

CENTRO PAULA SOUZA

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE
NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO**

Responsável: Antonio C. Ottoboni

Co-Responsável: Márcia R. O. Poletine

Colaboradores:

Silvana Festa Sabes

Daniel Paulo Ferreira

Tânia Cristina I. Marcheti

Sérgio R. Octaviano

Setembro/2008

ANTÔNIO CARLOS OTTOBONI DE OLIVEIRA

Graduação em Zootecnia

Graduação em Pedagogia

Licenciatura em Zootecnia

DANIEL PAULO FERREIRA

Graduação em Administração de Empresas

Graduação em Pedagogia

Licenciatura em Administração de Empresas

Mestre em Administração e Educação

MÁRCIA REGINA DE O. POLETINE

Graduação em Eng^a Agrônômica

Graduação em Pedagogia

Licenciatura em Técnicas Agropecuárias

Especialização em Gestão da Educação Profissional

SÉRGIO ROBERTO OCTAVIANO

Graduação em Administração de Empresas

Licenciatura em Administração de Empresas

SILVANA FESTA SABES

Graduação de Professores de Formação Especial no Ensino de 2º Grau -Contábeis

Bacharel em Administração em Marketing

Especialização em Administração m Marketing

Especialização em Gestão Empresarial

Licenciatura m Administração

TÂNIA CRISTINA I. MARCHETTI

Graduação em Psicologia

Licenciatura em Psicologia

Mestre em Administração e Educação

Habilitação: PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

MÓDULO I

	C. H.
I. 1. Linguagem, Trabalho e Tecnologia: Comunicação na Área de Administração	2,5
I. 2. Aplicativos Informatizados da Administração	2,5
I. 3. Processos de Operações Contábeis	2,5
I. 4. Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	5,0
I. 5. Gestão de Empresarial I	5,0
I. 6. Psicologia Organizacional	2,5
I. 7. Ética e Cidadania Organizacional	2,5
I. 8. Sistemas Econômicos	2,5
C.H. 500	

MÓDULO II

	C. H.
II. 1. Administração Jurídica	2,5
II. 2. Gestão Ambiental	2,5
II. 3. Administração de Materiais	2,5
II. 4. Gestão de Marketing I	5,0
II. 5. Gestão de Competências I	2,5
II. 6. Gestão Empresarial II	5,0
II. 7. Processos de Operações Contábeis II	2,5
II. 8. Planejamento do TCC em Administração	2,5
C.H. 500	

MÓDULO III

	C. H.
III. 1. Administração da Produção	2,5
III. 2. Gestão de Logística	2,5
III. 3. Gestão de Marketing II	2,5
III. 4. Sistemas de Informações Gerenciais	2,5
III. 5. Gestão de Competências II	2,5
III. 6. Processos Financeiros e Orçamentários	2,5
III. 7. Criação e Desenvolvimento de Empresas	5,0
III. 8. Desenvolvimento do TCC em Administração	2,5
III. 8. Inglês Instrumental	2,5
C.H. 500	

Módulo I
Sem Certificação

Módulo I + II
Qualificação Profissional Técnica de Nível
Técnico Médio de Assistente Administrativo

Módulos I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível
Médio de Técnico em Administração

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Proposta de Carga Horária

MÓDULO I

Componentes Curriculares	Habilidades e Bases Tecnológicas	Prática Profissional	Total
	Linguagem, Trabalho e Tecnologia.	25 / 20	25 / 20
Aplicativos Informatizados de Área de Administração	25 / 30	25 / 30	50 / 60
Processos de Operações Contábeis	25 / 20	25 / 40	50 / 60
Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	50 / 40	50 / 60	100 / 100
Gestão Empresarial I	50 / 40	50 / 60	100 / 100
Psicologia Organizacional	25 / 20	25 / 20	50 / 40
Ética e Cidadania Organizacional	25 / 20	25 / 20	50 / 40
Sistemas Econômicos	25 / 30	25 / 30	50 / 60
Totais	250 / 220	250 / 280	500 / 500

MÓDULO I SEM CERTIFICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Planejam, organizam, coordenam e operacionalizam as atividades administrativas.
- Realizam atividades em recursos humanos.
- Desenvolvem comportamentos éticos profissionais.
- Desenvolvem formas de comunicação adequada ao exercício profissional e ao mercado.

ÁREA DE ATIVIDADES:

A - CONTROLAR ROTINA ADMINISTRATIVA

- Organizar rotina diária
- Protocolar documento
- Elaborar documentos administrativos
- Emitir documentos diversos
- Conferir documentos
- Acompanhar validade de documentos legais

- Solicitar informações
- Acompanhar alterações da legislação vigente
- Adequar atividade à legislação vigente
- Efetuar cálculos estatísticos
- Controlar atividades através de dados estatísticos
- Executar serviços de apoio administrativo
- Elaborar prestações de conta
- Fornecer informações para auditorias
- Elaborar cronogramas
- Elaborar fluxograma
- Elaborar organograma
- Arquivar documentos
- Atualizar cadastro geral

B - REALIZAR ATIVIDADES EM RECURSOS HUMANOS

- Divulgar processo seletivo
- Participar da elaboração de provas de seleção
- Aplicar provas de seleção
- Participar da correção da prova do processo seletivo
- Divulgar resultado do processo seletivo
- Viabilizar processo de admissão
- Conferir frequência

C - INTERMEDIAR MÃO-DE-OBRA PARA COLOCAÇÃO E RECOLOCAÇÃO

- Entrevistar candidato
- Cadastrar candidato
- Contatar empresas
- Captar vagas
- Analisar exigências para ocupação de vagas
- Convocar candidatos aptos a ocuparem vaga
- Acompanhar processos seletivos até a finalização

D – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Definir método de trabalho
- Apresentar soluções
- Agir com tolerância
- Buscar aprimoramento profissional
- Demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita
- Agir com ética profissional
- Tomar iniciativa
- Atuar com flexibilidade
- Evidenciar comprometimento
- Trabalhar em equipe
- Atender cliente
- Agir com eficiência e eficácia

E – REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS

- Classificar documentos segundo o plano de contas
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis
- Digitar dados e informações
- Efetuar lançamentos contábeis
- Conciliar contas contábeis
- Escriturar os livros fiscais e auxiliares
- Dar manutenção em plano de contas
- Levantar informações relacionadas a custos

F - COMUNICAR-SE

- Utilizar-se meios e veículos da comunicação
- Emitir memorandos internos
- Enviar boletins informativos
- Contatar os órgãos competentes

MÓDULO II - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Proposta de Carga Horária

MÓDULO II

Componentes Curriculares	Habilidades e Bases Tecnológicas	Prática Profissional	Total
	Administração Jurídica	25 / 20	25 / 20
Gestão Ambiental	25 / 20	25 / 20	50 / 40
Administração de Materiais	25 / 20	25 / 40	50 / 60
Gestão de Marketing I	50 / 40	50 / 60	100 / 100
Gestão de Competências I	25 / 30	25 / 30	50 / 60
Gestão Empresarial II	50 / 40	50 / 60	100 / 100
Processos de Operações Contábeis II	25 / 20	25 / 20	50 / 40
Planejamento do TCC em Administração	25 / 30	25 / 30	50 / 60
Totais	250 / 220	250 / 280	500 / 500

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

O Assistente Administrativo é o profissional que assessora os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de rotinas administrativas. Coordenam e controlam equipes e documentos.

CONDIÇÃO GERAL DE EXERCÍCIO:

Exerce suas funções em diversas atividades administrativas nas organizações e trabalha com supervisão permanente.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.
- Controlar a entrada e saída de materiais diversos,
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.

- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado a documentação da organização.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Demonstrar atenção.
- Comunicar-se.
- Trabalhar em equipe.
- Capacidade de organização.

ÁREA DE ATIVIDADES:

A- ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES

- Administrar materiais
- Administrar recursos humanos
- Administrar patrimônio
- Administrar informações
- Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público e privado
- Gerir recursos tecnológicos
- Administrar sistemas, processos, organização e métodos.

B - ELABORAR PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

- Participar na definição da visão e missão da instituição
- Analisar a organização no contexto externo e interno
- Identificar oportunidades e problemas
- Definir estratégias
- Estabelecer metas gerais e específicas

C - PROMOVER ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO

- Analisar estrutura organizacional
- Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços

- Estabelecer rotinas de trabalho

E - REALIZAR CONTROLE DO DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

- Definir indicadores e padrões de desempenho
- Preparar relatórios

F - PROCEDER CONFRME AS LEI DO DIREITO

- Realizar rotinas administrativas de acordo com as leis do direito público e privado.

G - REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

- Contabilizar e provisionar documentos contábeis
- Elaborar os registros financeiros
- Calcular impostos federais, estaduais e municipais.

