

Dados de Identificação

CNPJ:	
Razão Social	
Nome Fantasia:	
Unidade:	III- Cariacica
Esfera Administrativa:	Particular
Endereço (Rua, Nº):	Rua Barberina Guirle Cunha, s/n
Cidade/UF/CEP:	Cariacica-ES/ CEP:
Contrato Social:	
Telefone/Fax:	
Site Institucional:	

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	
1 Habilitação:	Técnico em Administração
Carga Horária:	960 h
Trabalho de Conclusão de Curso	120 h
Total:	1080h
1.1 Qualificação:	Assistente Técnico em Administração I
Carga horária:	640 h
1.2 Qualificação	Assistente Técnico em Administração II
Carga Horária:	920h

SUMÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	3
1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DO CURSO	4
1.1 JUSTIFICATIVA	4
1.2 OBJETIVOS	Erro! Indicador não definido.
1.2.1 OBJETIVO GERAL	6
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2 REQUISITOS DE ACESSO	7
3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	8
3.1 PERFIL DO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	8
4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	18
4.1 EMPREGABILIDADE / LABORALIDADE	19
4.2 EMPREENDEDORISMO	19
4.3 CURRÍCULO POR COMPETÊNCIA	19
4.4 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	19
4.5 QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS	20
4.6 QUADRO CURRICULAR	21
4.7 FLUXOGRAMA DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	22
4.8 COMPETÊNCIAS, HABILIDADES, EMENTAS: BASES TECNOLÓGICAS E COMPONENTES CURRICULARES	23
4.8.1 Módulo I	23
4.8.2 Módulo II	34
4.8.3 Módulo III	47
4.9 COMPONENTES CURRICULARES	59
4.10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	59
5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	60
6 CRITERIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS DO CURSO	62
6.1 DA AVALIAÇÃO	62
6.2 DA RECUPERAÇÃO	64
6.3 DA PROMOÇÃO	65
7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS OFERECIDOS AOS PROFESSORES E ALUNOS DO CURSO	66
8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ENVOLVIDO NO CURSO	75
8.1. PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE	76
8.2 PESSOAL DOCENTE	77
8.3 PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	79
8.4. PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE	81
9 CERTIFICADOS E DIPLOMA	82
10 NECESSIDADE SOCIAL DO CURSO	83
11 ANEXOS	85
11.1 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	86

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, Unidade III, estabelecimento de ensino mantido pela Sociedade Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, situado na Rua Barberina Guirle Cunha, s/n, bairro Campo Grande, município de Cariacica, neste Estado, considerando as demandas da região onde se localiza, propõe-se a oferecer Educação Profissional Técnica de Nível Médio com o curso Técnico em Comercio, Eixo de Gestão e Negócios, a ser autorizado por esse Egrégio Conselho de Educação.

A Sociedade Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, entidade jurídica de direito privado, com sede, e administração no endereço acima citado, foi fundada em 2002, como uma sociedade civil por quotas de responsabilidade limitada, conforme Contrato Social, devidamente registrado na Junta Comercial do Espírito Santo, sob o número 32.20.10.22.881, em 06 de junho de 2002 e inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ - sob o número 05.112.395/0001-38.

O eixo de Gestão e Negócios apresenta alguns dos cursos mais adequados á dinâmica da comunidade de Campo Grande, bairro onde se situa a escola, região de intensa atividade comercial e de prestação de serviços, onde se localizam inúmeras empresas e profissionais da área.

O plano pedagógico aqui apresentado adota a mesma estrutura dos demais cursos que a escola mantém, já autorizados por esse Egrégio Conselho de Educação, cujo desenho curricular, modulado e flexível, procura atender os princípios didático-pedagógicos, administrativos e disciplinares em conformidade com as atuais diretrizes para a Educação Profissional. A escola mantém a mesma metodologia crítico-reflexiva a ser desenvolvida com os estudantes/ trabalhadores que, dentro de seu campo de trabalho, sempre encontram problemas que devem ser tomados como ponto de partida para os diálogos do processo ensino-aprendizagem.

CENTRO UNIVERSO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE CURSO

1 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DO CURSO

1.1 JUSTIFICATIVA

A área profissional de Administração, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas. Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de Administração estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Assim, é possível identificar a necessidade de se planejar de forma organizada e sistemática tanto o apoio às atividades agropecuárias e extrativas, como às atividades industriais ou de comercialização e de prestação de serviços.

Essa característica faz com que os profissionais de Administração possam ser encontrados em praticamente todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e qualquer que seja seu ramo de atividade.

Assim, uma vez que é da natureza desta área se caracterizar como atividade-meio que está presente nos mais diferentes tipos de organização, seus profissionais devem ter uma perspectiva tão ampla quanto possível das múltiplas formas em que podem se estruturar os mais variados tipos de organizações. Ao se observar essa prescrição, estará se garantindo aos egressos dos cursos da área maior empregabilidade/laboralidade, bem como maior mobilidade no interior de uma mesma organização na qual se integram unidades de natureza e/ou de portes distintos.

Pode-se dizer, assim, que a área profissional de Administração mantém interfaces funcionais com todas as demais áreas na medida em que seus profissionais oferecem apoio às operações de organizações que se dedicam às mais diferentes atividades. Pode-se, também, assegurar que competências desta área estão presentes no desempenho de profissionais das demais outras áreas.

