária. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2002

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Fundamentos da Administração
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 1° Semestre
CARGA HORÁRIA: 50 h (60 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Natureza da ação administrativa. Ambiente externo das organizações. Globalização. Processo Administrativo: conceito, tipologia e áreas funcionais. Evolução do pensamento administrativo: escolas da era clássica, neoclássica e informação. Tendências da administração.
OBJETIVOS
• Apresentar os princípios fundamentais e tendências da administração, num enfoque sistêmico e prático, capacitando o acadêmico a entender os aspectos da estrutura e dinâmica organizacional de forma a permitir-lhe analisar, interpretar e intervir nos processos de gestão das organizações. • Mostrar a importância da administração para o bom desempenho das organizações. • Apresentar a evolução do pensamento administrativo, de maneira contextualizada. • Apresentar as grandes áreas funcionais que compõem uma organização • Discutir aspectos do processo administrativo: planejar, organizar, dirigir e controlar. • Discutir o papel social das organizações.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Unidade I: A importância da Administração – conceitos e princípios. **Unidade II:** A evolução cronológica da Teoria Administrativa: administração científica; relações humanas; ciência do comportamento; abordagens sistêmica e contingencial. **Unidade III:** A natureza do trabalho humano e o trabalho em grupo. **Unidade IV:** Áreas funcionais e ambiente organizacional:

• Função Produção/Operação; • Função Financeira; • Função Marketing e Vendas; • Função Recursos Humanos/Pessoas. **Unidade V:** O processo administrativo: planejamento; organização, direção e controle. **Unidade VI:** O papel social das organizações. **Unidade VII:** Tendências e perspectivas na Administração.
METODOLOGIA DE ENSINO
• Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais; • Aulas práticas; • Visitas técnicas; • Apresentação de seminários; • Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
▪ Provas individuais; ▪ Pesquisas de aprofundamento; ▪ Atividades (trabalhos individuais e grupais); ▪ Seminários em grupos.
RECURSOS NECESSÁRIOS
▪ Quadro branco e pincel atômico; ▪ Equipamentos multimídia.
BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CHIAVENATO, I. Introdução a Teoria Geral da Administração: edição compacta. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier-Campus, 2004.

MAXIMIANO, A. C. Teoria Geral de Administração: edição compacta. São Paulo: Atlas, 2006.

CARAVANTES, G. R.; PANNO, C.; KLOECKNER, M. C. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO,I. Administração: teoria, processo e prática. Rio de Janeiro:Elsevier,2007

MAXIMIANO, A.C. Introdução à Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

COHEN, Wiilliam A. Uma aula com Drucker: as lições do maior mestre de administração. Rio de Janeiro: Elsiever, 2008.

BUCHSBAUM, M.; BUCHSBAUM, P. Administração na prática. Negócios S/A. 1 ed. Editora: CENGAGE, 2011.

RIBEIRO, A. de L. Teorias da Administração. 2 ed. rev. E atual. São Paulo: Saraiva, 2010

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão de Pessoas
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 1° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Estudo dos pressupostos básicos, técnicas e ferramentas relativas ao planejamento, seleção, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos no contexto da organização de eventos. A Administração de Recursos Humanos - ARH no contexto da organização de eventos: objetivos, importância para os negócios e para as pessoas; características gerais e específicas, missão, objetivo de estudo, evolução, posição da administração de recursos humanos na estrutura organizacional para eventos. Assuntos do cotidiano da administração de recursos humanos.
OBJETIVOS
• Compreender e aplicar técnicas e ferramentas com base em uma visão crítica e sistêmica, relativas aos subsistemas de desenvolvimento de recursos humanos, aplicáveis nas organizações de eventos; treinamento e desenvolvimento organizacional; estratégias de recursos humanos; liderança. • Compreender o contexto no qual está inserida a Gestão de Pessoas e seu papel no ambiente organizacional de eventos. • Identificar os principais processos referentes à Gestão de Pessoas. • Desenvolver estudos que possibilitem a compreensão dos processos de agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter, monitorar pessoas no contexto organizacional de eventos. • Promover estudos que identifiquem procedimentos para recrutamento e seleção, desenho de cargos, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, treinamento, e monitoração por meio do banco de dados e sistemas de informações da Gestão de Pessoas no contexto organizacional de eventos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1.INTRODUÇÃO A GESTÃO DE PESSOAS 1.1 Conceitos 1.2 Evolução histórica no Brasil da gestão de pessoas: fases evolutivas 1.3 Evolução do perfil profissional do gestor de pessoas **2. EVOLUÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS: DO OPERACIONAL AO ESTRATÉGICO** 2.1 Operacional: atribuições do chefe de pessoal 2.2 Tático: atribuições do gerente de recursos humanos 2.3 Estratégico: atribuições do gestor de pessoas **3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS** 3.1 Modelos de planejamento de pessoas: adaptativo, integrado, autônomo 3.2 Etapas de elaboração do planejamento estratégico de RH 3.3 Políticas de RH: aspectos principais 3.4 Fatores que intervêm no planejamento estratégico de RH: absenteísmo, Turnover e custo de reposição de pessoas. **4. COMPETÊNCIAS** 4.1 Gestão por competências 4.2 A noção de competência no trabalho 4.3 A competência nos diferentes níveis organizacionais **5. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL** 5.1 Planejamento do recrutamento. Fontes de recrutamento. Tipos de recrutamento. Etapas do recrutamento de pessoal 5.2 Planejamento da seleção. Técnicas de seleção. Etapas do processo de seleção de pessoal 5.3 Entrevista de seleção. Técnicas de entrevistas. Tipos de dinâmicas de grupo **6. SOCIALIZAÇÃO** 6.1 Métodos de socialização organizacional 6.2 Programas de socialização 6.3 Orientação e integração de novos funcionários
METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CHIAVENTATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

GIL, Carlos Antônio – Gestão de Pessoas. Enfoque nos Papéis Profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

RABLAGIO, Maria Odete. Seleção por Competência, 4 ed. São Paulo: Educator, 2004.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto – Recursos Humanos – O Capital Humano das Organizações. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal: como agregar talentos à empresa. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LUCENA, Maria Diva da Salete. Planejamento de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas,1995.

NERI, Aguinaldo et ali. Gestão de RH por competências e a empregabilidade. 2 ed. São Paulo: Papirus. 2005.

PONTES, B.R. Administração de Cargos e Salários – 7 ed. São Paulo: Ltr.1998.

PLANO DE ENSINO
COMPONENTE CURRICULAR: Introdução à Informática
CURSO: Técnico em Administração
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Pedro Henrique Tolentino de Melo Nogueira
EMENTA
• Introdução à informática. Hardware. Software. Sistemas Operacionais. Redes de Computadores. Redes Sociais.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
• Informática e a sociedade • História da Computação • Hardware • Software • Sistemas Operacionais • Redes de Computadores • Redes Sociais
OBJETIVOS
• Compreender os conceitos básicos informática; • Conhecer os tipos de dispositivos existentes em um computador; • Entender processos e rotinas de funcionamento em um computador.
METODOLOGIA
Aulas expositivas com uso de projetor e quadro branco; estudos de casos e atividades práticas.
AVALIAÇÃO
• Avaliação contínua durante a disciplina; Atividades individuais e em grupos (estudo dirigido, pesquisas e avaliação escrita); Avaliação escrita.
RECURSOS NECESSÁRIOS
• Quadro branco e pincel; • Equipamentos multimídia; • Material e equipamentos para impressão;

• Laboratório de Informática.
BIBLIOGRAFIA
BÁSICA • CAPRON, H. L. (et al); Introdução a Informática; 8a ed.; São Paulo; Pearson; 2011; 350p. • NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 2008. • ANTONIO, João; Informática para concursos; 4 a ed.; Rio de Janeiro; Elsevier; 2009; 731p. **COMPLEMENTAR** • BROOKSHEAR, J. G. Ciência da Computação Uma Visão Abrangente. 7ª edição. Editora Bookman (Artmed), 2005. MANZANO, A.L.N.G.; • MANZANO, M.I.N.G. Informática básica. São Paulo: Editora Ática, 2008. • SILVA, M. G. Informática: terminologia básica. Rio de Janeiro: Editora Érica, 2008.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: MATEMÁTICA BÁSICA E ESTATÍSTICA APLICADA
CURSO: Técnico em Administração – Subsequente
PERÍODO: 1° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
Teoria dos conjuntos numéricos. Operações com os IR. Cálculos com frações números decimais. Unidades de medidas (comprimentos, massa, capacidade, tempo, temperatura). Fundamentos da geometria plana e espacial. Estatística: leitura de práticas e métodos estatísticos, gráficos, Tabelas; frequências; amostras e médias.
OBJETIVOS
OBJETIVO GERAL Relacionar os conhecimentos básicos dos conjuntos numéricos, da geometria plana e espacial, das grandezas e medidas com situações-problema do cotidiano, a fim de solucioná-las. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** •Definir números naturais, inteiros, racionais, reais e irracionais. •Definir múltiplos e divisores. •Solucionar problemas envolvendo a teoria dos conjuntos e do mínimo múltiplo comum (MMC) e do máximo divisor comum (MDC). •Resolver problemas com frações e números decimais. •Reconhecer grandezas e medidas de comprimento, medidas de massa, medidas de capacidade, medidas de tempo e medidas de temperatura e saber correlacionar suas unidades, a partir do Sistema Métrico Decimal. •Caracterizar as formas geométricas da geometria plana e espacial. •Calcular perímetros, áreas e volume. •Interpretação das práticas estatísticas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1ª unidade Operações e problemas em N, Z, Q, R e I. Cálculo dos múltiplos e divisores: M.M.C. e M.D.C. operações com frações e operações com números decimais **2ª unidade** Grandezas e medidas. Problemas envolvendo as medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo e de temperatura. Sistema Métrico Decimal. **3ª unidade** Caracterização das da geometria plana. Cálculo de perímetros e áreas. Introdução à geometria espacial. Calculo do Volume. **4ª unidade** Leitura de práticas estatísticas como gráficos, Tabelas; frequências; amostras e médias.
METODOLOGIA DE ENSINO
• Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais; • Aulas práticas; oficinas de trabalho • Visitas técnicas; • Apresentação de seminários; • Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
Aulas expositivas, interativas e práticas, de forma que cada tema abordado seja contextualizado com situações-problema capazes de simular demandas vivenciadas na lida em empresas, como, por exemplo: no cálculo de receitas e despesas, na conversão adequada de medidas, nos cálculos mentais necessários ao rápido atendimento de um cliente e etc.
RECURSOS NECESSÁRIOS
Projetor de slides, quadro branco e lápis, atividades impressas;
BIBLIOGRAFIA
BÁSICA Dante, Luiz Roberto. Projeto Teláris: Matemática. São Paulo: Ática.

GIOVANNI, José Ruy, CASTRUCCI, Benedito & GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática, FTD.