MÓDULO III – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Proposta de Carga Horária

MÓDULO III

Componentes Curriculares	Habilidades e Bases Tecnológicas	Prática Profissional	Total
	Administração das Operações Produtivas	25 / 20	25 / 20
Gestão Logística	25 / 20	25 / 20	50 / 40
Gestão de Marketing II	25 / 30	25 / 30	50 / 60
Sistemas de Informações Gerenciais	25 / 20	25 / 20	50 / 40
Gestão de Competências II	25 / 30	25 / 30	50 / 60
Processos Financeiros e Orçamentários	25 / 20	25 / 30	50 / 60
Criação e Desenvolvimento de Empresas	50 / 40	50 / 60	100 / 100
Desenvolvimento do TCC em Administração	25 / 30	25 / 30	50 / 60
Inglês Instrumental	25 / 20	25 / 20	50 / 40
Totais	250 / 240	250 / 260	500 / 500

PERFIL DE CONCLUSÃO DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:

O Técnico em Administração é o profissional que empreende, analisa, interpreta e correlaciona de forma sistêmica os cenários sociais, políticos, econômicos e sustentáveis, respeitando tipos de mercado, as tendências culturais, os nichos e as possibilidades de integração das economias contemporâneas.

COMPETÊNCIAS GERAIS

- Atuar com visão sistêmica da organização.
- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações;

MERCADO DE TRABALHO

O objetivo do curso é formar profissionais com competências e habilidades em Administração que lhes possibilite enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho. Assim, o Técnico em Administração deverá compreender o contexto sócioeconômico e humano, nos planos regional e global; aplicar nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação da realidade social, buscando construir uma sociedade mais justa, igualitária e ética; ter uma formação científica e técnica para empreender e/ou atuar em organizações; desenvolver uma administração com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato da própria organização como no âmbito mais amplo da sociedade; desenvolver competências para atuar, analisando criticamente as questões da organização, buscando melhorias e proporcionando transformações; desenvolver estudos sobre a região onde a organização está inserida e propor ações que visem mudanças significativas na organização.

ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O Técnico em Administração exercerá suas funções de acordo com o estabelecido nos dispositivos legais em especial a Lei nº. 7321, de 13 de junho de 1985.

ATRIBUIÇÕES / RESPONSABILIDADES

- Acompanhar os processos de compras incluindo a negociação de insumos, serviços, logística, elaborando relatórios e acompanhando os procedimentos administrativos.
- Acompanhar os processos de vendas, incluindo a negociação, interpretando documentos contábeis, fazendo o arquivamento.
- Acompanhar o processo de seleção de pessoal, organizando equipes de trabalho.
- Acompanhar a elaboração de tributos.
- Elaborar relatórios de atividades a serem apresentados à direção da empresa.
- Administrar situações de conflito dentro e fora da empresa.
- Supervisiona os procedimentos administrativos, as metodologias e rotinas utilizadas nas diversas áreas funcionais da empresa.
- Planejar e avaliar os processos de compra e venda pagamentos e arrecadação de tributos.
- Apresentar as estratégias da empresa contribuindo para a tomada de decisões.
- Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento, tendo como base a análise de oportunidades de mercado.
- Reconhecer o mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.
- Formar preço e margem de produtos e serviços com base na identificação de custos diretos, indiretos , fixos e varáveis , tendo como referencia as estratégias da empresa.

“Das atribuições Profissionais”:

Art. 2º. Lei nº. 7321, de 13 de junho de 1985.

- a) Pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior;
- b) Pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração Vetados, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

ÁREA DE ATIVIDADES:

A - GERIR ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

- Acompanhar execução orçamentária
- Assegurar cumprimentos de normas internas e externas
- Controlar receitas, contas a pagar, contas contábeis e custos.
- Selecionar parceiros e fornecedores
- Controlar contratos de fornecedores

- Negociar parcelamento de débitos
- Controlar conciliação de pagamentos e depósitos bancários
- Controlar fluxo de caixa
- Arquivar documentos confidenciais

B - PLANEJAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS DE PRODUÇÃO.

- Analisar contexto organizacional e conjuntural
- Estabelecer diretrizes financeiras e administrativas
- Estabelecer estratégias
- Definir processos operacionais
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos.
- Planejar implantação de normas de qualidade
- Traçar plano orçamentário
- Analisar relatórios gerenciais

C – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO DE RECURSOS HUMANOS

- Auxiliar nos procedimentos de recrutamento e seleção
- Executar rotinas administrativas de departamento de pessoal
- Escalar férias, compensação, folgas e horas extras.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- Dar suporte nos treinamentos internos e externos
- Dar suporte para coordenar equipes

D - ATENDER CLIENTE INTERNO E EXTERNO

- Identificar necessidades dos clientes
- Orientar cliente interno e externo
- Agilizar atendimento
- Receber reclamações de clientes
- Solucionar problemas de clientes

E - DESENVOLVER OPERAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação
- Otimizar o uso de recursos
- Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo
- Propor melhorias nos processos operacionais
- Acompanhar execução orçamentária
- Acompanhar atividades de gestão de mudanças
- Garantir manutenção do conhecimento de tecnologia da informação na organização

F - PLANEJAR ATIVIDADES DE ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES.

- Planejar recursos humanos e materiais para as operações

- Elaborar normas e procedimentos
- Planejar expansão de áreas de atendimento
- Planejar alternativas de terceirização
- Planejar soluções de atendimento a clientes
- Adaptar processos operacionais às novas tecnologias

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com iniciativa
- Demonstrar espírito empreendedor
- Demonstrar capacidade de decisão
- Demonstrar capacidade de síntese, comunicação, raciocínio lógico, análise.
- Agir com eficiência e eficácia

I.1. LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar textos técnicos / comerciais da área de gestão, por meio de indicadores lingüísticos e de indicadores extralingüísticos. 2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de gestão de acordo com normas e convenções específicas. 3. Pesquisar e analisar informações da área de gestão em diversas fontes convencionais e eletrônicas. 4. Definir procedimentos lingüísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar recursos lingüísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à gestão. 2. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas a área de gestão. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnica administrativa relacionada à área de gestão. 3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicado à área de gestão. 4. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas. 5. Aplicar conhecimentos e regras lingüísticas na execução de pesquisas específicas da área de gestão. 6. Comunicar-se com diferentes públicos. 7. Utilizar diferentes linguagens: verbal, não verbal; formal e informal. 8. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área de gestão. 9. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes idéias, relações e necessidades profissionais. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudos de textos técnicos /comerciais aplicados à área de administração, através de indicadores lingüísticos: <ol style="list-style-type: none"> a. Vocabulário b. Morfologia c. Sintaxe d. Semântica e. Grafia f. Pontuação g. Acentuação, etc. 2. Indicadores extralingüísticos: 3. Efeito de sentido e contextos sócio-culturais, modelos preestabelecidos de produção de textos. 4. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de administração. <ol style="list-style-type: none"> a. Ofícios b. Memorandos c. Comunicados d. Cartas e. Avisos f. Declarações g. Recibos h. Carta-currículo i. Currículo Vitae j. Relatório técnico k. Contrato l. l) memorial descritivo m. m) técnicas de redação 5. Parâmetros de níveis de formalidade e adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação. 6. Princípios de terminologia aplicados à área

		<p>administração.</p> <p>7. Glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de gestão.</p> <p>Apresentação de trabalhos de pesquisa</p> <p>8. orientações e normas lingüísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso.</p>
--	--	--

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

I.2. APLICATIVOS INFORMATIZADOS NA ADMINISTRAÇÃO

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1. Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador. 2. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a administração. 3. Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades administrativas. 4. Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados. 5. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1. Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área de administração. 2. Utilizar equipamentos e acessórios específicos para a área de administração. 3. Alimentar os sistemas operacionais das diferentes áreas das organizações empresariais. 4. Organizar banco de dados de fornecedores das diferentes áreas das organizações empresariais. 5. Elaborar relatório. 6. Utilizar a Internet como fonte de Pesquisa. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1. Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações. 2. Fundamentos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos do pacote Office: sistemas informatizados de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. 3. Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de administração. 4. Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório da área de administração. 5. Gerenciamento eletrônico das Informações e atividades.