Mais recentemente, como uma das decorrências do intenso processo de reorganização produtiva pelo qual passa a sociedade brasileira, existe um contingente crescente de profissionais que, por inúmeras razões, ao romperem seus vínculos com as organizações nas quais trabalhavam, passam a se organizar como trabalhadores autônomos que oferecem seus serviços especializados a profissionais liberais ou exercem atividades administrativas como titulares ou sócios de pequenas empresas.

O Estado do Espírito Santo, segundo os resultados divulgados pelo IBGE, em 04 de novembro de 2010, apresenta uma população aproximada de 3.514.952 de habitantes, sendo que 44,5% (1.565.393 habitantes) desse contingente humano concentra-se na região metropolitana da Grande Vitória, (Cariacica= 348.738; Serra = 409.267; Viana= 65.001; Vila Velha=414.586; Vitória= 327.801) de pessoas.

Desta forma, é possível afirmar que todos os indicadores de demanda favorecem e justificam a criação e oferecimento de novas vagas em cursos profissionalizantes que tratem de técnicas específicas de Administração.

Segundo estatísticas oficiais, 50% de todos os novos empreendimentos duram menos de 1 ano e, dentre estes, somente 20% conseguem atingir o 5º ano de existência. Sabe-se também, que milhares de pessoas continuarão a abrir empresas, estando ou não preparadas para a gestão empresarial.

Assim, frente a este cenário e fiel a sua missão institucional de desenvolver pessoas e influenciar, na sua área de abrangência, o crescimento estrutural das organizações e orientada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico e, ainda, subsidiada pelas Referências Curriculares da Área Profissional de Gestão e Negócios elaboradas pelo MEC/SETEC, é que o Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, Unidade III- Cariacica programou o Curso Técnico em Administração.

Sabemos que o setor de Gestão e Negócios envolve variados processos de natureza socioeconômica, os negócios, as trocas comerciais e, em grande parte, processos de reorganização produtiva. Trata-se de um mercado de trabalho bastante estável, sempre à procura de profissionais que demonstrem conhecimento, dedicação e zelo pelo que fazem. Há, também, boas oportunidades de, observando-se que, a maior

dificuldade para quem deseja seguir essa profissão, está no número reduzido de escolas que oferecem o curso.

Como profissional, o Técnico em Administração pode atuar não só nos processos diretos de administração, mas em qualquer outro setor ou ramo da economia em que as operações possam ser intermediadas.

No caso específico da região de Cariacica, onde não há uma expressiva concentração de estabelecimentos industriais a atividade agrícola entrou em recessão, floresceram empreendimentos, muitas vezes de modo informal. Sob esse cenário, a demanda urgente de mão de pessoal qualificado, precisa antecipar-se através da Educação e preparo de profissionais com competências que atendam as exigências desse mercado emergente.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico em Administração tem como objetivo geral formar profissionais, com conhecimentos técnicos, possuidores de competências e habilidades administrativas que possam fazer parte e interagir com o sistema econômico/produtivo.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- O curso técnico em Administração pretende desenvolver profissionais que possam:
- Contribuir para a transformação social através de sua interação no contexto social, cultural, político e econômico em que vivem.
- Operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas, dentro de organizações empresariais ou comerciais, utilizando instrumentos e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional.
- Atuar como apoio na gestão financeira, tributária, contábil e de pessoal.
- Buscar a melhoria contínua nas organizações, tendo uma postura pró-ativa.
- Transformar as teorias e práticas em soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade das organizações.

- Empreender idéias e negócios, com inovação e criatividade.
- Formar Técnicos em Administração, que atendam aos modernos requisitos de gestão e negócios, baseados em competências por áreas profissionais, com sólidos conhecimentos em seu campo específico, mas também polivalentes de forma a poderem rapidamente transitar por diversas atividades e setores com competências básicas a iniciativa, a liderança, a multifuncionalidade, a capacidade do trabalho em equipe e espírito empreendedor, características comuns aos empresários;
- Atender às demandas regionais por Técnicos em Administração, dentro do campo de aplicação existente, com perspectivas futuras de desenvolvimento e atualização profissional, flexíveis às rápidas mudanças do setor, novas tecnologias e desenvolvimento;

2 REQUISITOS DE ACESSO

A escola não adota processo seletivo e as matrículas são efetuadas em épocas previstas no Calendário Escolar mediante solicitação do candidato, assistido por seu pai ou responsável, se menor de idade, conforme as disposições regimentais.

Na matrícula, o candidato deve apresentar à Secretaria da Unidade os seguintes documentos: .

- a) Preenchimento da Ficha de Matrícula;
- b) Certidão de nascimento ou outro documento de identidade
- c) Histórico de conclusão do Ensino Médio ou CEEEJA-(Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos) ou declaração que comprove estar cursando: o 3º ano do ensino médio ou 3º módulo da EJA-(Educação de Jovens e Adultos).
- d) Duas fotos 3x4 recentes;
- f) Comprovante de residência
- h) CPF.

O curso será oferecido na modalidade subsequente (pós-médio) e para que o aluno realize sua matrícula é necessário que apresente documentação que comprove ter concluído: o Ensino Médio ou CEEEJA-(Centro Estadual de Educação de Jovens e Adultos) ou estar cursando: o

3º ano do ensino médio ou 3º módulo da EJA-(Educação de Jovens e Adultos) e tendo no mínimo 16 anos completos de idade.