IEZZI, Gelson et al. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. São Paulo, Atual, 2013.

COMPLEMENTAR

BARROSO, Juliani Matsubara. Conexões com a Matemática. Editora Moderna, 2010, São Paulo.

IEZZI, Gelson. Matemática: Ciência e Aplicação. Editora Saraiva, 2010, São Paulo.

LIMA, E. L.; CARVALHO, P. C. P.; WAGNER, E.; MORGADO, A. C. Temas e Problemas Elementares. Coleção do Professor de Matemática. 2ª Edição. Rio de Janeiro. SBM. 2005.

MACHADO, Antônio, DOLCE, Osvaldo e IEZZI, Gelson – Matemática e Realidade, Atual.

SOUZA, Joanir Roberto de. Matemática. Editora FTD, 2010, São Paulo.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Legislação Empresarial
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 1° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cicero Mauriberto de Meneses Duarte
EMENTA
Direito administrativo. Direito empresarial. Direito societário. Direito tributário. Direito do consumidor.
OBJETIVOS
• Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento. • Compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações. • Adotar as normas para abertura e registro de empresa. • Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Direito administrativo 1.1O direito e a função do administrador 1.2 Políticas, normas e legislações. 1.3 Legislação trabalhista, tributária e empresarial. **2. Direito Empresarial** 2.1 Conceito 2.2 Objeto – natureza empresarial da atividade econômica; 2.3 Alocação do Direito Empresarial nos ramos do Direito; 2.4 Empresa e empresário; 2.5 O conceito jurídico de empresa;

2.6 A empresa como sujeito de direitos;

2.7 O conceito e a caracterização do empresário;

3. Direito Societário

3.1 Aspectos gerais do Direito Societário;

3.2 Conceito e breve histórico da sociedade empresária;

3.3 Personalidade jurídica e personalidade empresarial;

3.4 Elementos da formação da sociedade empresária;

3.5 Classificação e tipos das sociedades empresárias;

3.6 Quanto ao regime de responsabilidade dos sócios;

3.7 Conceito e caracterização dos sócios;

3.8 Microempresas e empresas de pequeno porte;

3.9 Obrigações comuns do empresário;

3.10 Registro de empresas: documentos necessários e procedimentos legais de abertura e encerramento;

3.11 A junta comercial;

3.12 Exercício informal ou irregular de empresa;

3.13 Estabelecimento empresarial: O nome empresarial e o ponto comercial;

3.14 Elementos da propriedade industrial;

3.15 Estabelecimento eletrônico;

3.16 Concorrência desleal.

4. Direito tributário

4.1 Regimes tributários;

4.2 Lucro real;

4.3 Lucro presumido;

4.4Simples nacional;

4.5Micro Empreendedor Individual – MEI;

5. Direito do consumidor

5.1 Código de defesa do consumidor;

5.2 Da qualidade de produtos e serviços;

5.3 Da prevenção e reparação de danos;

5.4Da responsabilidade pelo produto e pelo serviço;

5.5Da responsabilidade por vício do produto e do serviço;

5.6 Das práticas comerciais;

5.7 Das disposições gerais;

5.8 Da oferta;

5.9 Da publicidade;

5.10 Das práticas abusivas;

5.11 Das cobranças de dívidas;

5.12 Dos bancos de dados e cadastros dos consumidores;

5.13 Das sanções administrativas.

METODOLOGIA DE ENSINO

As aulas devem ser conduzidas de maneira a levar o discente a atingir os objetivos definidos para a disciplina. Neste sentido, além de aulas expositivas, serão utilizadas outras técnicas de ensino-aprendizagem que se mostrem mais adequadas em função do assunto tratado em aula, tais como: trabalho em grupo, seminários, discussão de estudos de caso, visitas técnicas.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CRETELLA JR. José. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

PIETRO, Maria S.Z. de. Direito Administrativo. São Paulo. Atlas, 2006.

COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. São Paulo: Saraiva, 2008.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CASSONE, V. Direito Tributário. São Paulo: Atlas, 1999.

GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 2007.

CARVALHO, P. de B. Curso de direito tributário. Rio de Janeiro: Saraiva, 2005.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Português Instrumental
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 1° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Ana Paula Sousa Silva
EMENTA
Processos de Produção Textual. Unidade de composição do texto: o parágrafo. Textualidade e discurso, com ênfase em aspectos organizacionais de textos de natureza técnica, científica e acadêmica. Argumentação na produção linguística. Gêneros Textuais: noções práticas.
OBJETIVOS
• Desenvolver através da leitura e na escrita a capacidade crítica em diversos contextos, estimulando as habilidades de observação, pesquisa e conclusão; • Aperfeiçoar os conhecimentos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos; • Recuperar o tema e a intenção comunicativa dominante; • Reconhecer, a partir de traços caracterizadores manifestos, a(s) sequência(s) textual(is) presente(s) • Utilizar corretamente os seguintes tópicos de estrutura da língua envolvidos na constituição dos textos: modos e tempos verbais, pronomes relativos e demonstrativos, operadores argumentativos e tipos de argumento; desenvolver estratégias de compreensão de leitura; • Apropriar-se dos elementos coesivos e de suas diversas configurações; • Produzir textos a partir dos gêneros trabalhados em conformidade com as situações de uso;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. **Processos de Produção Textual** 1.1 Breve excurso sobre língua e texto 1.2 A Textualidade e seus fatores

1.2.1 Critérios de textualização: breve abordagem dos processos constitutivos da textualidade

1.2.2 A Coesão textual

1.2.3 A Coerência textual

2. Argumentação na Produção Linguística

2.1 Estratégias argumentativas

2.2 Operadores Argumentativos

3. Gêneros Textuais: noções práticas

3.1 Gêneros textuais (técnico-científicos e acadêmicos): elementos composicionais, temáticos, estilísticos e pragmáticos.

3.1.1 Resumo

3.1.2 Resenha

3.1.3 Relatório

4. A oralidade em diferentes contextos

4.1 Comunicação oral em situações práticas

4.2 Comunicação não-violenta

4.3 Comunicação Assertiva

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aula expositiva e dialogada;
- Problematizações;
- Leitura dirigida, trabalhos em grupo, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação;
- Aulas em laboratório de informática;
- Apresentação de seminários;

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Avaliação contínua individual e em grupo, observando participação nos debates, trabalhos de pesquisa, produção/reescritura de textos, nas atividades culturais, nos seminários e nas avaliações orais e escritas.
- Utilização de instrumentos avaliativos como registros dos resultados de pesquisa, portfólio, entre outros.

- Competências sócio afetivas (criatividade, iniciativa, dinamismo, motivação, argumentação, relacionamento interpessoal, espírito de cooperação, comunicação, responsabilidade, assiduidade e pontualidade).

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Recursos Didáticos, quadro branco, projetor multimídia, aparelho vídeo/áudio/TV;
- Textos teóricos e exercícios impressos;
- Laboratório de Informática;
- Revistas, jornais, livros e sites.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2.ed. ampl. e atualizada pelo Novo Acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

GUARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. 27 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

GUIMARÃES, Thelma de Carvalho. Comunicação e linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

BAGNO, Marcos. Pesquisa na escola: o que é, como se faz. 2.ed. São Paulo: Ed. Loyola, 2000.

DIONISIO, A.P; A.R. Machado & M.A. Bezerra. (Orgs.) Gêneros textuais & ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

FORMIGA, Girlene. SILVA, Maria Analice Pereira da Silva. DANTAS, Maria Leuziedna. Português Instrumental. João Pessoas: IFPB, 2011.

MEURER, J.L.; BONINI, A.; MOTTA-ROTH, D. (Orgs.). Gêneros: teorias, métodos, debates. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

ROSEMBERG, Marsall B. Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. São Paulo: Ágora, 2006.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Projetos Integradores I
CURSO: Técnico em Administração – Subsequente
PERÍODO: 1º Semestre
CARGA HORÁRIA: 50 h (60 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Nadja Sales Costa de Lima
EMENTA
Princípios fundamentais do trabalho em equipe. Comunicação interpessoal. Comunicação por escrito. Elaboração de projeto. Elaboração de relatório. Formação de equipes. Desenvolvimento de liderança. Desenvolvimento de pensamento crítico e criativo. Atividades de acompanhamento de projetos. Elaboração e apresentação de relatório de atividades.
OBJETIVOS
GERAL Desenvolver habilidades de comunicação, cooperação e liderança bem como o pensamento lógico, crítico e criativo necessários à formação de equipes eficientes na concepção, execução e apresentação de projetos que promovam, de forma integradora, o aprendizado teórico e prático dos diversos conteúdos das componentes curriculares do curso. **ESPECÍFICOS** • Desenvolver habilidades de trabalho em equipe; • Capacitar o aluno na elaboração de projetos e relatórios; • Conhecer modelos de elaboração de projetos e de relatórios; • Formação de equipes baseadas em relações ganha-ganha; • Exercitar a liderança; • Desenvolver o pensamento lógico, crítico e criativo; • Desenvolver habilidades de apresentação em público
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I Dinâmica de acolhida da turma e apresentação do plano de ensino da disciplina; Introdução à projetos integradores;

Princípios fundamentais do trabalho em equipe;

Comunicação interpessoal: ouvir, entender e falar;

Apresentação dos projetos em desenvolvimento no Campus e formação de equipes para engajamento nas atividades dos projetos;

Autoavaliação e avaliação parcial da disciplina.

UNIDADE II

Elaboração de Projeto: identificação do problema/oportunidade, justificativa/soluções, fundamentação teórica, elaboração dos objetivos, levantamento de materiais, descrição de metodologias, planejamento/cronograma de execução, resultados esperados, referências bibliográficas;

Atividades de acompanhamento de projetos;

Registro de atividades;

Reuniões das equipes para autoavaliação;

Avaliação parcial da disciplina.

UNIDADE III

Elaboração de relatórios de projeto: Introdução, Material e Métodos, Resultados e Discussão,

Conclusão, Bibliografia consultada.

Atividades monitoradas de acompanhamento de projetos;

Reunião monitorada das equipes para autoavaliação e elaboração de relatório parcial das atividades desenvolvidas;

UNIDADE IV

Estudos de caso/visitas técnicas seguidas de levantamento de problemas/oportunidades e suas possíveis soluções;

Atividades monitoradas de acompanhamento de projetos;

Reunião monitorada das equipes para autoavaliação e elaboração de relatório final das atividades desenvolvidas;

Apresentação de relatório final de atividades;

Autoavaliação e avaliação final da disciplina.

Dinâmica de encerramento da disciplina (Celebração).