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 30

Prática: 30

Total: 60 horas/ aula

I.3. PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 2: Planejamento de Processo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender os fundamentos e conceitos da contabilidade. 2. Identificar e contextualizar os atos e fatos contábeis nas mutações patrimoniais. 3. Identificar os elementos e interpretar a estrutura dos planos de conta. 4. Avaliar resultados das demonstrações contábeis. 5. Planejar e avaliar as estratégias para a tomada de decisão. 6. Definir estratégias de gestão com base nos dados contábeis. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 2: Planejamento de Processo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar os fundamentos e conceitos da Contabilidade na área de Gestão 2. Interpretar e classificar atos e fatos contábeis. 3. Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 4. Elaborar relatórios contábeis. 5. Estabelecer metas e organizar ações estratégicas a partir da análise dos demonstrativos contábeis. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 2: Planejamento de Processo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Noções de contabilidade: conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio. 2. Demonstrativos contábeis: atos e fatos. 3. Registro contábil: lançamentos, razonetes, partidas dobradas. 4. Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial, conforme lei vigente. 5. Estrutura da demonstração do resultado do exercício – DRE, conforme lei vigente – análise de resultados. 6. Análise dos demonstrativos contábeis. 7. Contabilidade e as estratégias empresariais: análise de dados, tomadas de decisão.

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 40

Total: 60 horas/ aula

I.4. MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional 1. Avaliar gráficos das funções da matemática. Interpretar gráficos. 2. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, juros. 3. Compreender dados relacionados à matemática financeira. 4. Analisar sistemas de amortização. 5. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo. 6. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas. 7. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado. 8. Identificar fontes para pesquisa de tecnologia administrativa. 9. Interpretar resultados estatísticos de acordo com cada método estudado</p>	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios 1. Função 1: Planejamento Organizacional 1. Fazer cálculos e construir tabelas. 2. Elaborar gráficos. 3. Efetuar cálculos matemáticos de juros simples, juros composto, capital, valor presente, valor futuro, descontos, etc. 4. Utilizar resultados estatísticos. 5. Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados; visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. 6. Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa. 7. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional, e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas. 8. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado.</p>	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional 1. Relações e funções 2. Gráficos e tabelas 3. Juros, capitalização, descontos simples e descontos composto 4. Série de Pagamentos 5. Sistemas de Amortização 6. Gráficos e distribuição de frequências 7. Medidas associativas a variáveis quantitativas e qualitativas 8. Diagrama de dispersão e medidas de correlação 9. Estudo da Probabilidade 10. Inferência Estatística 11. Curva Normal (Gauss) 12. Intervalos de confiança</p>

Carga Horária

Teórica: 50

Prática: 50

Total: 100 horas/ aula

Teórica: 40

Prática: 60

Total: 100 horas/ aula

I.5. GESTÃO EMPRESARIAL I

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e analisar as teorias administrativas do século XX. 2. Contextualizar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais. 3. Avaliar e definir as estratégias administrativas. 4. Identificar o estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas. 5. Identificar características da escola japonesa. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar e caracterizar as teorias administrativas. 2. Identificar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais. 3. Reconhecer estratégias administrativas e executar as implementações. 4. Incorporar e aplicar as teorias da administração de acordo com perspectivas e necessidades. 5. Aplicar os conceitos de qualidade na gestão administrativa e empresarial. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teorias administrativas do século XX princípios e conceitos. 2. História da administração e revolução industrial. 3. O estudo das teorias de administração: Taylor, Fayol, Weber, Mayo, Ford, Maslow, Teoria Estruturalista, Teoria sistêmica, Teoria contingencial, Teoria neoclássica. 4. A evolução das teorias administrativas versus a evolução do ambiente. 5. Estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas. 6. Escola Japonesa e conceitos de qualidade.

Carga Horária

Teórica: 50

Prática: 50

Total: 100 horas/ aula

Teórica: 40

Prática: 60

Total: 100 horas/ aula

I.6. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entender a formação do ser humano e suas potencialidades. 2. Compreender as diferentes fases do processo de desenvolvimento da personalidade humana. 3. Identificar os diferentes processos de adequação da personalidade ao ambiente de trabalho. 4. Identificar o ambiente e o clima organizacional. 5. Entender o processo de evolução de grupos para equipes de trabalho. 6. Selecionar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando e encorajando a cooperação, a ética, a autonomia e a contribuição de cada um. 7. Administrar conflitos dentro das organizações. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direcionar ações de acordo com diferentes grupos de pessoas da organização. 2. Caracterizar os ambientes de trabalho. 3. Definir parâmetros de trabalho para os diferentes grupos da organização. 4. Conduzir grupos de trabalho. 5. Conduzir equipes de trabalho. 6. Participar e/ ou coordenar equipes de trabalho. 7. Articular ações para a resolução de conflitos. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser humano: um ser multideterminado bio-psico e socialmente. 2. Desenvolvimento da personalidade e processo de subjetivação do homem. 3. O homem e o mundo do trabalho. 4. Cultura e Clima Organizacional. 5. O Eu e o Outro nas relações de trabalho. 6. A importância do feedback nas relações interpessoais. 7. Grupos de trabalho. 8. Equipes de trabalho. 9. Gestão de conflitos.

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

I.7. ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Ético/ Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender o indivíduo mediante o processo da evolução cultural. 2. Atualizar conhecimentos, desenvolver e/ ou aprimorar habilidades, aderir a criações e introduzir inovações tendo em vista melhorar o desempenho pessoal organizacional. 3. Analisar o Código de Defesa do Consumidor e a legislação trabalhista. 4. Promover a imagem da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos de controle adequados a cada situação. 5. Interpretar o Código de Ética da Área de Gestão e normas administrativas. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Ético/ Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direcionar ações de acordo com diferentes grupos de pessoas da organização. 2. Aplicar a legislação trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor. 3. Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, parceiro, empregador e concorrente. 4. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais. 5. Promover a imagem da organização. 6. Utilizar o Código de Ética da Área de Gestão nas atividades pertinentes. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Ético/ Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O Homem - Principais visões sobre a origem humana: o evolucionismo e o debate das determinações biológicas <i>versus</i> processo cultural. O conceito de cultura através da história. 2. O significado do termo cultura: senso comum e científico; a simbolização da vida social, a diversidade cultural e as culturas nacionais. A Antropologia e o estudo da cultura. 3. As principais características da cultura como visão de mundo: herança cultural e formas de compreender o mundo, a participação dos indivíduos na cultura. 4. A diversidade cultural: etnocentrismo e relativismo cultural. 5. A cultura na sociedade atual: nacionalidade, cultura popular e erudita; meios de comunicação; poder e cultura. 6. Identidade cultural na atualidade: multiculturalismo, tribalismo urbano e pesquisa antropológica. 7. Conceito e fundamentos da Ética Geral. 8. Código de Ética da Área da Gestão / Administração e suas normas empresariais. 9. Importância da ética nas atividades humanas.

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

I.8. SISTEMAS ECONÔMICOS

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os processos de natureza econômicos. 2. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura dentro do contexto sócio-econômico. 3. Prestar apoio econômico, planejando e organizando as atividades profissionais. 4. Identificar os cenários econômicos na área de atuação da organização. 5. Compreender o funcionamento do sistema econômico com senso crítico, responsabilidade e consciência social. 6. Analisar os fatores econômicos no sistema inflacionário 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico. 2. Preparar release dos principais assuntos econômicos, políticos, financeiros e mercadológicos, com base nos veículos da mídia. 3. Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas. 4. Transformar os dados econômicos em recursos estatísticos na organização. 5. Registrar a evolução e as conseqüências do processo econômico brasileiro. 6. Identificar fatores de inflação no mercado. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A natureza do problema econômico (recursos escassos, necessidades ilimitadas, bens, fluxos fundamentais). 2. Questões centrais da economia. 3. Sistemas econômicos. 4. A sociedade de mercado. 5. As mudanças. 6. A configuração dos fatores de produção, trabalho, terra e capital. 7. Ascensão do “motivo de lucro”, “filosofia” do comércio e o mecanismo de mercado. 8. A estrutura do mercado. 9. Uma visão histórica. 10. Os modelos de estrutura de mercado. 11. Oferta, a demanda e o mercado 12. O equilíbrio de mercado. 13. O excedente do consumidor. 14. O excedente do produtor. 15. A eficiência de mercado. 16. A elasticidade-preço da demanda. 17. A elasticidade e sua relação com a explicação dos fenômenos econômicos. <p>-Sistema inflacionário.</p>

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 30

Prática: 30

Total: 60 horas/ aula

II. 1. ADMINISTRAÇÃO JURIDICA

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciar nos processos administrativos Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica. 2. Interpretar formas de contrato e compreender suas características. 3. Identificar as características dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e suas finalidades na administração. 4. Identificar e avaliar os tributos pertinentes as diferentes esferas de governo (Municipal, Estadual e Federal). 4. Compreender e analisar os direitos e obrigações de empregados e empregadores. 6. Identificar e analisar os direitos e obrigações de fornecedores e consumidores. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar adequadamente nos processos administrativos os direitos de pessoa física e jurídica. 2. Elaborar contratos: social de compra, venda e prestação de serviços entre outros. Interpretar adequadamente o papel dos três poderes na administração. 3. Apurar os tributos incidentes nas diferentes operações de acordo com a legislação vigente. 4. Elaborar políticas adequadas aos empregados e empregadores de acordo com a legislação trabalhista. 5. Criar procedimentos de trabalho para fornecedores e consumidores de acordo com padrões pré-estabelecidos pela legislação vigente. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direito civil: <ol style="list-style-type: none"> a. Pessoas Físicas e Jurídicas; b. Obrigações; c. Noções e modalidades de contratos. 2. Direito público: <ol style="list-style-type: none"> a. Administração Pública 3. Direito tributário <ol style="list-style-type: none"> a. Tipos e Competências; b. Legislação Tributária por segmento específico. 4. Direito trabalhista: <ol style="list-style-type: none"> a. Direitos e Deveres dos empregados e empregadores. 5. Direito do consumidor.

