

## Habilitação: PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

]

### MÓDULO I

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

### Módulo II

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

### Módulo III

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

**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

## I.1. LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA



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

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

**Prática: 25**  
**Prática: 20**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 40 horas/ aula**



## **I.2. APLICATIVOS INFORMATIZADOS NA ADMINISTRAÇÃO**

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

**Carga Horária**

**Teórica: 25**  
**Teórica: 30**

**Prática: 25**  
**Prática: 30**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 60 horas/ aula**

### I.3. PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS

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

#### Carga Horária

Teórica: 25  
Teórica: 20

Prática: 25  
Prática: 40

Total: 50 horas/ aula  
Total: 60 horas/ aula

### I.4. MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO

<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases Tecnológicas</b>
<p><b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>  <b>Função 1: Planejamento Organizacional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar gráficos das funções da matemática. Interpretar gráficos.</li> <li>2. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, juros.</li> <li>3. Compreender dados relacionados à matemática financeira.</li> <li>4. Analisar sistemas de amortização.</li> <li>5. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo.</li> <li>6. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas.</li> <li>7. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.</li> <li>8. Identificar fontes para pesquisa de tecnologia administrativa.</li> <li>9. Interpretar resultados estatísticos de acordo com cada método estudado</li> </ol>	<p><b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>  <b>1. Função 1: Planejamento Organizacional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer cálculos e construir tabelas.</li> <li>2. Elaborar gráficos.</li> <li>3. Efetuar cálculos matemáticos de juros simples, juros composto, capital, valor presente, valor futuro, descontos, etc.</li> <li>4. Utilizar resultados estatísticos.</li> <li>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.</li> <li>6. Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa.</li> <li>7. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional, e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.</li> <li>8. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado.</li> </ol>	<p><b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>  <b>Função 1: Planejamento Organizacional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relações e funções</li> <li>2. Gráficos e tabelas</li> <li>3. Juros, capitalização, descontos simples e descontos composto</li> <li>4. Série de Pagamentos</li> <li>5. Sistemas de Amortização</li> <li>6. Gráficos e distribuição de frequências</li> <li>7. Medidas associativas a variáveis quantitativas e qualitativas</li> <li>8. Diagrama de dispersão e medidas de correlação</li> <li>9. Estudo da Probabilidade</li> <li>10. Inferência Estatística</li> <li>11. Curva Normal (Gauss)</li> <li>12. Intervalos de confiança</li> </ol>