METODOLOGIA DE ENSINO

• Aulas expositivas-dialogadas;

• Dinâmicas de grupo com enfoque coletivo e individual;

• Atividades práticas monitoradas de acompanhamento de projetos;

• Reuniões monitoradas das equipes de trabalho;

• Visita técnica para contato com as realidades do mundo do trabalho;

• Apresentação dos relatórios de visita técnica e das atividades das equipes nos projetos.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

• Participação nas dinâmicas de grupo e nas atividades de acompanhamento de projetos;

• Participação nas reuniões de grupo de trabalho;

• Elaboração dos relatórios parciais e do relatório final;

• Apresentação do relatório final;

• Autoavaliações parcial e final com base nos objetivos da disciplina;

• Avaliações parcial e final da disciplina quanto aos objetivos atingidos (alunos e professores).

RECURSOS NECESSÁRIOS

• Quadro branco e pincel atômico;

• Equipamento Multimídia;

• Materiais para atividades artísticas: embalagens e materiais reutilizáveis, canetas hidrocor, lápis de cor, cartolinas, tesouras, tintas para artesanato, pincéis.

• Apostilas e atividades impressas;

• Laboratório de Informática.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

GUIA PRÁTICO DRAGON DREAMING: Uma Introdução de como tornar seus Sonhos Realidade Através do Amor em Ação. Versão 2.0, Janeiro de 2014.

Endereço eletrônico: https://infinitumarteacoes.files.wordpress.com.

ROSEMBERG, M. B. Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. 1. Ed. Editora Ágora, 2006. 288 p.

PRODANOV, Cleber C.; FREITAS, ERNANI C. Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

Endereço eletrônico: www.feevale.br

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLENTAR

COMO ELABORAR UM RELATÓRIO CIENTÍFICO.

Endereço eletrônico: www.mat.uc.pt

ROSEMBERG, M. B. Vivendo a comunicação não violenta: como estabelecer conexões sinceras e resolver conflitos de forma pacífica e eficaz. 1. Ed. Editora Sextante, 2019. 192 p.

ROSEMBERG, M. B. A linguagem da paz em um mundo de conflitos: sua próxima fala mudará seu mundo. 1. Ed. Editora Palas Athena, 2019. 208 p.

MENEZES, Luis César de Moura. GESTÃO DE PROJETOS. São Paulo: Atlas, 2009.
KEELING, Ralph. GESTÃO DE PROJETOS – UMA ABORDAGEM GLOBAL. São Paulo: Saraiva, 2009.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Inglês Instrumental I
CURSO: Técnico Subsequente em Administração
PERÍODO: 1° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Sibéria Maria Souto dos Santos Farias
EMENTA
Noções introdutórias sobre o processo de leitura; Conscientização sobre o processo de leitura em língua inglesa; uso do conhecimento prévio para a leitura em língua inglesa; Gêneros textuais; Estratégias de leitura; uso do dicionário; Grupos Nominais.
OBJETIVOS
GERAL • Desenvolver a habilidade de leitura de textos em língua inglesa, por meio do trabalho com diversas estratégias de leitura através de diferentes gêneros textuais, incluindo aqueles pertinentes à área de trabalho do curso. ESPECÍFICOS • Discutir noções introdutórias sobre o processo de leitura a fim de criar uma conscientização a respeito de diferentes conceitos, objetivos e níveis de leitura, que fazem parte desse processo; • Compreender e identificar aspectos referentes aos gêneros textuais, tais como, propósito comunicativo, participantes, contexto sociocultural e suporte; • Utilizar diferentes estratégias, incluindo a leitura dos aspectos tipográficos, a realização de previsões, a localização de palavras cognatas e repetidas e o uso das estratégias *skimming* e *scanning* de acordo com diferentes objetivos de leitura; • Construir o significado por meio do uso de inferências contextuais e do conhecimento dos processos de formação de palavras; • Usar o dicionário como instrumento na aprendizagem da leitura em língua inglesa;

- Estudar os grupos nominais e a importância de seu reconhecimento na leitura de textos em língua inglesa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade 1

1. Noções introdutórias sobre o processo de leitura
   1.1. Conceitos de leitura
   1.2. Objetivos de leitura
   1.3. Níveis de leitura
2. Conscientização sobre o processo de leitura em língua inglesa
3. Uso do conhecimento prévio para a leitura em língua inglesa
4. Gêneros textuais
   1.1. Definição
   1.2. Reconhecimento das condições de produção de diferentes gêneros textuais
   1.3. Apresentação de gêneros textuais diversos

Unidade 2

1. Estratégias de leitura 1

   1.1. Dicas tipográficas
   1.2. Uso de palavras cognatas e repetidas
   1.3. *Prediction*
   1.4. *Skimming*
   1.5. *Scanning*

Unidade 3

1. Estratégias de leitura 2

   1.1. Inferência contextual
   1.2. Inferência lexical
      1.2.1. Processos de formação de palavras em língua inglesa
      1.2.2. Derivação
      1.2.3. Composição

Unidade 4

1. Uso do dicionário
2. Grupos nominais
   1.1 constituintes dos grupos nominais simples
   1.2 constituintes dos grupos nominais complexos

METODOLOGIA DE ENSINO

Os conteúdos supracitados serão abordados das seguintes formas:

- Aulas expositivo-dialogadas com base em recursos audiovisuais (textos, vídeos, *slides*, músicas, etc.).

- Atividades de leitura e reflexão individuais e em grupo onde os alunos irão compartilhar conhecimento (Discussão de textos);
- Atividades individuais e em grupo, utilizando também recursos da Internet (laboratório ou biblioteca);
- Apresentação pelos alunos das atividades realizadas (seminários) utilizando outras disciplinas como fonte de interdisciplinaridade e interação entre alunos, professores e o curso.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Avaliação contínua durante o semestre, levando em consideração assiduidade, pontualidade, participação e envolvimento com a disciplina.
- Avaliação formal através de prova(s).
- Avaliação através de apresentação de pesquisas e seminários (individuais ou em grupos).
- Avaliação através de listas de exercícios (individuais ou em grupos), pesquisas e outras atividades desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e caneta de quadro;
- Textos, apostilas e material fotocopiado para distribuição entre os alunos;
- Televisão;
- DVD;
- Aparelho de som;
- Microcomputador/notebook;
- Biblioteca;
- Laboratório de Informática;
- Datashow.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

1. ANDRADE, Adriana Costeira et al. **Exploring reading skills.** Paraiba: CEFET-PB, 2002.
2. DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR: para estudantes brasileiros de inglês. Português-Inglês / Inglês-Português. Oxford University Press, 2007.

3. DUDLEY-EVANS, Tony; ST JOHN, Maggie Jo. **Developments**. In: *English for Specific Purposes*: a multi-disciplinary approach. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

4. GRELLET, Françoise. **Developing reading skills:** a practical guide to reading comprehension exercises. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003.

5. HUTCHINSON, Tom; WATERS, Alan. **English for Specific Purposes:** a learning-centred approach. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003

6. NUTTAL, Christine. **Teaching reading skills in a foreign language.** Oxford: Heinemann, 1996.

7. *SOUZA, ADRIANA GRADE FIORI ET AL. LEITURA EM LÍNGUA INGLESA: UMA ABORDAGEM INSTRUMENTAL. SÃO PAULO: DISAL, 2005.*

8. BAKHTIN, Mikhail. Os gêneros do discurso. In: **Estética da criação verbal**. São Paulo: Martins Fontes, 2003. p. 261-306.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão da Produção
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Introdução à Administração da Produção. Qualidade e Produtividade. Planejamento e Controle da Capacidade Produtiva. Planejamento e Controle da Cadeia de Suprimentos. Projeto de Implantação de Empresa Industrial.
OBJETIVOS
• Apresentar a teoria básica e métodos clássicos de administração da produção com ênfase na atividade de planejamento, programação e controle (PCP) de longo e médio prazos. • Propiciar o estudo de situações envolvendo problemas típicos e reais em diferentes estruturas empresariais e segmentos industriais
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO. 1.1. Importância estratégica. 1.2. Conceito de Planejamento. **2.CONCEITOS DE GESTÃO DE ESTOQUE.** 2.1. Função dos Estoques. 2.2. Razões para o surgimento/manutenção dos estoques. 2.3. Modelo básico de gestão de estoques. 2.4. Gestão de estoques de itens de demanda dependente. **3. GESTÃO DE DEMANDA.**

3.1. Conceito.

3.2. Responsabilidades.

3.3. Processo de Previsão de Vendas.

3.4. Sistemas de Previsão de Vendas.

3.5. DRP – Planejamento das Necessidades de Distribuição.

3.6. Prometendo prazos de entrega.

3.7. Gestão do nível de serviço ao cliente.

4. PLANEJAMENTO DE CAPACIDADE.

4.1. Importância.

4.2. Planejamento de Capacidade a Longo Prazo (RRP).

4.3. Planejamento de Capacidade de Médio Prazo (RCCP).

4.4. Planejamento de Capacidade de Curto Prazo (CRP).

4.5. Gestão da Capacidade no curtíssimo prazo.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;

- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CORRÊA, H, CORRÊA, C. Administração da Produção e Operações. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SLACK, N. CHAMBERS, S. e JOHNSTON,R. Administração da Produção. 2 ed. São Paulo: Atlas,2005.

GAITHER, N. e FRAZIER, G. Administração da Produção e Operações. 8 ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CORRÊA, H, GIANESI, I. E CAON, M. Planejamento, Programação e Controle da Produção. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

HEIZER, J. E RENDER, B. Administração de Operações: Bens e Serviços. 5 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

OHNO, Taiichi. O sistema Toyota de produção: além da produção em larga escala. Porto Alegre, RS: Bookman, 1997.

STENVENSON, W. Administração das Operações de Produção". 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão do Terceiro Setor
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
Conceitos de Terceiro Setor, Economia Social e Economia Solidária. Natureza e ação socioeconômica de organizações não governamentais, fundações, institutos, cooperativas, associações comunitárias, organizações da sociedade civil de caráter público (OSCIP) e de entidades filantrópicas. Formas de gestão das Organizações do Terceiro Setor. Relações de Poder e Organizações Sociais. Princípios do cooperativismo. Doutrina do cooperativismo. Tipos e características do cooperativismo.
OBJETIVOS
• Identificar as formas organizacionais pertencentes ao Terceiro Setor; • Conhecer e identificar os princípios norteadores do cooperativismo e associativismo. • Capacitar o administrador a atuar no gerenciamento das organizações do terceiro setor; • Introduzir os alunos ao estudo do Terceiro Setor, da Economia Social e da Economia Solidária; • Familiarizar os alunos com a natureza e as atividades desenvolvidas pelas organizações que compõem o Terceiro Setor e as cooperativas; • Aprofundar o estudo da gestão específica dessas organizações e de seus desdobramentos práticos; • Discutir a relação dessa nova área da administração com as perspectivas de avanço da democracia, da sociedade civil e do desenvolvimento sustentável.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1.Terceiro Setor 1.1 Surgimento do Terceiro Setor; 1.2 Caracterização e delimitação; 1.3 Relação entre Estado e Terceiro Setor;

1.4 Terceiro Setor no Brasil;

1.5 Economia Social e Economia Solidária;

2. O que (não) é Terceiro Setor

2.1 Natureza das organizações;

2.2 Natureza Jurídica e das atividades das organizações do Terceiro Setor;

2.3 OSCIP's;

3. Gestão no Terceiro Setor

3.1 Formas de gestão;

3.2 Auto-Gestão;

3.3 Gestão por projetos;

3.4 Poder e Organizações Sociais;

3.5 Racionalidade Substantiva;

3.6 Captação de recursos, Redes e Voluntariado.

4. Cooperativismo e Associativismo

4.1 Histórico do cooperativismo e associativismo;

4.2 Cooperativismo no Brasil;

4.3 Constituição das Cooperativas: formas e normas básicas;

4.4 Regime tributário e trabalhista da sociedade cooperativa;

4.5 Comparação entre associação, cooperativa, sindicato e microempresa.

METODOLOGIA DE ENSINO

- As aulas devem ser conduzidas de maneira a levar o discente a atingir os objetivos definidos para a disciplina. Neste sentido, além de aulas expositivas, serão utilizadas outras técnicas de ensino-aprendizagem que se mostrem mais adequadas em função do assunto tratado em aula, tais como: trabalho em grupo, seminários, discussão de estudos de caso, visitas técnicas.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);

- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

OLIVEIRA, Djalma P.R. Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2009.