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

II. 2. GESTÃO AMBIENTAL

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Estudos e Pesquisas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar os impactos econômicos e sociais de revolução verde no meio ambiente. 2. Analisar a evolução e processos da elaboração das leis ambientais. 3. Avaliar do ponto de vista ambiental área fronteiras de desenvolvimento sustentável. 4. Planejar a gestão ambiental nas empresas produtora de bens e serviços. 5. Avaliar modelos de gestão ambiental utilizados na exploração de recursos materiais e nos processos produtivos. 5. Avaliar resultados de acordo com métodos e técnico de produção limpa. 6. Planejar e avaliar a qualidade dos serviços e produtos de acordo a legislação ambiental. 7. Planejar e avaliar a prática do marketing verde no crescimento e desenvolvimento da empresa. 8. Avaliar os parâmetros técnicos legais da ISO 14.000. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Estudos e Pesquisas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar índices dos impactos da verde sobre o meio ambiente. 2. Aplicar a legislação ambiental nas ações de gestão empresarial. 3. Reconhecer áreas fronteiras desenvolvimento sustentável. 4. Elaborar plano de gestão ambiental. 5. Realizar auditorias internas no sistema integrado de gestão ambiental (SIGA). 5. Interpretar resultados. 6. Elaborar relatórios, planilhas. 7. Executar serviços dentro da legislação ambiental. 8. Fazer o marketing das empresas preservando e respeitando as leis ambientais. 9. Aplicar os legais da ISO 14.000 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Estudos e Pesquisas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A revolução verde e seus efeitos sobre o meio-ambiente. 2. A evolução da legislação ambiental. 3. As possibilidades e fronteiras do desenvolvimento sustentável. 4. A gestão ambiental nas empresas produtora de bens e serviços: controle de inspeção, medição e ensaio; 5. Auditoria interna da qualidade 6. Métodos e técnicas de produção limpa. 7. A qualidade de produtos ecológicos. 8. O marketing verde. 9. ISO 14.000

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

II. 3. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contextualização os conceitos de administração de materiais. 2. Identificar as funções e os objetivos da administração de materiais. 3. Definir planos de compras de materiais e serviços. 4. Organizar informações e subsidiar o planejamento da movimentação de materiais e de produtos acabados. 5. Identificar e caracterizar as fontes de fornecimento de materiais e serviços. 6. Definir parâmetros para a administração de material público e privado. 7. Planejar, avaliar e monitorar a gestão de estoque de materiais. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar os funcionamentos e conceitos da administração de materiais. 2. Interpretar as funções e os objetivos da administração de materiais. 3. Realizar compras de materiais e agendar a prestação de serviços. 4. Utilizar técnicas para movimentação e armazenamento de materiais. 5. Organizar atividades de previsão e fornecimento de materiais e serviços. 6. Aplicar técnicas de administração de material público e privado. 7. Organizar ações para o monitoramento do estoque de materiais. 8. Elaborar planilhas de controle de estoque. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evolução e conceitos na Administração de materiais. 2. Funções e objetivo da administração de materiais. 3. Administração de compras. 4. Movimentação e armazenamento de materiais. 5. Fontes de fornecimento. 6. Administração de matéria e privado e publico. 7. Gestão de estoque: <ol style="list-style-type: none"> a. Fundamentos básicos; b. Classificação dos estoques; c. Inventário, sistemas de controle dos materiais. 8. Seguros: Tipos, aplicabilidade e elementos básicos.

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 40

Total: 60 horas/ aula

II. 4. GESTÃO MARKETING I

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os efeitos das variáveis de preço, produto ou serviço, comunicação e distribuição - na formulação da estratégia empresarial. 2. Compreender a influência das variáveis controláveis (microambiente) e incontroláveis (macroambiente) nos mercados. 3. Analisar e avaliar as informações para definir o Plano de Marketing. 4. Avaliar métodos e técnicas de pesquisa de mercado 5- Identificar conceito e aplicabilidade das pesquisas de mercado. 6. Definir sistema de coleta de dados econômicos e de mercado. 7. Identificar fontes impressas ou disponíveis por outros meios, que possam subsidiar pesquisas de mercado. 8. Interpretar sistemas e métodos de organização do estudo e trabalho de pesquisa. 9. Identificar as variáveis de segmentação de mercado de acordo com o comportamento do consumidor. 10. Avaliar ferramentas e métodos de seleção de mercados alvo. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na definição das variáveis de preço, produto ou serviço, comunicação e distribuição que a empresa irá adotar em sua atividade. 2. Identificar a influência dos ambientes de marketing no comportamento do consumidor. 3. Formular <i>briefings</i> de produtos e marcas para o desenvolvimento de ações mercadológicas 4. Elaborar instrumentos adequados para levantamento de dados. 5. Aplicar pesquisas de mercado, levando em conta o ambiente, sociedade e ética. 6. Executar coleta de dados econômicos e de mercado para subsidiar o planejamento de marketing e definição de políticas. 7. Reconhecer e selecionar fontes para realizar pesquisas de mercado e pesquisas de campo. 8. Estudar e organizar o material coletado na pesquisa para elaboração do Plano de Marketing. 9. Realizar segmentação de mercado conforme variáveis mais adequadas para cada caso. 10. Coletar informações e realizar a seleção do mercado alvo. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos do Mix de Marketing (Os 4 PS) 2. Análise do Ambiente de Marketing: Micro ambiente e Macro ambiente; Noções de variáveis controláveis e incontroláveis; Definição de Mercados. 3. SIM-Sistema de Informação em Marketing; O briefing. 4. Métodos e técnicas para elaboração de questionários, pautas e entrevistas, pautas para dinâmicas de grupos. 5. Noções de pesquisa de mercado (conceito, exigências, aplicabilidade, estratégias, ambiente, sociedade e ética) 6. Processo de coleta de dados econômicos e de mercado. 7. Métodos e técnicas de pesquisa em fontes impressas ou disponíveis por outros meios, e de pesquisa de campo. 8. Sistemas e métodos de organização do estudo e trabalho de pesquisa. 9. Os Mercados e o comportamento do consumidor: segmentação de mercados, determinantes do comportamento do consumidor 10. Seleção do Mercado-Alvo.

Carga Horária

Teórica: 50

Prática: 50

Total: 100 horas/ aula

Teórica: 40

Prática: 60

Total: 100 horas/ aula

II. 5. GESTÃO DE COMPETÊNCIAS I

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os pressupostos teóricos e práticos que fundamentam a Gestão de Pessoas baseada em competências. 2. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura no contexto sócio-econômico. 3. Planejar e organizar as atividades profissionais. 4. Identificar os cenários econômicos na área de atuação da organização. 5. Compreender o funcionamento do sistema com senso crítico, responsabilidade e consciência social. 6. Analisar e refletir sobre as práticas administrativas e seus impactos nas relações de trabalho (empresa / empregado). 7. Planejar ações inovadoras aos ambientes de trabalho, visando a um maior comprometimento e a produtividade nas organizações. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entender o momento atual e preparar seus colaboradores para as mudanças do mercado. 2. Elaborar políticas internas de recrutamento e seleção. 3. Realizar seleções internas e externas na busca de competências. 4. Elaborar cálculos de hora extra, auxílio saúde, periculosidade, insalubridade, entre outros. 5. Administrar programas de gestão de pessoas buscando o desenvolvimento das competências internas e o aumento da produtividade nas organizações. 6. Registrar a evolução e as conseqüências dos processos de desenvolvimento interno para planejamentos futuros. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão baseada em Competências: Evolução e Estágio Atual: 3. Histórico de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho. 4. Gestão de Pessoas baseada em competências: 5. Definição de competência. 6. Modelos de ação. 7. Subsistemas de Gestão de Pessoas baseada em Competências: 8. Recrutamento e Seleção (R&S); 9. Rotinas de Departamento de Pessoal; 10. Cargos e Salários (C&S); 11. Treinamento e Desenvolvimento (T&D); 12. Plano de Carreiras (PC); 13. Avaliação de desempenho (AD); 14. Benefícios Sociais.