Para a matrícula em qualquer módulo, subsequente ao primeiro, o aluno precisa comprovar aprovação no módulo anterior, nesta escola ou em outro curso da mesma natureza, devendo apresentar, nesse caso, a Guia de Transferência ou Histórico Escolar.

Para alunos oriundos de outros estabelecimentos de ensino da rede privada, o comprovante de quitação das anuidades escolares é documento necessário para matrícula.

Ao assinar o requerimento da matrícula, o próprio aluno, quando maior de idade, ou seu pai ou responsável, quando menor, aceita e se sujeita às disposições do Regimento, do qual tomará conhecimento, bem como do contrato de prestação de serviços educacionais.

É nula, de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Unidade de Ensino, a matrícula obtida com documentos falsos.

3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O profissional formado no Curso Técnico em Administração desenvolverá as competências e habilidades que constam no currículo- referência do MEC, conforme seguem.

3.1 PERFIL DO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O Técnico em Administração é o profissional que controla a rotina administrativa das empresas. Colabora nos planejamentos estratégico, tático e operacional. Realiza atividades em recursos humanos e procede à intermediação nos processos de colocação e de recolocação profissional. Atua na área de compras, auxilia no setor contábil e assessora a área de vendas. Executa intercâmbio de mercadorias e de serviços e executa atividades nas áreas fiscal e financeira.

~

SÍNTESE DAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Módulos I e II

1. Identificar a estrutura, a organização e o funcionamento de empresas públicas e privadas.
2. Analisar e sistematizar dados, produzindo o texto necessário às diversas situações profissionais.
3. Analisar e interpretar as principais legislações aplicadas às pessoas físicas e jurídicas.
4. Identificar e elaborar partidas contábeis, aplicando os conceitos básicos em cada natureza de operação.
5. Colaborar na elaboração do planejamento de recursos humanos.
6. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas, bem como realizar pesquisas de mercado.
7. Interpretar e elaborar relatórios de desempenho de custo financeiro real, taxas de juros, descontos e financiamentos.
8. Utilizar aplicativos operacionais de informática, tanto os genéricos, quanto os específicos da área administrativa.
9. Correlacionar a política de recursos humanos, bem como calcular e elaborar documentos relacionados à rotina de pessoal.
10. Elaborar partidas contábeis e classificar documentos, de acordo com a natureza e a origem da operação, bem como apurar custos industriais e comerciais.
11. Identificar e caracterizar os sistemas, os objetivos e a amplitude do planejamento financeiro, elaborando relatórios de desempenho.
12. Analisar, acompanhar e avaliar o planejamento e o processo de produção de novos produtos.
13. Gerir ciclos de informações contábeis.

14. Avaliar o cumprimento dos procedimentos de controle interno.
15. Identificar e caracterizar os processos de pesquisa, de recrutamento, de seleção e de treinamento de pessoal, definindo os instrumentos, dados e meios necessários.
16. Entender o significado de empresa e organização, seus conceitos e estrutura;
17. Ser capaz de trabalhar a administração numa abordagem prática e gerencial;
18. Desenvolver a capacidade de tomar importantes decisões para adaptar os objetivos e recursos da organização ao seu ambiente empresarial;
19. Identificar as funções organizacionais; Identificar as principais escolas de pensamento da administração.
20. Identificar os fatos econômicos e compreender o funcionamento das economias de mercado, do ponto de vista da Ciência Econômica;
21. Demonstrar uma visão com aplicabilidade para o desenvolvimento dos valores econômicos nas organizações.
22. Desenvolver uma compreensão ampla das relações sociais inerentes à vida organizacional, permitindo ao estudante perceber-se como sujeito e parte interessada e consciente nessas relações.
23. Aplicar conhecimentos matemáticos e estatísticos necessários aos processos e procedimentos da gestão comercial da empresa.
24. Compreender sobre a importância da apuração dos custos na empresa;
25. Ser capaz de trabalhar a gestão de custos numa abordagem prática e gerencial;
26. Identificar os principais elementos dos custos de uma organização;
27. Entender a importância do almoxarifado e das compras na gestão de custos;
28. Saber escolher o melhor sistema de avaliação de estoque na gestão de custos de uma organização;
29. Saber utilizar os sistemas de inventários;

30. Identificar o melhor sistema de custeio a ser aplicado numa organização;
31. Conhecer modelos de bancos de dados.
32. Conhecer programas de acesso a internet, edição de textos e planilhas e apresentação de slides.
33. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador.
34. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a administração.
35. Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades administrativas.
36. Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados.
37. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.
38. Adotar um comportamento ético e socialmente responsável na gestão comercial.
39. Utilizar a comunicação como meio para a comercialização eficaz.
40. Identificar o caráter normativo da legislação e sua abrangência nos diversos ramos do Direito.
41. Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil;
42. Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário;
43. Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário;
44. Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, penalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores;
45. Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários;

46. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial, etc.;
47. Identificar e caracterizar sistemas de controles sobre registros contábeis e gerenciais, de publicações contábeis ou gerenciais, de métodos de estornos, ajustes ou reclassificações, de acordo com as normas e princípios de contabilidade a serem aplicados, bem como sistema de guarda e segurança dos arquivos;
48. Compreender a política de crédito e cobrança e representar graficamente as tendências e riscos;
49. Caracterizar e definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros;
50. Interpretar os relatórios financeiros de fluxo de caixa;
51. Elaborar relatórios financeiros e gerenciais com resultados das aplicações e financiamentos;
52. Interpretar instruções para operacionalizar a entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados.
53. Conhecer mecanismos na gestão de talentos e do capital intelectual nas organizações.
54. Compreender o verdadeiro significado do Marketing e o processo de marketing;
55. analisando as oportunidades do mercado e selecionando os mercados-alvo;
56. Ser capaz de trabalhar o marketing numa abordagem prática e gerencial, através de exemplos e aplicações práticas;
57. Desenvolver a capacidade de tomar importantes decisões para adaptar os objetivos e recursos da organização às necessidades e oportunidades do mercado;
58. Ressaltar o marketing como filosofia empresarial;
59. Identificar os ambientes de marketing;

60. Elaborar projetos de pesquisa de marketing;
61. Identificar os tipos de mercado; Compreender o comportamento do mercado consumidor e do consumidor.
62. Definir e caracterizar a relação da produção com outros departamentos;
63. Caracterizar processo produtivo identificando suas falhas;
64. Identificar a melhor disposição de máquinas e equipamentos no processo produtivo;
65. Utilizar sistemas de informações gerenciais;
66. Verificar a melhor localização para empresas;
67. Acompanhar planejamento e controle da produção;
68. Elaborar relatórios de desempenho da produção e mão-de-obra; Identificar características dos conceitos e planos de qualidade estabelecidos;
69. Melhorar processos de controle da organização, produtos, serviços ou atendimento;
70. Definir planos de compras de materiais e serviços;
71. Produzir informações para subsidiar definição de políticas de estoques e de movimentação de materiais (documentação, estrutura física e fluxograma) e de produtos acabados de organizações públicas e privadas;
72. Organizar controles de baixa dos bens;
73. Identificar a qualidade dos produtos oferecidos aos consumidores.
74. Identificar as características do processo de desmobilização física e contábil de bens patrimoniais, seus propósitos, procedimentos e normas reguladoras;
75. Justificar baixa e controle físico da existência dos bens a serem baixados;
76. Organizar controles de baixa dos bens atentando para: a legislação pertinente ou normas internas, classificação contábil a ser utilizada, apuração do valor do bem a ser baixado e, quando existir, o valor das depreciações acumuladas,

cancelamento do termo de responsabilidade do bem pelo último usuário,
elaboração do protocolo de baixa;

77. Avaliar sistemas de acompanhamento do desempenho dos materiais no que
concerne a investimento financeiro, qualidade, tecnologia dos materiais, níveis
de estoque e perdas;

78. Identificar características dos conceitos e planos de qualidade estabelecidos;

79. Identificar características dos processos de controle da organização, produtos,
serviços ou atendimento;

80. Analisar divergência ocorrida, suas causas e conseqüências;

81. Avaliar impacto das divergências qualitativas nos produtos ou serviços.

82. Compreender a importância do uso da contabilidade como instrumento de apoio
para tomadas de decisões;

83. Conhecer os reflexos dos registros contábeis sobre o Patrimônio Líquido da
pessoa física e da pessoa jurídica.

84. Adotar um sistema de qualidade no processo de administração.

85. Identificar e analisar as teorias administrativas do século XX;

86. Contextualizar as teorias administrativas de acordo com os ambientes
empresariais;

87. Avaliar e definir as estratégias administrativas;

88. Identificar o estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas;

89. Identificar características da escola japonesa;

90. Compreender os fundamentos e a estrutura das estratégias gerenciais;

91. Identificar e avaliar os impactos socioeconômicos da globalização;

92. Caracterizar e situar a administração de serviços na nova economia;

93. Identificar e avaliar ambientes de acordo com a legislação de responsabilidade social.
94. Conhecer os fundamentos de organização, sistemas e métodos;
95. Entender a estrutura organizacional;
96. Analisar o processo organizacional;
97. Conhecer métodos e técnicas de organização e de sistemas;
98. Conhecer os sistemas empresariais básicos.
99. Caracterizar as micro e pequenas empresas;
100. Caracterizar o papel econômico e social das PME's;
101. Entender os principais aspectos da Administração de micro e pequenas empresas;
102. Conhecer as questões legais e burocráticas ligadas a abertura e funcionamento das empresas;
103. Ter conhecimentos básicos sobre gestão estratégica;
104. Desenvolver nos alunos uma visão acurada do universo das PME, bem como das principais variáveis determinantes do seu sucesso e declínio. Discutir temas a respeito da importância socioeconômica das PME's;
105. Praticar de gestão mais adequadas à realidade das PME's;
106. Interpretar e analisar processos gerenciais e financeiros, de modo a permitir-lhe sua adequada análise, avaliação, classificação e reconhecimento, de acordo com as normas e os princípios da Administração;
107. Entender como funciona o sistema de franquias
108. Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação;
109. Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor;

110. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático e plano diretor;
111. Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento;
112. Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento;
113. Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.
114. Compreender os elementos essenciais dos diferentes tipos de Sistemas de Informação;
115. Compreender os sistemas de informação formados por elementos técnicos que atuam na escolha, desenvolvimento e uso da tecnologia tais como: fatores sócio-econômicos, cognitivos, psicológicos, políticos, éticos, morais e etc.
116. Utilizar ferramentas de gestão apropriadas para serviços;
117. Participar de projetos de organização e do trabalho em serviços;
118. Criar atitude e fornecer o conjunto de ferramentas necessário para a busca contínua da excelência na gestão de operações.
119. Realizar a gestão dos fluxos financeiros de uma empresa, de modo a atingir um nível de lucro satisfatório com liquidez adequada.
120. Aplicar conceitos básicos de estatística;
121. Coletar e processar dados relacionados à administração;
122. Construir tabelas e gráficos;
123. Utilizar de noção de aleatoriedade.
124. Identificar oportunidades para geração de negócios
125. Interpretar e produzir documentos relacionados à gestão administrativa.

126. Identificar políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços.
127. Construir raciocínio crítico sobre a constituição da sociedade global, o papel do desenvolvimento tecnológico neste contexto e a conseqüente crise ambiental em escala mundial.
128. Interpretar e aplicar normas e legislações relacionadas à saúde e segurança do trabalho.
129. Avaliar e aplicar os fundamentos, os objetivos, a estrutura e o funcionamento da gestão, da produção e da oferta de produtos e serviços para o mercado consumidor.
130. Elaborar e implantar orçamento, compilando informações, conciliando dados e acompanhando seu desenvolvimento, visando a assegurar o adequado emprego de recursos e a sua eficiente utilização.
131. Planejar e controlar, sob orientação superior, o suprimento e a qualidade dos produtos e serviços.
132. Avaliar a implantação do planejamento de recursos humanos.
133. Organizar e avaliar atividades de entrada e de saída de dados de sistema de informação.
134. Identificar e interpretar princípios e valores que orientem o convívio social, posicionando-se pessoalmente em relação a eles.
135. Avaliar impactos ambientais e obedecer às exigências legais de proteção ao meio ambiente.

Certificações

Módulos I e II: **Assistente Técnico Administrativo I** (Qualificação profissional técnica de nível médio)

Módulos I, II e III: **Assistente Técnico Administrativo II** (Qualificação profissional técnica de nível médio)

Módulos I, II e III e defesa do TCC satisfatório: ***Técnico em Administração***
(Habilitação profissional técnica de nível médio)

4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Na Proposta Pedagógica descreve-se uma educação voltada para o desenvolvimento de competências e habilidades capazes de formar o cidadão integral, crítico e agente de mudança social, afinado com o paradigma da sociedade contemporânea, dentro de uma perspectiva holística e construtora da própria história.

Nesse contexto, o técnico que pretendemos formar não se constitui apenas de um trabalhador capaz de executar com eficiência e eficácia as atividades que exigem os conhecimentos técnicos de sua formação, mas que seja capaz de propor alternativas criativas, com iniciativa e criticidade, compreendendo o seu papel de cidadão, com direitos e deveres, numa sociedade em constante transformação que carece de valores como justiça e solidariedade.

Considerando os aspectos citados, o curso se constitui de dois módulos onde foram incluídas as funções e subfunções identificadas no processo produtivo, contempladas as competências gerais divulgadas nacionalmente, as competências específicas que identificam o perfil do técnico para atender as demandas regionais e o conjunto das respectivas habilidades e bases tecnológicas necessárias à formação do técnico da área.

Na Organização Curricular, buscamos favorecer a aprendizagem considerando o aluno como construtor do próprio conhecimento, criando situações simuladoras do mundo do trabalho, através de práticas pedagógicas integradoras e permitindo ao aluno optar pelo itinerário que melhor atenda às suas necessidades, recebendo o certificado de qualificação correspondente, ajustando-se, assim, aos ritmos diferenciados de aprendizagem e às condições sócio-econômicas e culturais.

O currículo está organizado em módulos, criando condições e flexibilizando a formação do aluno a cada módulo cursado, mas mantendo a seqüência lógica, a unidade do curso e a coerência de todo o processo formativo. Cada módulo está organizado de

forma a construir as principais competências específicas necessárias ao perfil do profissional da Administração. Também estão indicadas as habilidades que se pretende desenvolver a cada período da formação, acompanhadas de uma base tecnológica consistente, tendo como alicerce as melhores práticas das empresas do setor e de profissionais especializados e estudiosos no assunto.

4.1 EMPREGABILIDADE / LABORALIDADE

Trabalhar a questão da empregabilidade com afinamento na formação do Técnico em Administração de acordo com as demandas do setor produtivo requer uma organização curricular que desenvolva competências gerais e específicas bem como um aprimoramento contínuo, facultando a inserção e a reinserção do profissional no mercado de trabalho em constante mutação.

4.2 EMPREENDEDORISMO

O empreendedorismo como filosofia que permeia o currículo em consonância com os novos paradigmas que o mercado de trabalho apresenta, propicia o desenvolvimento de competências específicas, principalmente considerando a tendência crescente da terceirização e a necessidade de iniciativa, liderança e autonomia do trabalhador na prestação de serviços e na condução de equipes.