SINGER, Paul; SOUZA, André Ricardo de (Orgs). A Economia Solidária no Brasil. São Paulo: Contexto, 2000.

TACHIZAWA, T. Organizações Não Governamentais e Terceiro Setor: criação de ONGs e estratégias de atuação. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

BROWN, Ellis Wayne. O Terceiro Setor em Perspectiva: constituição, interfaces e operacionalização: a organização social tripartite. São Paulo: Editora Fiuza; Atibaia, SP: FAAT-Faculdades Atibaia, 2006.

FERNANDES, R.C. Privado, porém público – o terceiro setor na América Latina. Rio de Janeiro: Relume-Dumará, 1994.

RODRIGUES, Andrea L. (2006), "Modelos de Gestão e Inovação Social em Organizações Sem Fins Lucrativos: divergências e convergências entre Nonprofit Sector e Economia Social", in XXX Encontro da Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração, Salvador-Brasil.

SINGER, Paul (2008), "Economia solidária: entrevista com Paul Singer", Estudos Avançados, vol. 22, pp. 288-314

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Contabilidade
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
Contabilidade: conceitos, finalidades e princípios; O patrimônio: conceito, estrutura e variações; Origens aplicações de recurso; Atos e fatos administrativos; Escrituração; Débito e Crédito; Contas e Planos; Noções das operações típicas de uma empresa; Registros contábeis; Noções de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado.
OBJETIVOS
OBJETIVO GERAL • Proporcionar ao aluno conhecimentos básicos de contabilidade necessários ao entendimento das demais disciplinas do curso. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** • Apresentar conceitos e finalidades da contabilidade, identificando os usuários das informações contábeis; • Demonstrar e desenvolver a técnica da escrituração contábil, compreendendo o mecanismo do débito e do crédito, diferenciando o elemento Patrimonial (Ativo e Passivo) e de Resultado (Receita e Despesa); • Expor as demonstrações contábeis obrigatória, conforme legislação vigente e entender no que consiste os principais demonstrativos (Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Introdução a contabilidade: Conceitos, finalidades, função e princípios e usuários; Técnicas contábeis; Patrimônio: variações, equação, representação gráfica; Origens e Aplicações de Recursos **2. Contas:** Conceito. Classificação, teoria das contas e plano de contas. **3. Escrituração:** Conceito, atos e fatos administrativos; Métodos de Escrituração e Mecanismo do Débito e Crédito, Livros e Lançamentos. **4. Operação com mercadorias:** Sistemas de Inventários, Custo das Mercadorias Vendidas (CMV), e Métodos de Avaliação de Estoques **5. Apuração do resultado do exercício:** encerramento dos Saldos das Contas de Resultado e a transferência do Resultado para o Patrimônio Líquido. **6. Demonstrações contábeis:** Obrigatórias; Balanço Patrimonial - BP, e Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE
METODOLOGIA DE ENSINO
• Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais; • Aulas práticas; oficinas de trabalho • Visitas técnicas; • Apresentação de seminários; • Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
▪ Provas individuais; ▪ Pesquisas de aprofundamento; ▪ Atividades (trabalhos individuais e grupais, exercícios de fixação); ▪ Seminários em grupos.
RECURSOS NECESSÁRIOS
▪ Quadro branco e pincel atômico; ▪ Equipamentos multimídia;

- Material didático para oficinas de trabalho
- Apoio para as visitas técnicas

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

ARAUJO, Inaldo da Paixão Santos. Introdução à Contabilidade. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica. 8. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

Contabilidade Introdutória Equipe de Professores da FEA-USP. 11ª São Paulo Atlas 2010.

IUDICIBUS, Sérgio de ET. al. Manual de Contabilidade Societário. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010. Lei 6.404/76 e devidas alterações

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 10ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Logística
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Visão Estratégica da Logística. Canais de Distribuição de Produtos. Distribuição Física de Produtos. Nível de Serviço ao Cliente. Gestão de Transportes. Gestão de Armazenagem. Gestão de Estoques. Gestão de Custos na Logística de Distribuição de Produtos. Tecnologia da Informação (TI) aplicada à Logística de Distribuição de Produtos. Logística Reversa de Produtos e Embalagens.
OBJETIVOS
• Abordar os principais aspectos e conceitos da logística a partir do enfoque integrado dos elementos que compõem a cadeia de suprimentos. • Caracterizar a importância do planejamento logístico para a administração de marketing. • Apresentar as facilidades logísticas que possibilita o estabelecimento dos canais de distribuição. • Enfatizar o papel da TI como agente catalisador da eficiência dos sistemas de distribuição de produtos.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. VISÃO ESTRATEGICA DA LOGÍSTICA. 1.1. Introdução a Logística Empresarial. 1.2. Conceitos chaves em Logística Integrada **2.CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS.** 2.1. Conceitos, tipos e funções. 2.2. Propriedades e Definição dos canais de distribuição.

3. DISTRIBUIÇÃO FÍSICA DE PRODUTOS.

3.1. Natureza da administração da distribuição física.

3.2. Sistema de distribuição “um para um”.

3.3. Sistema de distribuição compartilhada “um para muitos”.

3.4. Sistemas de consolidação.

3.5. Distribuição física e outras áreas funcionais.

3.6. Distribuição física de produtos em centros urbanos.

4. GESTÃO DE TRANSPORTES.

4.1. Papel e importância da função de transportes.

4.2. Fatores de influência no custo e no preço.

4.3. Classificação dos modais de transporte.

4.4. Serviços Integrados: Multimodalidade & Intermodalidade.

4.5. Administração do transporte de terceiros e próprio.

5. GESTÃO DE ARMAZENAGEM.

5.1. Funções da armazenagem.

4.2. Estudo de localização de instalações de armazenamento.

4.3. Manuseio de materiais e operações usuais.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);

▪ Seminários em grupos.
RECURSOS NECESSÁRIOS
▪ Quadro branco e pincel atômico; ▪ Equipamentos multimídia.
BIBLIOGRAFIA
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA WANKE, Peter. Estratégia Logística em Empresas Brasileiras: um enfoque em produtos acabados. São Paulo: Atlas, 2010. BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: logística empresarial. 5ed. Porto Alegre: Bookman, 2008. NOVAES, Antonio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição: estratégia, operação e avaliação. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. BOWERSOX, Donald J; COPPER, M. Bixby. Gestão Logística de Cadeias de Suprimentos. São Paulo: Bookman, 2005. (Livro eletrônico) **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR** LEITE, Paulo Roberto. Logística Reversa: meio ambiente e competitividade. São Paulo: Atlas, 2011. CORONADO, Osmar. Logística Integrada: modelo de gestão. São Paulo: Atlas, 2011. BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. São Paulo: Saraiva, 2010. FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati (Org.). Logística Empresarial: a perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 2000. BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Planejamento Estratégico
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Conceitos de planejamento estratégico. Metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico. Diagnóstico estratégico. Missão da empresa. Objetivos e desafios empresariais. Projetos e planos de ação. Controle e avaliação do planejamento estratégico.
OBJETIVOS
• Possibilitar a compreensão sobre os conceitos básicos e os tipos de planejamento. • Desenvolver o conhecimento sobre processos, metodologias e ferramentas de diagnóstico. • Possibilitar a formulação, implementação, controle e avaliação de estratégias.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1.O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO. 1.1. Conceitos, princípios, partes e tipos de planejamento. 1.2. Processo de planejamento estratégico e metodologias de elaboração. **2.FERRAMENTAS DE ANÁLISE DE AMBIENTE EXTERNO E INTERNO.** 2.1. Análise do macroambiente, setorial e de cenários. 2.2. Cadeia de valor e Benchmarking. **3. CONSOLIDAÇÃO DAS ANÁLISES E FORMULAÇÃO DAS ESTRATÉGIAS.** 3.1. Análise S.W.O.T. 3.2. Visão e missão. 3.3. Responsabilidade social e ética. 3.4. Formulação de estratégias de negócio e corporativas. **4. IMPLEMENTAÇÃO.**

4.1. Objetivos, diretrizes e ações estratégicas.

4.2. Balanced Scorecard.

4.3. Controle e avaliação.

4.4. Revisão das estratégias.

4.5. Resistências ao processo.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard R. Planejamento estratégico na prática. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

KAPLAN, Robert S. I.; NORTON, David P. A estratégia em ação: Balanced Scorecard.22. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas. 26. ed. São Paulo: Atlas: São Paulo, 2009.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

BESANKO, D.; DRANOVE, D.; SHANLEY, M.; SCHAEFER, S. A economia da estratégia. Porto Alegre: Bookman, 2012.

CERTO, Samuel C. et al. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.

GONÇALVES, C. (org.) Manual de ferramentas de estratégia empresarial. São Paulo: Altas, 2008.