Carga Horária

Teórica: 25	Prática: 25	Total: 50 horas/ aula
Teórica: 30	Prática: 30	Total: 60 horas/ aula

II. 6. GESTÃO EMPRESARIAL II

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Eixo tecnológico: Gestão e Negócios	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Função 1: Planejamento Organizacional	Função 1: Planejamento Organizacional	Função 1: Planejamento Organizacional
<p>1. Compreender os fundamentos e a estrutura das estratégias gerenciais.</p> <p>2. Identificar e avaliar os impactos socioeconômicos da globalização.</p> <p>3. Caracterizar e situar a administração de serviços na nova economia.</p> <p>4. Identificar e avaliar ambientes de acordo com a legislação de responsabilidade social.</p>	<p>1. Definir e aplicar estratégias operacionais para as diferentes áreas organizacionais.</p> <p>2. Interpretar e caracterizar os impactos socioeconômicos da globalização.</p> <p>3. Coordenar ações de relacionamentos com o cliente e fornecedores.</p> <p>4. Aplicar a legislação de responsabilidade social.</p>	<p>1. Estratégias Gerenciais Contemporâneas</p> <p>2. Transformação das estratégias competitivas em estratégias operacionais para os diferentes de organização e/ou áreas organizacionais</p> <p>3. Alinhamento do negócio com a estratégia definida.</p> <p>4. Estratégias para diferentes organizações.</p> <p>5. Ferramentas de operacionização das Estratégias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Definição de metas b. Opções estratégicas c. Planos de ação <p>6. Globalização e seus impactos socioeconômicos</p> <p>7. Administração de serviços na nova economia e relacionamento com clientes e fornecedores (cliente interno e externo)</p> <p>8. Terceiro setor e responsabilidade social.</p> <p>9. O comportamento do consumidor.</p> <p>10. Identificação de segmentos de mercado e seleção de mercador alvo.</p>

Carga Horária

Teórica: 50

Prática: 50

Total: 100 horas/ aula

Teórica: 40

Prática: 60

Total: 100 horas/ aula

II. 7. PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS II

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e interpretar na área de administração os custos e seus princípios. 2. Organizar processo de obtenção e classificação de dados referentes a custo. 3. Avaliar cumprimento dos procedimentos de controles internos. 4. Identificar os principais usuários das informações contábeis – formação do preço. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar os conceitos e princípios dos custos. 2. Elaborar planilhas de custo. 3. Organizar contas de controle interno. 4. Calcular e estruturar a formação de preço. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Custos: <ol style="list-style-type: none"> a. Conceito b. Terminologia. 2. Princípios aplicados a custos. 3. Classificação dos custos: <ol style="list-style-type: none"> a. Custo direto, indireto e integral b. Custo fixo, variável e misto c. Distinção entre custo e despesa 4. Critérios de avaliação de materiais: <ol style="list-style-type: none"> a. Peps, b. Ueps c. Custo médio 5. Sistemas de Custeio: <ol style="list-style-type: none"> a. Custo por absorção b. Custo padrão, c. Custo departamental e custo ABC d. Custeio Variável e. Curva ABC 6. Critérios de avaliação de estoque: <ol style="list-style-type: none"> a. Inventário permanente b. Inventário periódico 7. Ponto de Equilíbrio: <ol style="list-style-type: none"> a. Econômico b. Financeiro c. Contábil. 8. Formação do preço de venda.

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

II. 8. PLANEJAMENTO DE CONCLUSÃO DO CURSO EM ADMINISTRAÇÃO

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios FUNÇÃO: Estudo e Planejamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados. 3. Correlacionar a formação técnica às demandas do setor produtivo. 4. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 5. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 6. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 7. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios FUNÇÃO: Estudo e Planejamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para o desenvolvimento de estudos e projetos. 2. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 3. Classificar fontes de pesquisa segundo critérios relativos ao acesso, desembolso financeiro, prazo e relevância para o projeto. 4. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 5. Registrar as etapas do trabalho e dados obtidos. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios FUNÇÃO: Estudo e Planejamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor (macro e micro regiões) • Avanços tecnológicos • Ciclo de Vida do setor • Demandas e tendências futuras da área profissional • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. 2. Identificação e definição de temas para o TCC <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: pertinência, relevância e viabilidade. 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> • Documentação Indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica) • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas • Documentação Direta (pesquisa de campo, de laboratório, observação, entrevista e questionário) • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo (questionários, entrevistas, formulários etc.) 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: geral e específicos (Para quê? e Para

		quem?) 8. Justificativa (Por quê?)
--	--	---------------------------------------

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 30

Prática: 30

Total: 60 horas/ aula

III. 1. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contextualizar conceitos e estrutura da administração da produção. 2. Identificar e caracterizar os sistemas de produção. 3. Planejar, monitorar e avaliar a produção. 4. Planejar e programar e avaliar a produção. 5. Planejar e programar pesquisa para o desenvolvimento de novos produtos. 6. Identificar e caracterizar modelos de administração da produção nos setores primário secundário e terciário. 7. Identificar e interpretar fundamentos de modelos de qualidade. 8. Planejar procedimentos de análise dos processos de produção. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar a estrutura da administração da produção. 2. Aplicar os sistemas de produção. 3. Utilizar sistemas / métodos de monitoramento e avaliação da produção. 4. Utilizar programas para a produção de novos produtos. 5. Aplicar procedimentos de administração da produção primária, secundário e terciário. 6. Utilizar programa de qualidade na produção. 7. Aplicar técnicas de análise do processo de produção. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos e estrutura da Administração da Produção 2. Sistemas de Produção 3. Planejamento e Controle da Produção 4. Desenvolvimento de novos produtos 5. Modelos de Administração da Produção (primária, secundária e terciária): <ol style="list-style-type: none"> a. Manutenção dos equipamentos (preventiva e preditiva). 6. Modelos de Qualidade (Índices de Desempenho, Balanceamento, novas tecnologias) 7. Análise dos Processos de Produção.

Carga Horária

Teórica: 25	Prática: 25	Total: 50 horas/ aula
Teórica: 20	Prática: 20	Total: 40 horas/ aula

III. 2. GESTÃO DE LOGÍSTICA

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os diversos fatores que afetam as atividades de armazenamento e distribuição. 2. Identificar os diversos métodos existentes para valoração das mercadorias em estoque (PMP, Lifo, etc.). 3. Identificar e selecionar os diversos processos, meios de transporte, armazenamento. 4. Dimensionar e otimizar espaços para o funcionamento de armazéns. 5. Definir procedimentos para a distribuição e ao armazenamento de mercadorias. 6. Organizar serviços de atendimento a clientes. 7. Identificar e avaliar veículos e equipamentos adequados aos tipos de carga. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar processos para organização de armazém ou de estoque, identificando operações fundamentais, procedimentos de trabalho, equipamentos e ferramentas adequados. 2. Aplicar normas para identificação de mercadorias com especificada de cada produto. 3. Controlar a adequação do acondicionamento de mercadorias e de sua manipulação às condições estabelecidas, à natureza das mercadorias e às normas de segurança e higiene. 4. Organizar recursos humanos e materiais para otimizar o tempo de cada operação de distribuição interna e garantir o estado físico dos produtos. 5. Utilizar procedimentos adequados para a distribuição e armazenamento. 6. Estabelecer cronogramas de transportes. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos e técnicas de Logística, aplicados ao armazenamento e à distribuição física de mercadorias. 2. Armazenamento e distribuição interna de produtos e o público alvo a que se destina. 3. Características dos tipos de embalagens mais utilizados e relacionados com as características físicas e técnicas de produtos. 4. Expedição de mercadorias: meios de transporte, embalagem e etiquetagem, processo de preparação de pedidos. 5. Métodos e técnicas para definição de estoques mínimos, preços de produtos estocados, custos de transporte e armazenamento, controles de mercadorias, controles de distribuição e expedição. 6. Diferentes tipos de codificação comercial.