4.3 CURRÍCULO POR COMPETÊNCIA

O Currículo organizado por competência procura traduzir a transversalidade que permeia o conhecimento, com enfoques interdisciplinares e multidisciplinares presentes no saber, saber fazer e saber ser e conviver concreto das atividades profissionais. Os módulos foram organizados considerando as competências afins capazes de formar o técnico na área circunscrita de Gestão e Negócios. Os Componentes Curriculares de cada módulo obedecem a esse critério.

4.4 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

As competências e habilidades, na organização do currículo do Curso Técnico em Administração, foram trabalhadas dentro da nova legislação da Educação Profissional, onde o conjunto de conhecimentos cognitivos, estão à serviço do desenvolvimento de habilidades e competências que compõem o módulo. Os conteúdos programáticos dos módulos enfatizam conhecimentos, informações, hábitos, compreensão, capacidade de

análise, síntese e avaliação em situações reais, individualmente ou de forma coletiva, que trabalhados de forma contextualizada com as realidades do mundo trabalho, desenvolverão o perfil desejado.

O Módulo I será desenvolvido em 320h para a **Formação Básica de Comércio** com ementas consideradas básicas para a consolidação do conhecimento e das habilidades do profissional da área.

O Módulo II será desenvolvido em 320h com ementas que objetivam a consolidação do conhecimento e das habilidades do profissional da área e baseado nos conceitos principais do Comércio.

Para a certificação de **Assistente Técnico em Comércio I** é condicional ter realizado com aproveitamento todas as disciplinas da Formação Básica e as disciplinas do módulo II, totalizando carga horária da titulação de 640horas.

O Módulo III será desenvolvido em 320h, com ementas que objetivam a consolidação do conhecimento e das habilidades do profissional da área e baseado nos conceitos principais do Comércio.

Para a certificação de **Assistente Técnico em Administração II** é condicional ter realizado com aproveitamento todas as disciplinas dos Módulos: Formação Básica, Assistente Técnico em Administração I e Assistente Técnico em Administração II. Totalizando uma carga horária para a titulação de 960 horas. Após 120h utilizadas no desenvolvimento do TCC -Trabalho de Conclusão de Curso que será apresentado para uma banca qualificadora e obter o conceito satisfatório o aluno se diplomará em **Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**.

4.5 QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

MÓDULO	PRÉ-REQUISITO
Formação básica de Administração	Ensino Médio
Assistente Técnico em Administração I	Formação básica de Administração
Assistente Técnico em Administração II	Assistente Técnico em Administração I
Técnico em Administração	Assistente Técnico em Administração I Assistente Técnico em Administração II Aproveitamento Satisfatório no Trabalho de Conclusão de Curso-TCC

Qualificação Profissional	Módulo I	Módulo II	Módulo III	TCC	Carga
	320h	320h	320h	120h	Horária
Formação Básica de Administração	X	-	-	-	320h
Assistente Técnico em Administração I	X	X	-	-	640h
Assistente Técnico em Administração II	X	X	X	-	960h
Técnico em Administração	X	X	X	X	1080h

4.6 QUADRO CURRICULAR

Módulo I: Formação Básica de Administração

Componente Curricular	Carga horária
AM1FA01-Fundamentos de Administração	40
AM1FE02-Fundamentos de Economia	40
AM1SAA03-Sociologia Aplicada à Administração	30
AM1MF04-Matemática Financeira	40
AM1GC05-Gestão de Custos	40
AM1IAA06-Informática Aplicada à Administração	30
AM1EP07-Ética Profissional	30
AM1REO08-Redação Empresarial e Oficial	40
AM1LE09-Legislação Empresarial	30
Carga horária	320h

Módulo II: Assistente Técnico em Administração I

Componente Curricular	Carga horária
AM2GFC01-Gestão Financeira, Contábil e Orçamentária	60
AM2GP02-Gestão de Pessoas	40
AM2GM03-Gestão de Marketing	40
AM2GPR04-Gestão da Produção	40
AM2GML05-Gestão de Materiais e Logística	40
AM2CG06-Contabilidade Geral	40
AM2GQ07-Gestão da Qualidade	30
AM2GE08-Gestão Empresarial	30
Carga horária	320h

Módulo III: Assistente Técnico em Administração II

Componente Curricular	Carga horária
AM3OSM01-Organização, Sistemas e Métodos	30
AM3GME02-Gestão de Micro e Pequenas Empresas	40
AM3EE03-Estratégia Empresarial	30
AM3SIG04-Sistemas de Informações Gerenciais	30
AM3AO05-Administração de Operações	40
AM3AF06-Administração Financeira	40
AM3EAA07-Estatística Aplicada à Administração	40
AM3E08-Empreendedorismo	30
AM3MC09-Metodologia Científica	40
Carga horária	320h
AM309TCC- Pesquisa, escrituração, conclusão do texto e Apresentação do TCC para banca qualificadora	120h
TOTAL	1080 horas

4.7 FLUXOGRAMA DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O curso possui uma carga horária total de 1080 horas, sendo distribuídas em 3 (três) Módulos.