KIM, W. C.; MAUBORGNE, R. A estratégia do oceano azul. 13. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

SERRA, F. R. et al. Gestão estratégica: conceitos e casos. São Paulo: Atlas, 2013.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Responsabilidade Socioambiental
Curso Técnico em Restaurante e Bar
Período: 2º Semestre
Carga Horária: 50 h (60 aulas)
Docente Responsável: Nadja Sales Costa de Lima
EMENTA
O novo paradigma Ecológico. O quadro socioambiental no mundo, no Brasil e na cidade. Conceitos de responsabilidade social e ambiental. Atribuições que as empresas devem assumir para serem reconhecidas como socialmente e ambientalmente responsáveis. Dimensões do ecodesenvolvimento. Economicismo vs. Ambientalismo. Agenda 21. Políticas de sustentabilidade socioambiental. Status dos recursos do planeta: energia, •água, alimento. Pegada ecológica. Responsabilidade Social Corporativa, Logística Reversa e Green Supply Chain, Produção Mais Limpa, Ecomoda e Ecodesign, Consumo e Marketing Verde, Econegócios, Noções de normas de qualidade ambiental.
OBJETIVOS
GERAL
Ao cursar este componente curricular, o aluno deverá ser capaz de perceber, interpretar e interferir nas ações das organizações que ele representa, faz parte, afete, ou seja afetado, visando a construção de um desenvolvimento socialmente justo e ambientalmente sustentável.
ESPECÍFICOS
Esta disciplina está inserida no curso de Administração como elemento que contribui para o desenvolvimento das seguintes habilidades e competências dos administradores formados pela FASAR: • Atuar nos diferentes segmentos organizacionais (formação generalista); • Reconhecer Sistemas; • Selecionar e classificar informações; • Raciocinar de maneira crítica e ter iniciativa para propor soluções; • Assumir e delegar responsabilidades; • Trabalhar em equipe; • Gerenciar conhecimentos;

• Ter postura ética;

• Atualizar-se e aperfeiçoar-se constantemente;

• Atuar com consciência de responsabilidade ambiental, social e cidadania;

• Atuar preventivamente em relação a problemas potenciais;

• Gerir pelo exemplo;

• Analisar de forma crítica e analítica resultados, informações e situações considerando o contexto em que estes acontecem e suas relações de causa e efeito diante do ambiente organizacional;

• Transferir e generalizar conhecimentos aplicando-os no ambiente de trabalho e no seu campo de atuação profissional;

• Exercer em diferentes graus de complexidade o processo de tomada de decisão;

• Atuar criticamente sobre a esfera da produção sendo conhecedor de sua posição e função nesta área;

• Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender e abertura às mudanças, buscando sempre a educação continuada e agindo como um profissional empreendedor;

• Ser um profissional adaptável atuando em diferentes ambientes e modelos organizacionais.

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADES	DESCRIÇÃO
UNIDADE I	1. Responsabilidade Social 1.1. Conceitos de Responsabilidade Social; 1.2. Entidades do terceiro setor; 1.3. Formas de atuação; 1.4. Programas sociais para empresas; 1.5. Gestão da responsabilidade social; 1.6. Elaboração do plano de responsabilidade social; 1.7. Auditoria social e indicadores; 1.8. Primeiros passos para implantação da Responsabilidade Social Empresarial; 1.9. Depoimento Empresarial.
UNIDADE II	2. Responsabilidade Ambiental

	2.1. As causas e os efeitos dos atuais problemas ambientais; 2.2. Desenvolvimento Sustentável; 2.3. Legislação Ambiental; 2.4. Poluição da Água; 2.5. Poluição do Solo; 2.6. Poluição do Ar; 2.7. Estudos de Impactos Ambientais (EIA-RIMA); 2.8. Sistema de Gestão Ambiental (SGA); 2.9. Custos Ambientais; 2.10. Cases empresariais.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas. Estudos de casos. Trabalhos de pesquisa individual e em equipe. Exercícios individuais e em equipe. Uso da Internet. Análise de textos extraídos da web, jornais e revistas especializadas para debates e estudos dirigidos.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Participação nas reuniões e discussões em grupo;
- Participação nas atividades de execução do projeto;
- Elaboração e apresentação dos relatórios parciais e final do projeto executado;
- Autoavaliações parcial e final com base nos objetivos da disciplina;
- Avaliações parcial e final da disciplina quanto aos objetivos atingidos (alunos e professores).

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel;
- Equipamentos multimídia;
- Materiais para execução dos projetos;
- Materiais reutilizáveis;
- Material e equipamentos para impressão;
- Laboratório de Informática e de Matemática.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Ed. Atlas, 2007.

TACHIZAWA, T. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa. São Paulo: Atlas, 2011.

DIAS, R. Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paul: Atlas, 2009. 196 p.

DONAIRE, D. Gestão Ambiental na Empresa. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009. 169 p.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

MOURA, Luis Antonio Abdalla. Qualidade Gestão Ambiental. 5. ed. São Paulo: Relativa, 2008.

NASCIMENTO, L. F.; LEMOS, A.; MELLO, M.C. Gestão Socioambiental Estratégica. Editora Bookman, Porto Alegre, 2008.

ALBUQYERQUE, J. de L. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social. Editora Atlas, São Paulo, 2009.

ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas: NBR ISSO série 14000). Rio de Janeiro, 2015.

RICKLEFS, R.E. A economia da natureza. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. 546p.

SIRVINSKAS, Luis Paulo. Manual de Direito Ambiental. 3ª Ed São Paulo: Saraiva, 2005.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão da qualidade
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Áquila Matheus de Souza Oliveira
EMENTA
Aspectos básicos da Qualidade: ciclo PDCA, métodos de prevenção e solução de problemas: MASP, FMEA, FTA e 6 Sigma; Técnicas gerenciais: brainstorming, gráfico de Pareto, lista de verificação, estratificação, histograma, gráfico de dispersão, cartas de controle, plano de ação, gráfico de Gantt, SETFI, GUT, matriz de contingências; Normalização: normalização internacional, nacional e de empresas; normas básicas; elaboração de normas técnicas e especificações; aspectos básicos da qualidade industrial; análise da qualidade; normas básicas para planos de amostragem e seus guias de utilização; os critérios de excelência e os prêmios regionais e nacionais.
OBJETIVOS
• Identificar os principais fatores influentes na gestão da qualidade de produtos e serviços, num ambiente empresarial voltado para a excelência. • Compreender e analisar os principais processos de gestão e garantia dá qualidade. • Aplicar os conceitos de gestão da qualidade em um ambiente voltado para resultado. • Melhorar condições ambientais para implantação da mudança de comportamento cultural e obtenção de resultado. • Avaliar os resultados de processos negócio com base na gestão da excelência. • Normalizar as ações propiciando a garantia da efetividade do processo de negócio.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1.Aspectosbásicos da gestão da qualidade. • Mudança de comportamento cultural • Motivação e Missão pessoais. • Princípios e valores. • Eficiência e Eficácia. • Programa 5S e Ferramentas de priorização.

2. Referenciais da Gestão da qualidade

- Perspectiva histórica da Gestão da Qualidade.
- Conceitos de qualidade.
- Dimensões da qualidade.
- Princípios e objetivos da qualidade.
- TQC, TQM e PNQ.
- Sistemas da Qualidade: ISO 9001, GMP, ONA.
- Seis sigma e BSC.

3. Processos, agentes da qualidade e ferramentas gerenciais.

- Processos gerenciais.
- Processos de gestão.
- Agentes de decisão, transformação e consolidação.
- Ferramentas básicas da gestão da qualidade.
- Sistema de gestão ambiental

4. Ambientes da atuação da gestão da qualidade

- Gestão da qualidade em ambientes de serviço.
- Gestão da qualidade em ambientes industriais.
- Gestão da qualidade na pequena empresa.
- Gestão da qualidade no serviço público.
- Gestão da qualidade em ONGs.

5. **Normalização**

- Conceito de normalização.
- Classificação e tipos de normas.
- Métodos de normalização.
- Problemas na normalização.
- Padrõestécnicos, padrões operacionais.

6.**Métodos de prevenção e solução de problemas**

- MASP.
- FMEA e FTA.
- CEP
- Técnicas gerenciais de melhoria contínua.

7. **Gestão para a excelência**

- Fundamentos da excelência
- Perfil da organização
- Liderança
- Estratégias e Planos
- Liderança
- Clientes
- Sociedade
- Informações reconhecimento

- Pessoas
- Processos
- Resultados
- Elaboração de relatório de gestão

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

AGUIAR, Silvio. **Integração das ferramentas da qualidade ao PDCA e ao programa seis sigma.** Nova Lima: INDG, 2006.

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick. GEROLAMO, Mateus Cecílio. **Gestão da qualidade ISO 9001:2009**: princípios e requisitos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, Marcio Bambirra, **Mudanças organizacionais:** técnicas e métodos para a inovação. 2. ed. Belo Horizonte: Lastro,2007.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

BALLESTERO-ALVAREZ,M.E. **Administração da qualidade e da produtividade:** abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.

ECKES, G. **A revolução dos seis sigmas:** o método que levou a GE e outras empresas a transformar processos em lucros. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

HARRINGTON, H. J.; KNIGHT, A. **A implantação da ISO 14000:** como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia. São Paulo: Atlas, 2001.

LOVELOCK, Christopher; WRIGHT, Lauren. **Serviços, marketing e gestão.** São Paulo: Saraiva 2005.

SILVA, João Martins. **O ambiente da qualidade na prática:** 5S**.** Belo Horizonte**:** FCO 1996.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Inglês Instrumental II
CURSO: Técnico Subsequente em Administração
PERÍODO: 2° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Sibéria Maria Souto dos Santos Farias
EMENTA
Gêneros textuais e estratégias de leitura; Grupos Nominais com preposições; Grupos verbais; Coesão e coerência textual em língua inglesa.
OBJETIVOS

GERAL

- Desenvolver a habilidade de leitura de textos em língua inglesa, por meio do trabalho com diversas estratégias de leitura através de diferentes gêneros textuais, incluindo aqueles pertinentes à área de trabalho do curso.

ESPECÍFICOS

- Revisar o uso das estratégias de leitura para a compreensão de gêneros textuais na língua inglesa;
- Identificar e compreender os grupos nominais com preposição e a importância do reconhecimento dos seus elementos na leitura de textos em língua inglesa;
- Identificar grupos verbais e suas funções inseridos em diversos textos;
- Reconhecer aspectos de coesão e coerência através dos marcadores do discurso e dos referenciais lexicais e gramaticais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Unidade 1 5. Gêneros textuais e estratégias de leitura 1.1. Análise de gêneros textuais em língua inglesa 1.2. Leitura e compreensão de gêneros textuais através das estratégias de: *prediction, skimming, scanning* 2. Grupos nominais 1.4. Revisão dos constituintes dos grupos nominais simples 1.5. Grupos nominais com preposições **Unidade 2** 1. Grupos verbais 1.1. Noções introdutórias dos grupos verbais 1.2. Aspectos, tempos, modalidade dos verbos 1.3. Vozes dos verbos 1.4. Estruturas verbais condicionais **Unidade 3** 2. Coesão e coerência textual em língua inglesa I 2.1. Marcadores discursivos **2.2.** Função semântico-sintático dos marcadores discursivos **Unidade 4** 1. Coesão e coerência textual em língua inglesa II 1.1. Referência lexical 1.2. Referência gramatical
METODOLOGIA DE ENSINO
Os conteúdos supracitados serão abordados das seguintes formas: • Aulas expositivo-dialogadas com base em recursos audiovisuais (textos, vídeos, *slides*, músicas, etc.). • Atividades de leitura e reflexão individuais e em grupo onde os alunos irão compartilhar conhecimento (Discussão de textos); • Atividades individuais e em grupo, utilizando também recursos da Internet (laboratório ou biblioteca); • Apresentação pelos alunos das atividades realizadas (seminários) utilizando outras disciplinas como fonte de interdisciplinaridade e interação entre alunos, professores e o curso.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
▪ Avaliação contínua durante o semestre, levando em consideração assiduidade, pontualidade, participação e envolvimento com a disciplina. ▪ Avaliação formal através de prova(s). ▪ Avaliação através de apresentação de pesquisas e seminários (individuais ou em grupos). ▪ Avaliação através de listas de exercícios (individuais ou em grupos), pesquisas e outras atividades desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula.
RECURSOS NECESSÁRIOS
▪ Quadro branco e caneta de quadro; ▪ Textos, apostilas e material fotocopiado para distribuição entre os alunos; ▪ Televisão; ▪ DVD; ▪ Aparelho de som; ▪ Microcomputador/notebook; ▪ Biblioteca; ▪ Laboratório de Informática; ▪ Datashow.
BIBLIOGRAFIA
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA ANDRADE, Adriana Costeira et al. **Exploring reading skills.** Paraiba: CEFET-PB, 2002. DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR: para estudantes brasileiros de inglês. Português-Inglês / Inglês-Português. Oxford University Press, 2007. DUDLEY-EVANS, Tony; ST JOHN, Maggie Jo. **Developments**. In: *English for Specific Purposes*: a multi-disciplinary approach. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003. **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR** GRELLET, Françoise. **Developing reading skills:** a practical guide to reading comprehension exercises. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003. HUTCHINSON, Tom; WATERS, Alan. **English for Specific Purposes:** a learning-centred approach. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 2003