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

III. 3. GESTÃO DE MARKETING II

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os parâmetros mercadológicos da nova economia. 2. Analisar perfil e comportamento do consumidor. 3. Analisar e avaliar nos ambientes externos e internos – SWOT. 4. Avaliar e analisar os dados de pesquisas de mercado para a tomada de decisão. 5. Planejar o marketing. 6. Reconhecer o mercado consumidor quando à expectativa de demanda do produto ou serviço para tomada de decisão. 7. Analisar os códigos de ética profissional, regras e regulamentos. 8. Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais. 	<p>Área Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconhecer os parâmetros técnicos da administração da nova economia. 2. Identificar mudança no perfil e comportamento do consumidor. 3. Interpretar resultados de pesquisa. 4. Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos. 5. Executar o plano de marketing. 6. Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O Marketing e a nova economia. <ol style="list-style-type: none"> a. Desafios e oportunidades de Mercado. 2. Principais atividades e decisões de Marketing: <ol style="list-style-type: none"> a. Planejamento Estratégico – Plano de Marketing b. Desenvolvimento c. Implementação d. Controle 3. Ética e responsabilidade social em Marketing

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 40

Prática: 20

Total: 60 horas/ aula

III. 4. SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar sistema de coleta de informações gerenciais. 2. Avaliar e analisar informações como estratégicas para tomada de decisão. 3. Identificar sistemas de gerenciamento. 4. Avaliar a configuração organizacional e os sistemas informação. 5. Identificar aplicativos no gerenciamento de sistemas. 6. Avaliar a eficiência dos aplicativos na eficácia do gerenciamento. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar as informações gerenciais de acordo com a sua aplicação. 2. Utilizar as informações geradas para a tomada de decisão. 3. Caracterizar aplicativos gerenciais, integração, segurança e controle. 4. Utilizar aplicativos e gerenciamento de sistema: integração, segurança e controle. 5. Utilizar os aplicativos informatizados no processo de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informações Gerenciais. 2. Tipos e usos das informações. 3. Tratamento das informações x atividades afins. 4. Sistemas de informações de suporte às decisões empresariais. 5. Sistemas especialistas. 6. Sistemas de informação e processos sistêmicos. 7. Configuração organizacional e sistemas de informação. 8. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. 9. Aplicativos informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados.

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 20

Total: 40 horas/ aula

III. 5. GESTÃO DE COMPETÊNCIAS II

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <p>1. Identificar os pressupostos teóricos e práticos que fundamentam a Gestão de Pessoas baseada em competências. 2. Prestar apoio planejando e organizando as atividades profissionais. 3. Compreender o funcionamento do sistema com senso crítico, responsabilidade e consciência social. 4. Ser capaz de analisar e refletir sobre suas práticas administrativas e seus impactos nas relações de trabalho (empresa / empregado). 5. Propor ações inovadoras aos ambientes de trabalho, visando a um maior comprometimento e a produtividade nas organizações. .</p>	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <p>1. Entender o papel do gestor e suas responsabilidades no sucesso da organização. 2. Administrar programas de gestão de pessoas buscando a melhoria da qualidade de como intuito de aumentar a produtividade nas organizações. 3. Propor ações com a finalidade de desenvolver equipes e aumentar o patrimônio tácito das organizações.</p>	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Planejamento Organizacional</p> <p>1. Saúde e Segurança no ambiente de trabalho: a. Definições e conceitos; b. Vantagens e Limitações; 2. Benefícios sociais: ontem, hoje e as tendências. 3. Gestor de pessoas: seu papel e responsabilidades na transformação da organização: a. Atribuições do Gestor de Pessoas; b. Gestão estratégica de Pessoas; c. Modelos de ação estratégica; d. Gestão de conflitos; 4. Habilidades profissionais a serem adquiridas: competência técnica, criatividade, ética e comprometimento.</p>

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 30

Prática: 30

Total: 60 horas/ aula

III. 6. PROCESSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a importância da administração empresarial como instrumentos da gestão financeiros e orçamentários. 2. Elaborar os fluxos de caixa. 3. Relatar os conceitos e fundamentos financeiros. 4. Analisar as demonstrações financeiras. 5. Identificar o planejamento financeiro e orçamento. 6. Manter-se atualizado o planejamento financeiro. 7. Elaborar os orçamentos. 8. Controlar os orçamentários. 9. Reavaliar do orçamento empresarial. 10. Selecionar e classificar os riscos e taxas do mercado. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar a administração empresarial como instrumentos da gestão financeiros e orçamentários. 2. Aplicar a demonstração dos fluxos de caixa. 3. Organizar relatórios por atividades: recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos). 4. Organizar as análises financeiras. 5. Organizar planejamentos financeiros e orçamentos. 6. Reconhecer a importância do planejamento financeiro. 7. Elaborar os orçamentos. 8. Executar os controles orçamentários. 9. Aplicar técnicas de orçamentos empresariais. 10. Selecionar os riscos e taxas empresariais. 	<p>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Função 3. Operação dos Ciclos de Gestão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A administração empresarial como instrumentos da gestão financeiros e orçamentários. 2. Demonstração dos fluxos de caixa, calculo de taxas de juros, índices de rentabilidade e de recuperação de capital investido. 3. Conceitos / fundamentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Relatórios por atividades: recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos). 4. Análise financeira: <ol style="list-style-type: none"> a. Demonstrações financeiras básicas. b. Análise de índices. c. Análise horizontal e vertical. d. Diagnóstico financeiro. 5. Planejamento financeiro e orçamento. 6. Importância do planejamento financeiro. 7. Elaboração de Orçamentos. 8. Controle Orçamentário. 9. Reavaliação do orçamento empresarial. 10. Riscos e taxas.

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 20

Prática: 40

Total: 60 horas/ aula

III. 7. CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE EMPRESAS

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o contexto sócio econômico e político tendo em vista a prática empreendedora. 2. Definir alternativas viáveis de fonte de renda de acordo com o mercado globalizado. 3. Identificar mercados e nichos potenciais. 4. Planejar, monitorar e avaliar projetos no âmbito dos negócios da empresa. 5. Avaliar pesquisas de mercado de trabalho para detectar demandas. 6. Identificar características das organizações empresariais de pequeno, médio e grande porte. 7. Identificar instituições de apoio as empresas de pequeno, médio e grande porte. 8. Avaliar as possibilidades de um empreendimento com base na análise das características do empreendedor, oportunidades de mercado, a diferenciação do negócio ou dos produtos e serviços ofertados. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Empreender ações alternativas ao emprego formal que possibilitem a geração e o aumento de renda. 2. Identificar oportunidades de negócios. 3. Pesquisar nichos mercadológicos. 4. Elaborar planos de negócio. 5. Interpretar dados estatísticos e mercado de trabalho. 6. Implementar ações adequadas as características da organização. 7. Selecionar entidades para apoio as práticas administrativas. 8. Estabelecer objetivos e ações para serem implantados a longo, médio e curto prazo. 	<p>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios Função 1: Pesquisas e Estudos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contexto sócio econômico e político: <ol style="list-style-type: none"> a. Empregabilidade: o desafio do fim do emprego b. A necessidade de uma nova mentalidade c. Características do empreendedor d. As necessidades do empreendedor e. O empreendedor e suas habilidades f. Os valores do empreendedor 2. Empresa e Sociedade: <ol style="list-style-type: none"> a. A empresa de pequena dimensão b. A visão dos empresários e o processo evolutivo das empresas c. O modelo funcional d. A personalidade do empreendedor e o ciclo de vida das empresas e. A inter relações dos fatores de sucesso 3. Planejamento do Negócio: <ol style="list-style-type: none"> a. O negócio b. Metodologia de projeto de produto e serviço c. O valor agregado d. Finanças e custos e. Orçamentação f. O plano de negócios 4. Constituição de Empresas: <ol style="list-style-type: none"> a. Introdução e conceitos preliminares e passos para registrar uma empresa b. A forma jurídica das empresas c. Contrato social d. Microempresa: conceito, enquadramento, legislação e declaração e. O nome comercial e a marca

		f. As inscrições g. Registros e autorizações diversas h. Aspectos tributários e trabalhistas
--	--	--

Carga Horária

Teórica: 50

Prática: 50

Total: 100 horas/ aula

Teórica: 40

Prática: 60

Total: 100 horas/ aula

III. 7. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios FUNÇÃO: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar 2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 3. Correlacionar recursos necessários e plano de produção. 4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos. 7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional. 	<p>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios FUNÇÃO: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos</p> <p>FUNÇÃO: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas 6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explanações orais. 	<p>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios FUNÇÃO: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc. 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc. 3. Definição dos procedimentos metodológicos <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades • Fluxograma do processo 4. Dimensionamento dos recursos necessários 5. Identificação das fontes de recursos 6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação 7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação. 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas.