Ao final do módulo I, o aluno poderá seguir o itinerário formativo propostos na Figura 1, a seguir:

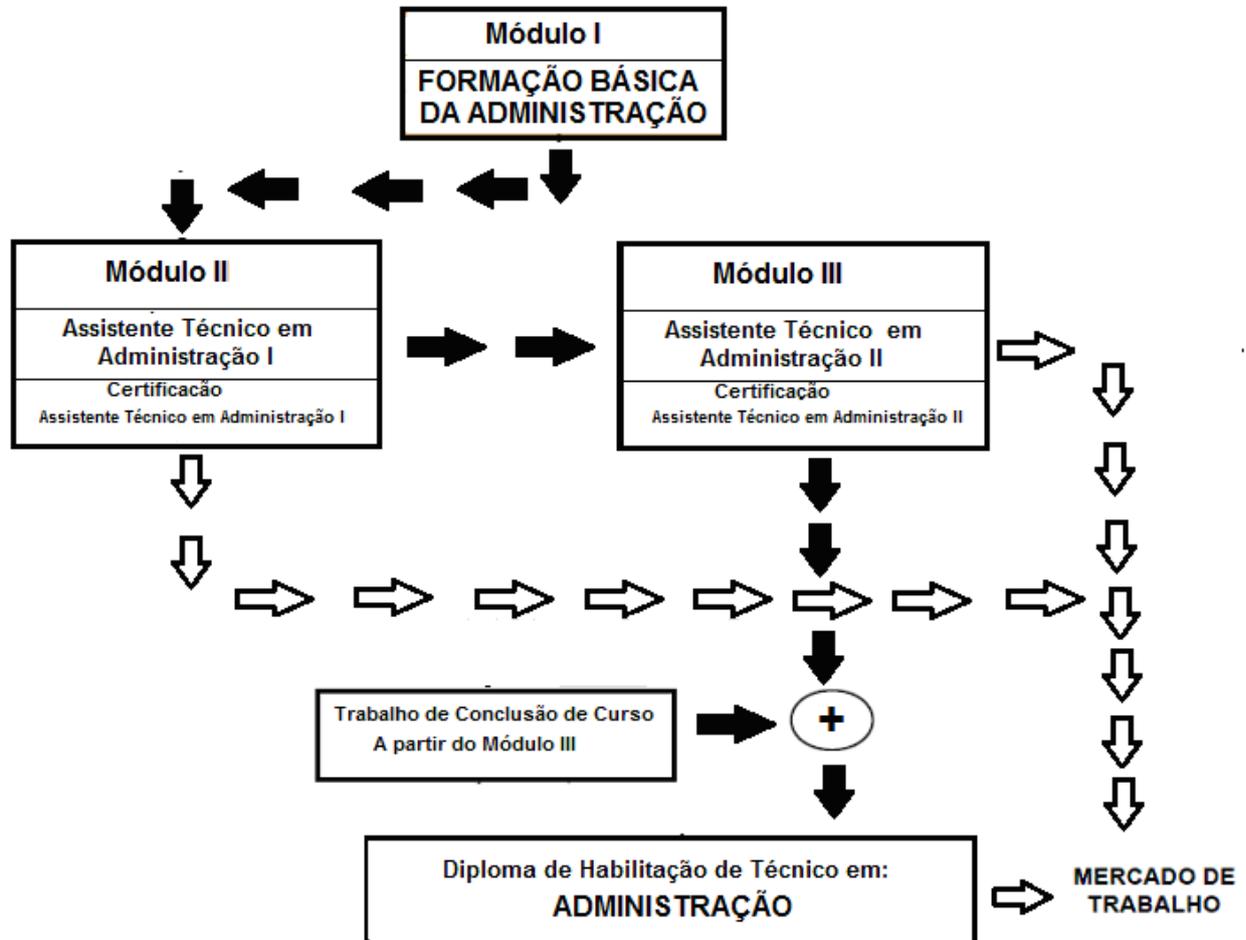


Figura 01 - Fluxograma do Curso Técnico em Administração

4.8 COMPETÊNCIAS, HABILIDADES, EMENTAS: BASES TECNOLÓGICAS E COMPONENTES CURRICULARES

4.8.1 Módulo I

Componente Curricular	Carga horária
AM1FA01-Fundamentos de Administração	40
AM1FE02-Fundamentos de Economia	40
AM1SAA03-Sociologia Aplicada à Administração	30
AM1MF04-Matemática Financeira	40
AM1GC05-Gestão de Custos	40
AM1IAA06-Informática Aplicada à Administração	30
AM1EP07-Ética Profissional	30
AM1RE008-Redação Empresarial e Oficial	40
AM1LE09-Legislação Empresarial	30
Carga horária	320

FORMAÇÃO BÁSICA DE ADMINISTRAÇÃO

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM1FA01 Fundamentos de Administração	Compreender o significado da ciência administração, seus processos e funções; Entender o significado de empresa e organização, seus conceitos e estrutura; Ser capaz de trabalhar a administração numa abordagem prática e gerencial; Desenvolver a capacidade de tomar importantes decisões para adaptar os objetivos e recursos da organização ao seu ambiente empresarial; Identificar as funções organizacionais; Identificar as principais escolas de pensamento da administração.	Definir administração; interpretar os fatos administrativos com base nos estudos das teorias administrativas. Relacionar as funções organizacionais e suas atividades na empresa; Utilizar o processo administrativo para organizar a empresa; Utilizar as teorias da administração na gestão de empresas.	Organização e administração. Classificação das organizações. Estrutura organizacional. A atividade administrativa. Evolução do pensamento administrativo. Abordagem científica. Abordagem Humanística. Abordagem Estruturalista. Abordagem Neoclássica. Abordagem Comportamental. Abordagem Sistêmica e Abordagem Contingencial. O ambiente organizacional. O fator humano. A influência da tecnologia. A administração contemporânea. A	40h

			<p>empresa e o ciclo administrativo sob as influências do ambiente e do estilo de administração e noções de gestão ambiental. Processo de tomada de decisão, processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Conceituação, divisão e as especializações administrativas. Funções organizacionais: finanças, recursos humanos, marketing, produção, materiais e logística e organização, métodos e sistemas. Desenvolvimento do pensamento em administração.</p>	
--	--	--	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Campus. 2004.