SOUZA, ADRIANA GRADE FIORI ET AL. LEITURA EM LÍNGUA INGLESA: UMA ABORDAGEM INSTRUMENTAL. SÃO PAULO: DISAL, 2005.

BAKHTIN, Mikhail. Os gêneros do discurso. In: **Estética da criação verbal**. São Paulo: Martins Fontes, 2003. p. 261-306.

EDMUNDSON, Maria Verônica A da Silveira. **Leitura e Compreensão de textos no livro didático de língua inglesa.** João Pessoa. Editora do CEFET-PB. 2004.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Projetos Integradores II
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 2º Semestre
CARGA HORÁRIA: 50 h (60 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Nadja Sales Costa de Lima
EMENTA
Apresentação de Projeto que integre os conteúdos das componentes curriculares do curso. Elaboração e apresentação do projeto final. Execução do projeto técnico integrador. Elaboração e apresentação dos relatórios parciais e final do projeto.
OBJETIVOS
GERAL Promover o aprendizado teórico e prático dos conteúdos das componentes curriculares por meio elaboração, apresentação e execução de projeto integrador.
ESPECÍFICOS ● Integrar o conteúdo das componentes curriculares do curso; ● Capacitar o aluno a desenvolver projetos e soluções para problemas; ● Aperfeiçoar a capacidade do aluno de executar projetos; ● Incentivar o trabalho em grupo; ● Desenvolver habilidades de comunicação e apresentação em público; ● Incentivar a busca por inovações tecnológicas para o desenvolvimento do projeto; ● Promover a vivência prática dos conteúdos das componentes curriculares.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNIDADE I Dinâmica de acolhida da turma e apresentação do plano de ensino da disciplina; Discussão de temas para elaboração de projeto; Formação de equipes de trabalho, escolha do tema de estudo;

Reunião monitorada das equipes para elaboração do pré-projeto técnico;

Apresentação do pré-projeto;

Reunião monitorada das equipes para elaboração do projeto final;

Apresentação e aprovação do projeto final.

UNIDADE II

Gestão de projetos;

Elaboração de protocolos e levantamento de materiais para execução do projeto;

Execução monitorada das atividades de acordo com o cronograma do projeto e registro das atividades realizadas;

Reunião monitorada das equipes para elaboração do relatório parcial das atividades e autoavaliação do grupo;

Apresentação do relatório parcial de atividades.

UNIDADE III

Execução monitorada das atividades de acordo com o cronograma do projeto e registro das atividades realizadas;

Reunião monitorada das equipes para elaboração do relatório parcial das atividades e autoavaliação do grupo;

Apresentação do relatório parcial de atividades.

UNIDADE IV

Execução monitorada das atividades de finalização do projeto e registro das atividades;

Reunião monitorada das equipes para elaboração do relatório final do projeto e do material de apresentação;

Apresentação do relatório final dos projetos;

Autoavaliação e avaliação da disciplina (professores e alunos);

Dinâmica de encerramento da disciplina (Celebração).

METODOLOGIA DE ENSINO

• Aula expositiva dialogada;

• Reunião para discussão e escolha do tema de trabalho (Projeto);

• Reuniões monitoradas para elaboração do projeto;

• Atividades práticas monitoradas de planejamento para execução/gestão do projeto e formação de equipes de trabalho;

• Reuniões monitoradas das equipes de trabalho para elaboração dos relatórios parciais e final das atividades do projeto e autoavaliação do desempenho coletivo e individual;

• Apresentação dos relatórios parciais e final do projeto.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

• Participação nas reuniões e discussões em grupo;

• Participação nas atividades de elaboração/execução/gestão do projeto;

• Elaboração e apresentação dos relatórios parciais e final do projeto executado;

• Autoavaliações parcial e final com base nos objetivos da disciplina;

• Avaliações parcial e final da disciplina quanto aos objetivos atingidos (alunos e professores).

RECURSOS NECESSÁRIOS

• Quadro branco e pincel;

• Equipamentos multimídia;

• Materiais para execução dos projetos;

• Materiais reutilizáveis;

• Material e equipamentos para impressão;

• Laboratório de Informática e de Matemática.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

GUIA PRÁTICO DRAGON DREAMING: uma introdução de como tornar seus sonhos realidade através do amor em ação. Versão 2.0, Janeiro de 2014.

Endereço eletrônico: https://infinitumarteacoes.files.wordpress.com.

MENEZES, Luis César de Moura. GESTÃO DE PROJETOS. São Paulo: Atlas, 2009.

PRODANOV, Cleber C.; FREITAS, ERNANI C. Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

Endereço eletrônico: www.feevale.br

REFERÊNCIA BIBLIOGRAFICA COMPLEMENTAR

VERGARA, S. C. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. São Paulo, Atlas, 2004.

ROSEMBERG, M. B. Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. 1. Ed. Editora Ágora, 2006. 288 p.

ROSEMBERG, M. B. A linguagem da paz em um mundo de conflitos: sua próxima fala mudará seu mundo. 1. Ed. Editora Palas Athena, 2019. 208 p.

KEELING, Ralph. GESTÃO DE PROJETOS – UMA ABORDAGEM GLOBAL. São Paulo: Saraiva, 2009.

VARGAS, Ricardo Viana. GERENCIAMENTO DE PROJETOS – Estabelecendo diferenciais competitivos.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Empreendedorismo
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Empreendedorismo: Conceitos, evolução e características. Tipos de Empreendedores. Oportunidade de negócios. Comportamento e Habilidades do Empreendedor. O Empreendimento: principais concepções, mercados e estruturas. O plano de negócios.
OBJETIVOS
• Contribuir com conhecimentos e reflexão sobre o Empreendedorismo fomentando a capacidade empreendedora; • Identificar o perfil e características empreendedoras; • Desenvolver o potencial empreendedor; • Identificar e selecionar oportunidades de negócios; • Elaborar o plano de negócios.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1.EMPREENDEDORISMO: CONCEITOS E DEFINIÇÕES. 1.1. O perfil e as características empreendedoras. 1.2. As habilidades e competências necessárias aos empreendedores. 1.3. A importância do Empreendedorismo para a sociedade e o processo empreendedor. **2.IDENTIFICAÇÃO DAS OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS.** 2.1. Conceitos e definições sobre Crise e oportunidade. 2.2. Oportunidades e tendências. **3. CRIATIVIDADE E AS NOVAS IDEIAS.** 3.1. Desenvolvimento e validação de novas ideias.

3.2. Elaboração do modelo de negócio.

4. PLANO DE NEGÓCIOS.

4.1. Conceitos e definições.

4.2. A importância do plano de negócios.

4.3. A Estrutura do plano de negócios.

4.4. Construção do plano de negócios.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2005.

DOLABELA, Fernando. Oficina do empreendedor. São Paulo: cultura, 1999.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

DOLABELA, Fernando. Criando plano de negócios. São Paulo, campus, 2006.

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. Empreendedorismo. 7 ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

HUND.TER, James C. O monge e o executivo. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Desenvolvimento Pessoal e Profissional
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Sibéria Maria Souto dos Santos Farias e Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Comportamento Organizacional. Aspectos de comportamento e personalidade. Comunicação interpessoal. Técnicas de comunicação. Liderança e Poder. Motivação. Gestão de Conflitos e mudanças.
OBJETIVOS
GERAL • Disponibilizar ferramentas para desenvolvimento de habilidades e competências individuais e profissionais necessárias para mundo do trabalho, assim como definir metas e objetivos no nível pessoal e profissional. **ESPECÍFICOS** • Conscientizar sobre a importância das características individuais necessárias para a empregabilidade; • Analisar o mercado de trabalho; • Planejar os objetivos e metas pessoais e profissionais; • Desenvolver projetos para a construção de uma carreira profissional.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Unidade 1 1. Comportamento Organizacional 2. Comunicação interpessoal

Unidade 2

1. Traços de personalidade e estilos de comportamento
2. Valores culturais e individuais

Unidade 3

1. Técnicas de comunicação
2. Liderança e Poder

Unidade 4

1. Motivação
2. Gestão de conflitos e mudanças

METODOLOGIA DE ENSINO

Os conteúdos supracitados serão abordados das seguintes formas:

- Aulas expositivo-dialogadas com base em recursos audiovisuais (textos, vídeos, *slides*, músicas, etc.).
- Atividades de leitura e reflexão individuais e em grupo onde os alunos irão compartilhar conhecimento (Discussão de textos);
- Atividades individuais e em grupo, utilizando também recursos da Internet (laboratório ou biblioteca);
- Apresentação pelos alunos das atividades realizadas (seminários) utilizando outras disciplinas como fonte de interdisciplinaridade e interação entre alunos, professores e o curso.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Avaliação contínua durante o semestre, levando em consideração assiduidade, pontualidade, participação e envolvimento com a disciplina.
- Avaliação formal através de prova(s).
- Avaliação através de apresentação de pesquisas e seminários (individuais ou em grupos).
- Avaliação através de listas de exercícios (individuais ou em grupos), pesquisas e outras atividades desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e caneta de quadro;
- Textos, apostilas e material fotocopiado para distribuição entre os alunos;
- Televisão;

- DVD;
- Aparelho de som;
- Microcomputador/notebook;
- Laboratório de Informática;
- Biblioteca;
- Datashow.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

ALMEIDA, Marcus Garcia de. Pedagogia empresarial: Saberes, Práticas e Referências. Rio de Janeiro: Brasport, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

MINARELLI, José Augusto. Empregabilidade: o caminho das pedras. 17 ed. São Paulo: Gente, 1995.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

FLEURY, A. C. C.; FLEURY, M. T. L. Estratégias empresariais e formação de competências. São Paulo: Atlas, 2000.