		9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos
--	--	---

Carga Horária

Teórica: 25

Prática: 25

Total: 50 horas/ aula

Teórica: 30

Prática: 30

Total: 60 horas/ aula

III. 9. INGLÊS INSTRUMENTAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios Função : Estudos e Pesquisas</p> <p>1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.</p> <p>2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.</p> <p>3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.</p> <p>4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.</p>	<p>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios Função : Estudos e Pesquisas</p> <p>1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.</p> <p>2. Comunicar-se em língua inglesa.</p> <p>3. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.</p> <p>4. Traduzir oralmente ou por escrito documentos em língua inglesa.</p> <p>5. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.</p> <p>6. Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.</p>	<p>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios Função : Estudos e Pesquisas</p> <p>1. Conscientização sobre leitura e compreensão (Skimming, scanning e seletividade). -Facilitadores de leitura : prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension. * Fundamentos da tradução técnica * Terminologia básica da área técnica</p> <p>2. Simple Present Tense (active and passive)</p> <p>3. Simple Past Tense (active and passive)</p> <p>4. Contextual Reference. Texts for comprehension.</p> <p>5. Word Formation: Suffixes. Texts for comprehension</p> <p>6. Word Formation: Prefixes. Texts for comprehension.</p> <p>7. Simple Future Tense</p> <p>8. Plural of nouns. Texts for comprehension</p> <p>9. Comparison (Adjectives). Comparison of quantities (of the same type) using the conditional operators, as for example: <= smaller than or equal to. Texts for comprehension</p> <p>10. Comparison (Adverbs) .Texts for comprehension.</p>

Carga Horária

Teórica: 25

Teórica: 20

Prática: 25

Prática: 20

Total: 50 horas/ aula

Total: 40 horas/ aula

Referências Bibliográficas

- ADAIR & MURRAY. **Revolução total dos processos**. São Paulo: Nobel, 1996.
- ALBERTIN, Alberto Luiz. **Tecnologia da Informação e Desempenho Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2005.
- ALBRECHT, Karl. **Revolução nos Serviços**. São Paulo: Thomson Pioneira Learning, 2002.
- ALMEIDA, Marcelo C. **Contabilidade intermediária**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- AMARU MAXIMIANO, Antonio Cesar. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2002.
- ANDRADE, R.O.B., TACHIZAWA, T. e CARVALHO, A.B. **Gestão Ambiental: enfoque estratégico aplicado desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Makron Books, 2000.
- ARAÚJO, Jorge Cerqueira de. **Administração de compras e armazenamento**. São Paulo:Atlas,1978
- ARAUJO, Luis César de. **Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2005.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Administração Financeira: As Finanças das Empresas**. São Paulo: Atlas, 1988.
- BAILY, P., FARNER, D. **Compras: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1979.
- BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial: conceitos, modelos, instrumentos**. São Paulo: Saraiva, 2004.
- BERGAMINI, M. C. **Psicologia aplicada à Administração de Empresas**. 4ª.ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- BERNARDES, Cyro. **Sociologia aplicada à Administração**. 6ª. ed.- São Paulo: Saraiva, 2005.
- BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de Empreendedorismo e Gestão**. São Paulo: Atlas, 2002
- BERNARDI, Luiz Antonio. **Política e formação de preços**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- BERNHOFER, R. **Empresa familiar**. São Paulo: Nobel, 1993.
- BIO, S.R. **Sistemas de Informação: um enfoque gerencial**. São Paulo: Atlas, 1996.
- BOAVENTURA, Edivaldo. **Metodologia da Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2004.
- BONARA Jr, Dorival. **Matemática- Complementos e aplicações nas áreas de Ciências Contábeis, Administração e Economia**.- 3ª ed. São Paulo: Ícone, 2000
- BRIGHAM,E.; GAPENSKI,L.; EHRHARDT,M. **Administração financeira - teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2001.
- BRUNI, Adriano Leal. **Gestão de Custos e Formação de Preços**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- BUSSAB, W.O. e MORETTIN P.A. **Estatística Básica**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- CARRION, Valentim. **Comentários à C.L.T**. 24ª. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.
- CARVALHAL DA SILVA, André Luiz. **Matemática Financeira Aplicada**. São Paulo:Atlas, 2005.
- CARVALHO, A. V. e NASCIMENTO, L. P. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo. Pioneira. 1997.
- CARVALHO, Marly Monteiro de. **Construindo competências para gerenciar projetos: teoria e casos**. São Paulo: Atlas, 2005
- CASTANHEDO, C. **Administração e gerência: do artesanato à automação**. São Paulo: Atlas, 1990.
- CAUTELA, A. L. et al. **Sistemas de informação na Administração de Empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.
- CEHING, Hongy. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada**. 2ª.ed. São Paulo:Atlas, 2001.

CERTO, C. Samuel & PETER, J. Paul. **Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia**. São Paulo: Makron Books, 1993.

CHANLAT, J.F. et alii. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas**. São Paulo: Atlas, 1993. Vol. I.

CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**. São Paulo: Saraiva, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos**. Rio de Janeiro. Campus, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Makron, 1997.

Constituição da República Federativa do Brasil - 1988

CORREA, H. CORREA, C. **Administração de Produção e Operações - Manufatura e Serviços: Uma abordagem estratégica**. São Paulo, Atlas, 2004.

CORRÊA, L. Henrique; CAON Mauro. **Gestão de Serviços**. São Paulo: Atlas, 2002.

COSTA, Eliezer. **Gestão Estratégica**. São Paulo: Saraiva, 2002.

COSTA, P. L. O. **Estatística**. São Paulo: Edgard Blücher LTDA, 1999.

CROCCO, Luciano; TELLES, Ricardo; GIOIA, Ricardo; ROCHA, Telma; STREHLAU, Vivian. **Coleção de Marketing**. volume 1, 2 e 3. São Paulo, Saraiva, 2006.

CURY, Antonio. **Organização e Métodos – Uma Visão Holística**. São Paulo: Atlas, 2005.

DA SILVA, Reinaldo O. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira. 2001.

DAFT, Richard L. **Organizações – Teoria e Projetos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

DALRYMPLE, Douglas ; PARSONS, Leonard. **Introdução a Administração de Marketing**. Rio de Janeiro, LTC, 2ª edição, 2000.

DEMAJOROVIC, Jacques. **Sociedade de risco e responsabilidade socioambiental**. São Paulo: Senac, 2000.

DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 2ª edição. São Paulo. Prentice Hall, 2003.

DINIZ, Maria Helena. **Código Civil Anotado**. São Paulo: Saraiva, 2004.

DONDIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo Corporativo**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

DOWER, Nelson Godoy Bassil. **Instituições de Direito Público e Privado**. 12ª ed., São Paulo, NELPA, 2004.

DOWNING, Douglas & CLARK, Jeffrey. **Estatística aplicada**. 2ª. edição São Paulo: Saraiva, 2005.

DRUCKER, P. F. **Administração em Tempos de Grandes Mudanças**. São Paulo: Pioneira, 2004.

FALCONI, V. C. **Gerenciamento da Rotina do Trabalho**. Belo Horizonte, EDG, 1998.

FEIGENBAUM, A. V. **Controle da Qualidade Total**. São Paulo, Makron Bookms, 1994.

FERREAL, O.C. ; HARTLINE, Michael. **Estratégia de Marketing**. São Paulo: Thomson, 2005.

FERREIRA, R. M. **Correspondência comercial e oficial**. 12ª. ed. São Paulo: Ática, 1997.

FIORELLI, J. O. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

FRIEDMANN, G. **O trabalho em migalhas**. São Paulo: Editora Perspectiva, 1972.

GALBRAITH, John Kenneth. **A Era de Incerteza**. São Paulo: Editora Pioneira, 1998.

GITMAN, J.L., MADURA, J., **Administração Financeira**. São Paulo, Pearson Education, 2002

GITMAN, J.L., **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo, Harbra, 2002.

GOLD, Mirian. **Redação empresarial**. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 2002.

GONÇALVES, Paulo S. **Administração de materiais**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

GRACIOSO, Francisco. **Marketing Estratégico: planejamento estratégico voltado para o mercado**. São Paulo: Atlas, 2005.

GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação**. 4ª ed. São Paulo: Scipione, 2001.

HELDMAN, KIM. **Gerência de Projetos**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

HITT, A. Michael; IRELAND, Duane e HOSHISSON, Robert. **Administração Estratégica**. São Paulo: Thomson Learning, 2001.

HOJI, M. **Administração Financeira – Uma abordagem prática**. São Paulo, Atlas, 2004.

HUNGER, David. ; WHEELLEN, Thomas. **Gestão estratégica: princípios e práticas**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2002.

Iudícibus, Sérgio de. **Contabilidade gerencial**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Curso de contabilidade para não contadores**. 2ª ed.- São Paulo: Atlas, 1997.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Atlas, 1998.

KAPLAN & NORTON. **A estratégia em ação**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

KARLOF, B. **Conceitos básicos de administração**. São Paulo: Nobel, 1994.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo. Prentice Hall, 10ª edição, 2000.

KWASNICKA, E. L. **Teoria geral da administração: uma síntese**. São Paulo: Atlas, 1987.

LACERDA, Antônio Corrêa. **Globalização e Investimento Econômico no Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2004.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos Humanos: princípios e tendências**. São Paulo. Saraiva, 2005.

LEWIS, Bárbara; LITTLER, Dale. **Dicionário Enciclopédico de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2000.

LODI, J. B. **História da administração**. São Paulo: Pioneira, 1974.

LUDISH, Leonard. **Empreendedorismo e Marketing**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

MACHILINE, Claude. **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2003.