**Carga Horária**

**Teórica: 50**  
**Teórica: 40**

**Prática: 50**  
**Prática: 60**

**Total: 100 horas/ aula**  
**Total: 100 horas/ aula**

**I.5. GESTÃO EMPRESARIAL I**

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

**Carga Horária**

**Teórica: 50**  
**Teórica: 40**

**Prática: 50**  
**Prática: 60**

**Total: 100 horas/ aula**  
**Total: 100 horas/ aula**

## I.6. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

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

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

### Carga Horária

**Prática: 25**  
**Prática: 20**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 40 horas/ aula**

## I.7. ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

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

**Carga Horária**

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

**Prática: 25**  
**Prática: 20**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 40 horas/ aula**

## I.8. SISTEMAS ECONÔMICOS

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

Teórica: 25  
Teórica: 30

### Carga Horária

Prática: 25  
Prática: 30

Total: 50 horas/ aula  
Total: 60 horas/ aula

## II. 1. ADMINISTRAÇÃO JURIDICA

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

**Carga Horária**

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

**Prática: 25**  
**Prática: 20**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 40 horas/ aula**

## II. 2. GESTÃO AMBIENTAL

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

### Carga Horária

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

**Prática: 25**  
**Prática: 20**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 40 horas/ aula**

## II. 3. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

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

### Carga Horária

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

**Prática: 25**  
**Prática: 40**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 60 horas/ aula**

## II. 4. GESTÃO MARKETING I

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

### Carga Horária

**Teórica: 50**  
**Teórica: 40**

**Prática: 50**  
**Prática: 60**

**Total: 100 horas/ aula**  
**Total: 100 horas/ aula**

## II. 5. GESTÃO DE COMPETÊNCIAS I

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

### Carga Horária

Teórica: 25  
Teórica: 30

Prática: 25  
Prática: 30

Total: 50 horas/ aula  
Total: 60 horas/ aula

## II. 6. GESTÃO EMPRESARIAL II

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

### Carga Horária

Teórica: 50  
 Teórica: 40

Prática: 50  
 Prática: 60

Total: 100 horas/ aula  
 Total: 100 horas/ aula

## II. 7. PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS II

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

### Carga Horária

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

**Prática: 25**  
**Prática: 20**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 40 horas/ aula**

## II. 8. PLANEJAMENTO DE CONCLUSÃO DO CURSO EM ADMINISTRAÇÃO

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

		6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)
--	--	---

**Carga Horária**

**Teórica: 25**  
**Teórica: 30**

**Prática: 25**  
**Prática: 30**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 60 horas/ aula**



### III. 1. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

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

#### Carga Horária

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

**Prática: 25**  
**Prática: 20**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 40 horas/ aula**

### III. 2. GESTÃO DE LOGÍSTICA

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

#### Carga Horária

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

**Prática: 25**  
**Prática: 20**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 40 horas/ aula**

### III. 3. GESTÃO DE MARKETING II

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

#### Carga Horária

**Teórica: 25**  
**Teórica: 40**

**Prática: 25**  
**Prática: 20**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 60 horas/ aula**

### III. 4. SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

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

#### Carga Horária

Teórica: 25  
Teórica: 20

Prática: 25  
Prática: 20

Total: 50 horas/ aula  
Total: 40 horas/ aula

### III. 5. GESTÃO DE COMPETENCIAS II

Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p><b>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios</b>  <b>Função 1: Planejamento Organizacional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os pressupostos teóricos e práticos que fundamentam a Gestão de Pessoas baseada em competências.</li> <li>2. Prestar apoio planejando e organizando as atividades profissionais.</li> <li>3. Compreender o funcionamento do sistema com senso crítico, responsabilidade e consciência social.</li> <li>4. Ser capaz de analisar e refletir sobre suas práticas administrativas e seus impactos nas relações de trabalho (empresa / empregado).</li> <li>5. Propor ações inovadoras aos ambientes de trabalho, visando a um maior comprometimento e a produtividade nas organizações.</li> </ol>	<p><b>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios</b>  <b>Função 1: Planejamento Organizacional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entender o papel do gestor e suas responsabilidades no sucesso da organização.</li> <li>2. Administrar programas de gestão de pessoas buscando a melhoria da qualidade de como intuito de aumentar a produtividade nas organizações.</li> <li>3. Propor ações com a finalidade de desenvolver equipes e aumentar o patrimônio tácito das organizações.</li> </ol>	<p><b>Eixo tecnológico: Gestão e Negócios</b>  <b>Função 1: Planejamento Organizacional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saúde e Segurança no ambiente de trabalho:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Definições e conceitos;</li> <li>b. Vantagens e Limitações;</li> </ol> </li> <li>2. Benefícios sociais: ontem, hoje e as tendências.</li> <li>3. Gestor de pessoas: seu papel e responsabilidades na transformação da organização:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atribuições do Gestor de Pessoas;</li> <li>b. Gestão estratégica de Pessoas;</li> <li>c. Modelos de ação estratégica;</li> <li>d. Gestão de conflitos;</li> </ol> </li> <li>4. Habilidades profissionais a serem adquiridas: competência técnica, criatividade, ética e comprometimento.</li> </ol>

#### Carga Horária

**Teórica: 25**  
**Teórica: 30**

**Prática: 25**  
**Prática: 30**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 60 horas/ aula**

### III. 6. PROCESSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

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

#### Carga Horária

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

**Prática: 25**  
**Prática: 40**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 60 horas/ aula**

### III. 7. CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE EMPRESAS



**Carga Horária**

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

**Teórica: 50**  
**Teórica: 40**

**Prática: 50**  
**Prática: 60**

**Total: 100 horas/ aula**  
**Total: 100 horas/ aula**



### **III. 8. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases Tecnológicas</b>
<p><b>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios</b> FUNÇÃO: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar</li> <li>2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</li> <li>3. Correlacionar recursos necessários e plano de produção.</li> <li>4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</li> <li>5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</li> <li>6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos.</li> <li>7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.</li> </ol>	<p><b>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios</b> FUNÇÃO: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos</p> <p>FUNÇÃO: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos.</li> <li>2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</li> <li>3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</li> <li>4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</li> <li>5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas</li> <li>6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais.</li> </ol>	<p><b>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios</b> FUNÇÃO: Desenvolvimento e gerenciamento de projetos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc.</li> <li>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc.</li> <li>3. Definição dos procedimentos metodológicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de atividades</li> <li>• Fluxograma do processo</li> </ul> </li> <li>4. Dimensionamento dos recursos necessários</li> <li>5. Identificação das fontes de recursos</li> <li>6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação</li> <li>7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação.</li> <li>8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas.</li> <li>9. Sistemas de gerenciamento de projeto</li> </ol>

		10. Formatação de trabalhos acadêmicos
--	--	--

**Carga Horária**

Teórica: 25  
Teórica: 30

Prática: 25  
Prática: 30

Total: 50 horas/ aula  
Total: 60 horas/ aula

**III. 9. INGLÊS INSTRUMENTAL**

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p style="text-align: center;"><b>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios</b> Função : Estudos e Pesquisas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.</li> <li>2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.</li> <li>3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.</li> <li>4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios</b> Função : Estudos e Pesquisas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais.</li> <li>2. Comunicar-se em língua inglesa.</li> <li>3. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos.</li> <li>4. Traduzir oralmente ou por escrito documentos em língua inglesa.</li> <li>5. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.</li> <li>6. Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios</b> Função : Estudos e Pesquisas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Simple Present Tense (active and passive)</li> <li>3. Simple Past Tense (active and passive)</li> <li>4. Contextual Reference. Texts for comprehension.</li> <li>5. Word Formation: Suffixes. Texts for comprehension</li> <li>6. Word Formation: Prefixes. Texts for comprehension.</li> <li>7. Simple Future Tense</li> <li>8. Plural of nouns. Texts for comprehension</li> <li>9. Comparison (Adjectives). Comparison of quantities (of the same type) using the conditional operators, as for example: &lt;= <b>smaller than or equal to</b>. Texts for comprehension</li> <li>10. Comparison (Adverbs) .Texts for comprehension.</li> </ol>

**Carga Horária**

**Teórica: 25**  
**Teórica: 20**

**Prática: 25**  
**Prática: 20**

**Total: 50 horas/ aula**  
**Total: 40 horas/ aula**