GIL, Antonio Carlos. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2002

GOLEMAN, Daniel. Inteligência emocional. Rio de Janeiro: Objetiva, 2007

BORDIN, Sady. Marketing Pessoal: 100 Dicas para valorizar sua Imagem. 13ª ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

PLANO DE ENSINO
DISCIPLINA: Informática Aplicada
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3º Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 horas (40 horas-aula)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Pedro Henrique Tolentino de Melo Nogueira
EMENTA
• Apresentação de Slides. Processador de Texto. Planilha Eletrônica. Tecnologias da Informação em Administração. Internet. Segurança na Internet.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
• Apresentação de Slides • Processador de Texto • Planilha Eletrônica • Tecnologias da Informação em Administração • Internet • Segurança na Internet
OBJETIVO
• Compreender as tecnologias utilizadas em Administração; • Aprender a utilizar os principais aplicativos suíte de escritórios; • Entender processos e rotinas relacionados à segurança da informação.
METODOLOGIA
Aulas expositivas com uso de projetor e quadro branco; estudos de casos e atividades práticas.
AVALIAÇÃO
• Avaliação contínua durante a disciplina; Atividades individuais e em grupos (estudo dirigido, pesquisas e avaliação escrita); Avaliação escrita.
RECURSOS NECESSÁRIOS
• Quadro branco e pincel; • Equipamentos multimídia; • Material e equipamentos para impressão;

• Laboratório de Informática.
BIBLIOGRAFIA
BÁSICA • BROOKSHEAR, J. G. Ciência da Computação Uma Visão Abrangente. 7ª edição. Editora Bookman (Artmed), 2005. MANZANO, A.L.N.G.; • ORGADO, Flavio Eduardo Frony. Formatando teses e monografias com BrOffice. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008. • VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. **COMPLEMENTAR** • BROOKSHEAR, J. G. Ciência da Computação Uma Visão Abrangente. 7ª edição. Editora Bookman (Artmed), 2005. MANZANO, A.L.N.G.; • MANZANO, M.I.N.G. Informática básica. São Paulo: Editora Ática, 2008. • SILVA, M. G. Informática: terminologia básica. Rio de Janeiro: Editora Érica, 2008. • NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 2008. • ANTONIO, João; Informática para concursos; 4 a ed.; Rio de Janeiro; Elsevier; 2009; 731p

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Matemática Financeira
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
Estudo da porcentagem, juros, taxa de juros, capitalização e sistema de amortização, conceituando tudo aquilo que se refere a estes conceitos, principalmente os efeitos da aplicação em mercado financeiro.
OBJETIVOS
GERAL Utilizar a matemática financeira como recurso metodológico nas decisões e operações comerciais e financeiras que envolvam patrimônio das pessoas físicas ou jurídicas. **ESPECÍFICOS** • Desenvolver a capacidade de raciocínio • Proporcionar o entendimento do valor do dinheiro no tempo. • Apresentar diferentes métodos de cálculo e análise de aplicação, utilização e resultados de capital de curto e longo prazo. • Demonstrar as diversas metodologias de cálculo de taxas. • Calcular as séries de pagamentos e ou recebimentos, antecipadas e postecipadas. • Sistema de Amortização Francês (Price), Constante – SAC e Crescente – SACRE • Payback e Taxa Interna de Retorno
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1ª unidade 1. Importância da matemática financeira - Fundamentos 2. Razão, proporção e percentagem 3. Regra de três: simples e composta 4. Juro e Taxa de juros 5. Taxas equivalentes, efetivas, nominais e reais 6. Capitalização **2ª unidade** 1. Juro simples e composto 2. Desconto simples e composto 3. Fluxo de Caixa 4. Investimentos e Poupança

5. Sistemas de Amortização Price, SAC e Crescente (empréstimos e financiamentos)
6. Payback e Taxa Interna de Retorno

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas; oficinas de trabalho
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais, exercícios de fixação);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia;
- Material didático para oficinas de trabalho
- Apoio para as visitas técnicas

BIBLIOGRAFIA

Básica

BRANCO, ANÍSIO COSTA CASTELO. Matemática Financeira aplicada. São Paulo: Pioneira Thompson, 2002.

CRESPO, A. A. Matemática Comercial financeira fácil – São Paulo: Saraiva, 2009

SOBRINHO, José D. V. – Matemática Financeira - São Paulo: Atlas, 1997. ASSAF

Complementar

PUCCINI, A. De Lima – Matemática Financeira Objetiva e Aplicada, 7a. ed. – São Paulo: Saraiva, 2004.

FARIA, Rogério G. – Matemática Comercial e Financeira: Aplicações ao Mercado Financeiro – São Paulo, ed. Makron Books, 2000.

HAZZAN, Samuel, POMPEO, José Nicolau – Matemática Financeira – São Paulo, ed. Saraiva, 2001.

HAZZAN, SAMUEL. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

KUHNEN, OSMAR LEONARDO. Matemática Financeira aplicada e Análise de Investimentos. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Marketing
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
O papel do marketing na empresa. Administrando e desenvolvendo produtos e serviços. Gestão de novos produtos e da inovação. Marketing de serviços. Estratégias de preços em produtos e serviços. Gestão estratégica da distribuição. Comunicação integrada de marketing. Venda pessoal e administração de vendas
OBJETIVOS
• Transmitir aos participantes os conceitos básicos da Gestão de Marketing; • Destacar a importância da ação voltada para o mercado como elemento essencial da estratégia da empresa.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. FUNDAMENTOS DE MARKETING. 1.1. Conceito e desenvolvimento do marketing. 1.2. Tarefas de marketing. 1.3. O escopo do marketing. 1.4. Tipos de mercado **2. ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING.** 2.1. Administração de marketing e suas relações. **3. MIX DE MARKETING.** 3.1. Produto. 3.2. Preço

3.3. Praça.

3.4. Promoção.

4. MARKETING DE SERVIÇOS.

4.1. Composto de marketing de serviços.

4.2. Estratégias de marketing para empresas prestadoras de serviços.

5. SEGMENTAÇÃO DE MERCADO.

5.1. Níveis de segmentação.

5.2. Variáveis de segmentação dos mercados.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

KOTLER, Philip. Marketing. São Paulo: Atlas, 1990.

KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed, São Paulo: Atlas, 1998.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CAMPOMAR, M. IKEDA, A. O planejamento de marketing e a confecção de planos. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.

CHURCHILL JR, Gil Bert; PETER, J. Paul. Marketing: criando valor para o cliente. São Paulo: Editora Saraiva, 2002.

COBRA, Marcos. Administração de marketing no Brasil. São Paulo: Cobra Editora de Marketing, 2003.

DI NALLO, Egeria. Meeting points – Soluções de marketing para uma sociedade complexa. São Paulo: Cobra Editora & Marketing, 1999.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão de Serviços
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Cícero Mauriberto de Meneses Freire Duarte
EMENTA
Gestão empresarial: negócios. Caracterização de serviços. Propriedades. Características. Dimensões de serviços que afetam sua gestão. Sistemas de operações de serviço. Processo de melhoria da qualidade. Momentos da verdade e o ciclo de serviço.
OBJETIVOS
• Conceituar serviços e os sistemas de informação e o seu papel nas organizações; • apresentar noções fundamentais de modelos de gestão e discutir o valor dos serviços e dos sistemas de informação voltados para a gestão e melhoria das condições de competitividade das organizações; • alavancar o espírito de cooperação em equipe e de antecipação pela prestação de serviços.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. INTRODUÇÃO À GESTÃO DE SERVIÇOS. 1.1. Conceitos e Definições. 1.2. Entendendo a natureza dos Serviços. 1.3. Tipos e formas de Serviços. **2.TENDÊNCIAS DE MERCADO E A IMPORTÂNCIA DO SETOR DE SERVIÇOS.** 2.1. Considerações importantes sobre o setor. 2.2. Apresentação de casos recentes. **3. ADMINISTRANDO O SERVIÇO.** 3.1. Empreendedorismo e oportunidades na área de serviços. 3.2. Terceirização, quarteirização e gestão do nível de serviço. 3.3. Usando a tecnologia para tornar a prestação do serviço mais eficaz e eficiente.

3.4. Estratégias de crescimento.

4. ADMINISTRANDO A OPERAÇÃO DE SERVIÇOS.

4.1. Administração de operações em serviços.

4.2. Fluxos, gargalos, layouts, filas e equilíbrio.

4.3. Planejamento e controle da operação de serviços.

4.4. Gestão da oferta e da demanda.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas expositivas dialogadas, ilustradas com recursos audiovisuais;
- Aulas práticas;
- Visitas técnicas;
- Apresentação de seminários;
- Atividades individuais e em grupo (questionários, pesquisas, relatórios de aulas práticas e visitas técnicas).

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);
- Seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Quadro branco e pincel atômico;
- Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

CHIVENATO, I. Administração nos novos tempos. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

ARAÚJO, Luis Cesar G de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. São Paulo: Atlas, 2009.

KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LOVELOCK, C. WIRTZ, J. HEMZO, M. Marketing de serviços: pessoas, tecnologia e estratégia. 7ed. Pearson 548. (livro eletrônico)

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

GRÖNROOS, C. Serviços, gerenciamento e processos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

CORREA, Henrique l. e CAON, Mauro. Gestão de Serviços. São Paulo: Altas, 2002.

GIL, A. L. Auditoria de qualidade. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1999. - MENDES FILHO, Gildásio Álvares.

SANTOS, W.D.R. Gestão de serviços públicos com qualidade e produtividade. 2 ed. Niterói: Universitária, 1997.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Gestão Pública
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3° Semestre
CARGA HORÁRIA: 67 h (80 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Gracilene Marques Pereira
EMENTA
Conhecimentos sobre a gestão pública e fiscal, sistema de controle interno e o resultado social das entidades públicas, organização e funcionamento do controle interno em nível municipal. Gastos com pessoal. Dívida pública e endividamento. Transparência, controle e fiscalização. Gestão Fiscal. Execução orçamentária. Prestação de contas. Fiscalização da gestão fiscal. Organização, estruturação e o funcionamento do Sistema de Controle Interno. Balanço social: as metas projetadas e os resultados alcançados
OBJETIVOS
• Desenvolver reflexões dos principais aspectos da Administração Pública no Brasil, a partir da análise da evolução histórica, da atual conjuntura e das principais perspectivas com a Nova Administração Pública; consolidado a partir do estudo analítico e crítico das principais Leis, jurisprudências, publicações científicas e da doutrina especializada. • Oferecer ao aluno o entendimento contextualizado da gestão pública. Ao final do período o aluno deverá ter assimilado os conceitos da administração pública de forma a compreender como as decisões são tomadas nas diversas esferas do poder público; ter compreendido a importância da administração pública e como utilizar os conceitos e técnicas de administração pública.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1.MOTIVAÇÃO E CONCEITUAÇÃO 1.1 Breve cronologia da gestão pública no mundo; 1.2 Princípios da gestão pública brasileira; 1.3 Tipologias patrimonialista, burocrática e gerencial;

1.4 Cenário atual e o alcance da Administração Pública;
1.5 Estado, governo e sociedade;
1.6 Concurso e demais formas de ingressar no serviço público.