MANGANOTE, E. J. T. **Organização sistema e Métodos**. São Paulo: Alínea, 1999.

MANKIW, N. G. **Introdução à Economia**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

MARCH, James & SIMON Herbert. **Teoria das Organizações**. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1990.

MARINS, Luiz. **Homo Habilis. Você como empreendedor**. São Paulo: Gente, 2005;

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 7ª ed.- São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINS JÚNIOR, Wallace Paiva. **Probidade Administrativa**. 3ª ed., São Paulo: Saraiva, 2006.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTINS, Ives G. **Sistema Tributário na Constituição de 1988**. São Paulo: Saraiva, 1992.

MARTINS, Petrônio G. ; ALT, Paulo R. C. **Administração de matérias e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2004.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Comentários à C.L.T.** 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MATHIAS, W.F. **Projeto: Planejamento, Elaboração e Análise**. São Paulo: Atlas, 1993.

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de projetos, como transformar idéias em resultados**. São Paulo: Atlas, 2002.

MAXIMIANO, A.C.A., **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2002.

MAYER, R. R. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2001.

MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. 7ª ed., São Paulo, RT, 2003

MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MEIRELLES, MANUEL & PAIXÃO, MARISA REGINA. **Teorias da Administração – Clássicas e Modernas**. São Paulo: Futura, 2003

MENEZES, L. C. M. **Gestão de Projetos**. São Paulo, Atlas, 2003.

MILITÃO, A. e MILITÃO, R. **Jogos, Dinâmicas & Vivências Grupais**. São Paulo: Qualitymark, 2001.

MINICUCCI, A. **Técnicas de trabalho de grupo**. 3ª.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MOREIRA, D. A. **Administração de Produção e Operações**. São Paulo, Pioneira, 2004.

MOREIRA, Naria Suely. **Estratégia e Implantação do Sistema de Gestão Ambiental**. 2ª.ed. Rio de Janeiro: EDG, 2001.

MOYSÉS, C. B. **Língua Portuguesa – Atividades de Leitura e Produção de Textos**. São Paulo: Saraiva, 2005.

NADÓLSKIS, H. **Comunicação Redacional Atualizada**. 10ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

NALINI, José Renato. **Ética Geral e Profissional**, 5ª edição, Revista dos Tribunais, 2006.

NETO, João Augusto Mattar. **Filosofia e Ética na Administração**, 1ª Edição, Editora Saraiva, 2004.

NETO, Francisco Ferreira Jorge. **Manual de Direito do Trabalho**. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2004.

NEVES, Marcos Fava. **Planejamento e gestão estratégica de marketing**. São Paulo: Atlas, 2005.

NEVES, Silvério das Neves, VICECONTI, Paulo E.V. **Contabilidade avançada**. 9ª ed. São Paulo: Frase, 2.000.

NEVES, Silvério das, VICECONTI, P. E.V. **Contabilidade de custos:um enfoque direto e objetivo**. 6ª ed. São Paulo: Frase, 2000.

OLIVEIRA, C.R. **História do trabalho**. 2ª. ed. São Paulo: Ática, 1991.

OLIVEIRA, Dijalma Pinto Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos: Uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas, 1988.

OLIVEIRA, Regis Fernandes de. **Responsabilidade Fiscal**. São Paulo, RT, 2001.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade gerencial**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

PAGÈS, M. et alii. **O poder das organizações**. São Paulo: Atlas, 1987.

PALAIÁ, Nelson, **Noções Essenciais de Direito**, Ed. Saraiva, ed. 2005.

PARK, K. H. **Introdução ao estudo da administração**. São Paulo: Pioneira, 2002.

PAZZAGLINI FILHO, Marino. **Lei de Improbidade Administrativa Comentada**. 3ª ed., São Paulo: Atlas, 2006.

PEIXOTO, F. B. **Redação na vida profissional: setores público e privado**. São Paulo: Martins Fontes, 2001. (Ferramentas).

PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S.(orgs.). **Manual de Economia**. São Paulo: Saraiva, 1992.

POLIEZI, Eder. **Plano de Marketing**. São Paulo: Thomson, 2005.

PORTER, M. E. **A vantagem competitiva das nações**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

PORTER, Michael. **Estratégia Competitiva:Técnicas para análise das indústrias e da concorrência**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

POTTER, R. **Administração da Tecnologia da Informação**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

POZZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 3ª.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PRADO, D. **Planejamento e Controle de Projetos**. RDG, 2002.

QUEIROZ, Adele et al. **Ética e Responsabilidade Social nos Negócios**. São Paulo: Saraiva, 2005.

QUINN, Robert et al. **Competências gerenciais: princípios e aplicações**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

RABAGLIO, Maria Odete. **Seleção por competência**. São Paulo. Educator, 2001.

REIS, Luiz Filipe Sousa Dias. **Gestão Ambiental em pequenas e médias empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação**. 3^a. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. 5^a ed.- São Paulo: Saraiva, 1997.

RIBEIRO, Áurea; OLIVEIRA, Ângela Fleury. **Marketing e Serviços que ainda fazem a diferença**. São Paulo: Saraiva, 2006.

RIOS, Therezinha. **Ética e competência**. São Paulo: Cortez, 1993.

ROSS, S.A., **Administração Financeira**. São Paulo, Atlas, 2002

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2000.

SANTOS, Joel José. **Formação de preços e do lucro empresarial** 4^a ed. São Paulo: Atlas, 1998.

SANTOS,E.O. **Administração financeira da pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2001.

SERRA, Fernando. **Administração Estratégica: conceitos, roteiros práticos e casos**. São Paulo: Reichmann e Affonso, 2002.

SHAPIRO, Edward. **Análise Macroeconômica**. São Paulo: Atlas, 1985.

SHINODA, Carlos. **Matemática Financeira para usuários do EXCEL**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

SILVA, Moacyr de Lima e. **Custos (Série contabilidade descomplicada)** São Paulo: Érica, 1999.

SILVA,R.O. da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira,2001

SIMONSEN, M. H. **Teoria Microeconômica**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1993.

SLACK: N. et al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2002.

SORDI, José Osvaldo de. **Tecnologia da Informação aplicada aos Negócios**. São Paulo: Atlas, 2003.

SQUARISI, Dad. **Dicas da Dad: português com humor**. 7^a ed. São Paulo: contexto, 2002.

_____. **Mais dicas da Dad: português com humor**. São Paulo: contexto, 2003.

STONER, J.A.F., **Administração**. São Paulo: LTC, 2004.

TORRES, N.A.**Competitividade Empresarial com a Tecnologia de Informação**. São Paulo: Makron Books, 1995.

VARGAS, R.B. **Gerenciamento de projetos**. São Paulo: Brasfort, 2002.

VASCONCELOS & HEMSLEY. **Estrutura das organizações**. São Paulo: Pioneira, 2002.

VIEIRA SOBRINHO, J.D. **Matemática Financeira**. 3^a. ed. São Paulo: Atlas, 1989.

VITERBOJK, Enio. **Sistema integral de gestão ambiental**. São Paulo: Aquariana: 1998.

WELSCH, G. A. **Orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas, 1996.

WOLFGANS, S. et al. **Manual de Administração da Produção**. Rio de Janeiro, FGV, 1994.

YOURDON, E. **Análise Estruturada moderna**. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

ZOGHLIN, Gilbert G. **De executivo a empreendedor**. São Paulo: Makron Books, 1994.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA AO PROFESSOR DO TCC

BUCK INSTITUTE FOR EDUCATION. **Aprendizagem baseada em projetos: guia para professores de ensino fundamental e médio.** Porto Alegre: Artmed, 2008.

DYNIWICZ, Ana Maria; **Metodologia da pesquisa em saúde para iniciantes** – São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2007.

FIGUEIREDO, Nélia M. Almeida. **Método e Metodologia da Pesquisa Científica**, 2. ed. São Caetano do Sul: Yendis Editora, 2007.

MALERBO, Maria Bernadete. **Apresentação Escrita de Trabalhos Científicos**, Ribeirão Preto: Holos, 2003.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2003.

MATIAS – PEREIRA, José. **Manual de Metodologia da Pesquisa Científica**, São Paulo: Atlas, 2007.

MOURA, Dácio G.; BARBOSA, Eduardo F. **Trabalhando com Projetos**, 2. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.

OLIVEIRA, N. M.; **ESPÍNDOLA**, C. R. **Trabalhos Acadêmicos: Recomendações Práticas**. 1. ed. São Paulo: Centro Paula Souza / Copidart, 2003.

PERRENOUD, Ph. **As competências para ensinar no século XXI**, Porto Alegre: Artmed, 2002.

SCHÖN, Donald A. **Educando o profissional reflexivo: um novo design para o ensino e a aprendizagem**, Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.