2. ANÁLISE

2.1 Ciência Política;
2.2 Contabilidade pública;
2.3 Tributação e orçamento público;
2.4 Gestão participativa;
2.5 Licitações e contratos administrativos;
2.6 Tecnologia e inovação com os sistemas eletrônicos;
2.7 Portal da Transparência e o Acesso às Informações dos governos;
2.8 Auditoria e Controladoria;
2.9 Convênios e Parcerias.

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aulas: Expositiva / Dialogada / Interativa, e com o auxílio de recursos audiovisuais (Datashow com slides e vídeos);
- Resolução de atividades de aprendizagem em sala de aula;
- Estudo de textos (artigos científicos, leis, jurisprudências, reportagens e capítulos de livros) relacionados aos temas abordados nas aulas, com o desenvolvimento pelos alunos, de análises dos textos, que devem ser entregues em formato manuscrito e em papel devidamente disponibilizado e/ou indicado pelo professor da disciplina.
- Seminário individual para apresentação de trabalhos de pesquisa, e com a entrega pelos alunos, em formato digital, dos slides e/ou tópicos utilizados nas apresentações, bem como do trabalho escrito elaborado com a capa padrão disponibilizada pelo professor da disciplina;
- Diálogo reflexivo na assimilação de conceitos;
- Aula prática com a utilização do laboratório de informática da instituição de ensino, e com o desenvolvimento de atividades práticas relacionadas ao uso de ferramenta de TI para a consulta de informações (Portal da Transparência) dos órgãos públicos.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Provas individuais;
- Pesquisas de aprofundamento;
- Atividades (trabalhos individuais e grupais);

▪ Seminários em grupos.
RECURSOS NECESSÁRIOS
▪ Quadro branco e pincel atômico; ▪ Equipamentos multimídia.
BIBLIOGRAFIA
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA NASCIMENTO, Edson Ronaldo. Gestão Pública 2. ed. Saraiva. 2014. KANAANE, Roberto; FIEL, Alécio Filho e FERREIRA, Maria das Graças. Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2010. CORRALO, Giovani da Silva. Curso de direito municipal. São Paulo: Atlas, 2011. **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR** MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. 17. ed. São Paulo: Malheiros, 2013. BERNARDONI, Doralice Lopes e CRUZ, June Alisson Westarb. Planejamento e Orçamento na Administração Pública. 2ª ed. Curitiba: Ibpex, 2010. GIACOMONI, James. Orçamento Público. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2003. SLOMSKI, Valmor. Controladoria e Governança na Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2012. OSBORNE, David; GAEBLER, Ted. Reinventando o governo. 9. ed. Brasília: MH Comunicação, 1997. Leis, Decretos e Resoluções que estejam em vigor.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Redação Oficial e Empresarial
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Ana Paula Sousa Silva
EMENTA
Técnica redacional: Estruturação de documentos. Formas de tratamento. Recomendações para redigir bem. Correspondência: Conceito e classificação de correspondência. Modelos de documentos comerciais. Modelos de documentos oficiais. O texto técnico e as necessidades gerenciais e organizacionais. Gêneros textuais predominantes no ambiente profissional: Comunicação na empresa e padronização de textos empresariais (técnicas de elaboração de textos no ambiente profissional). Confecção e expedição de documentos administrativos.
OBJETIVOS
• Aprimorar o desempenho do estudante na redação técnica, estimulando a leitura e produção de textos. • Aperfeiçoar os conhecimentos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos; • Reconhecer e elaborar textos empresariais claros em meio ao universo de tipos e gêneros textuais; • Utilizar corretamente os seguintes tópicos de estrutura da língua envolvidos na constituição dos textos empresariais: modos e tempos verbais, pronomes relativos e demonstrativos, operadores argumentativos e tipos de argumento; • Desenvolver estratégias de compreensão de leitura, especialmente em relação aos gêneros usados no eixo da Gestão e Negócios como comunicação na empresa, qualidade das informações objetivadas, modelos de documentos e situações de uso; • Produzir textos a partir dos gêneros trabalhados em conformidade com as situações de uso.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Técnica redacional e estruturação de documentos 1.1 Conceito e distinção entre correspondência empresarial e oficial. 1.2 Classificação das correspondências oficiais: quanto à circulação e ao conteúdo. 1.3 A redação oficial quanto aos aspectos de linguagem e estilo. 1.4 Características da redação oficial: impessoalidade, padronização, formalidade, uniformidade e padrão culto da linguagem.

1.5 Qualidades da redação oficial: clareza, objetividade, concisão, precisão, correção e polidez.

2. Gêneros Textuais do contexto da área profissional

2.1 Como melhorar o texto: técnicas de revisão
2.2 Como escrever e convencer
2.3 Funcionamento da Linguagem e do estilo

3. Comunicação Empresarial: eficiência e eficácia da comunicação organizacional

3.1 Refinando a teoria
3.2 Definindo boas práticas
3.3 Incorporando a pesquisa
3.4 Comunicação Corporativa

4. Confecção e expedição de documentos administrativos

4.1 Correspondência comercial
4.2 Mensagens eletrônicas
4.3 Normas especiais de elaboração de textos
4.4 Técnicas e modelos de documentos administrativos

METODOLOGIA DE ENSINO

- Aula expositiva e dialogada;
- Leitura dirigida, trabalhos em grupo, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação;
- Aulas em laboratório de informática;
- Apresentação de seminários;

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Avaliação Contínua por meio de atividades orais e escritas, individuais e em grupo.
- Utilização de instrumentos avaliativos como registros dos resultados de pesquisa, portfólio, entre outros.
- Competências sócio afetivas (criatividade, iniciativa, dinamismo, motivação, argumentação, relacionamento interpessoal, espírito de cooperação, comunicação, responsabilidade, assiduidade e pontualidade).

RECURSOS NECESSÁRIOS

- Recursos Didáticos, quadro branco, projetor multimídia, aparelho vídeo/áudio/TV.
- Textos teóricos e exercícios impressos;
- Laboratório de Informática;

- Revistas, jornais, livros e sites.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

BUENO, Wilson da Costa. Comunicação Empresarial: alinhando teoria e prática. São Paulo: Manole, 2014.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 2008.

GUIMARÃES, Telma de Carvalho. Comunicação e Linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo: Editora Atlas, 2009

PERROTTI, Edna M. B. Superdicas para escrever bem diferentes tipos de texto. São Paulo: Saraiva, 2008.

POLITO, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. 111. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

TEIXEIRA, C. S., SANTOS, L. W.,RICHE, R. C. Análise e produção de textos. São Paulo: Contexto, 2012

Endereço eletrônico

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em:http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.

PLANO DE ENSINO
DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
DISCIPLINA: Projetos Integradores III
CURSO: Técnico em Administração - Subsequente
PERÍODO: 3° Semestre
CARGA HORÁRIA: 33 h (40 aulas)
DOCENTE RESPONSÁVEL: Maria Cláudia Rodrigues Brandão
EMENTA
Planejamento, acompanhamento e observação de uma prática de administração em instituições públicas, privadas ou não-governamentais, que possibilitem a familiarização do aluno com a realidade administrativa e a aquisição de uma visão crítica do ambiente profissional. Legislação e regulamentação de Estágios. Estudo teórico e prático acerca de conteúdos estratégicos da Administração. Elementos pré-textuais. Desenvolvimento. Elementos pós-textuais. Composição estrutural do relatório de estágio. Elaboração de relatório.
OBJETIVOS
• Contribuir para a formação do futuro profissional permitindo ao estudante: aplicação prática de seus conhecimentos teóricos, motivando seus estudos e possibilitando maior assimilação das matérias curriculares; • Amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para o mundo do trabalho, proporcionando contato com o futuro meio profissional; • Proporcionar familiarização do aluno com a realidade administrativa e ampliar a visão crítica do ambiente organizacional. • Oportunizar aplicação prática de conceitos, métodos e técnicas adquiridos no decorrer do curso a situações organizacionais específicas; • Favorecer a proposição de ações voltadas ao aprimoramento gerencial de organizações. • Despertar para a importância da visão/contribuição do administrador no ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Desenvolvimento de Projetos 2. Legislação e Regulamentação de Estágios; 3. Normas Técnicas para Elaboração de Relatórios; 4. Elaboração de pré-projeto com as informações da empresa/setor de estágio; 5. Estratégias de atuação profissional; 6. Conceitos estratégicos da administração; 7. Elaboração do Relatório: Elementos pré-textuais, Desenvolvimento, Elementos pós-textuais.
METODOLOGIA DE ENSINO
Discussão da legislação e regulamentação de Estágios; Elaboração em conjunto com o estagiário o Plano de Orientação de Estágios; Definição da agenda de orientação semanal com os orientandos de estágios, visando cumprir a carga horária alocada do Plano para orientação; Acompanhamento do desenvolvimento das atividades e o desempenho do estagiário; Autorização de encaminhamento do relatório de estágio à Coordenação de Estágios, caso o considere apto à avaliação. Avaliação, emissão de parecer e atribuição de nota para o relatório final.
AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM
• Participação nas atividades propostas e apresentação do projeto de prática profissional; • Relatórios parciais; • Relatório final referente ao estágio, à pesquisa ou ao projeto técnico de acordo com a modalidade de prática desenvolvida. • Coerência e consistência do conteúdo no Relatório Final
RECURSOS NECESSÁRIOS
▪ Quadro branco e pincel atômico; ▪ Equipamentos multimídia.

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA BÁSICA

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. Monografia no curso de administração: guia completo de conteúdo e forma: inclui normas atualizadas da ABNT, TCC, TGI, Trabalhos de estágio, MBA, dissertações, teses. 3a ed. São Paulo: Atlas, 2007. 192p. 2 reimp. 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 6a ed. São Paulo: Atlas, 2005. 315p. Reimp. 2008.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em Administração. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso. 2a ed. São Paulo: Atlas, 2007. 118p. 2 reimp. 2009.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3a ed. São Paulo: Atlas, 2007. 308p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23a ed. São Paulo: Cortez, 2007. 304p. 6 reimp. 2011.

VERGARA, Sylvia Constant et al. Métodos de pesquisa em administração. 2a ed. São Paulo: Atlas, 2006. 287p.

YIN, Robert. Estudo de caso: planejamento e métodos. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – Referências – Elaboração.** ABNT NBR 6023:2018