JOHNSTON, Robert e CLARK, Graham. **Administração de operações de serviço**. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2002.

RIBEIRO, Antônio de Lima. **Teorias da Administração**. São Paulo. Ed. Saraiva. 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MOTTA, P. R. **Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente**. Rio de Janeiro: Record.

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

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

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

CHIAVENATO, I. **Administração nos Novos Tempos**. Rio de Janeiro: Campus.

_____. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Makron Books.

_____. **Administração Teoria, Processo e Prática**. São Paulo: Makron Books.

DRUCKER, P. F. **50 casos de Administração**. São Paulo: Pioneira.

HAMPTON, D. R. **Administração Contemporânea: teoria, prática e casos**. São Paulo: McGraw Hill.

LODDI, J. B. **História da Administração**. São Paulo: Pioneira.

MAXIMIANO, A. C. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas.

MOTTA, P. **Transformação Organizacional**: a teoria e a prática de inovar. Rio de Janeiro: Qualitymark.

NADLER, D. A. et al. **Arquitetura Organizacional**: a chave para a mudança empresarial. Rio de Janeiro: Campus.

WEITZ, Barton A. e LEVY, Michael. **Administração de varejo**. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2000.

Filme FAYOL: Como administrar. Siamar: Código 25540M / 06 min.

Filme FREDERICK TAYLOR. Siamar: Código 25540M / 08 min.

Filme O FATOR HUMANO. Elton Mayo. SIAMAR: Código 25200M / 11 min.

Filme TEORA X, TEORIA Y. Douglas McGregor. Código 29350M / min.

Filme: A MOTIVAÇÃO SEGUNDO HERZBERG. Siamar: Códito 26720M / 12 min.

Filme: MASLOW: A HIERARQUIA DAS NECESSIDADES. Siamar. Código 26500M / 06 min.

Filme: A JANELA DE JOHARI. Joseph Luft / Harry Ingham. Siamar. Código 26100M / 10 min.

Filme: CLÁSSICOS DA MOTIVAÇÃO. Siamar. Código 21378M / 18 m.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM1FE02 Fundamentos de Economia	Identificar os fatos econômicos e compreender o funcionamento das economias de mercado, do ponto de vista da Ciência Econômica; Demonstrar uma visão com aplicabilidade para o desenvolvimento dos valores econômicos nas organizações.	Compreender os principais aspectos da realidade econômica e conhecer o mercado de bens e serviços, de fatores, monetário e cambial, entre outros, do ponto de vista da teoria micro e macroeconômica atual.	Economia e estrutura de Mercado. Demanda, oferta e equilíbrio de Mercado. Economia monetária, inflação e desenvolvimento econômico. Demonstração gráfica de oferta e procura. Produção de trabalho e renda. Introdução geral às Ciências Econômicas; A organização e o funcionamento das economias de mercado; As principais leis e teorias econômicas; As questões micro e macroeconômicas da atualidade.	40h

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OLIVEIRA, J. F. de; CORDEIRO, M. P.; SANTOS, S. A. dos (Org.). **Economia para administradores**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MANKIW, N. G. **Introdução à economia**. (Trad.) 3ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E.. **Fundamentos de economia**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. São Paulo: Nacional, 2003.

LANZANA, Antonio E.T. **Economia brasileira: fundamentos e atualidades**. São Paulo: Atlas, 2002.

STIGLITZ, Joseph E.; WALSH, Carl E. **Introdução à microeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

STIGLITZ, Joseph E.; WALSH, Carl E. **Introdução à macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia: micro e macro**. São Paulo: Atlas, 2002.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM1SAA03 Sociologia Aplicada à Administração	Desenvolver uma compreensão ampla das relações sociais inerentes à vida organizacional, permitindo ao estudante perceber-se como sujeito e parte interessada e consciente nessas relações.	Empreender, analisando criticamente as organizações e antecipando e promovendo suas transformações; capacidade de atuar em equipes; capacidade de compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança.	Sociologia como ciência. Sociologia e sociedade industrial. Sociologia como campo de conhecimento científico. Estado e classes sociais. O papel da burocracia. As organizações formais. As relações de trabalho. Organização do processo de trabalho. A relação do indivíduo com a organização. Administração participativa. Relações sindicais. Sistema capitalista e organizações: teorias sociológicas. Histórico do sistema capitalista e suas áreas de desenvolvimento. Positivismo. Marxismo. Sociologia compreensiva. Do emprego ao trabalho. O trabalho na sociedade moderna. Fordismo. Toyotismo. O trabalho na contemporaneidade: participação, conflito e poder nas organizações.	30h

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANTUNES, Ricardo. **Os sentidos do trabalho**: ensaio sobre a afirmação e negação do trabalho. São Paulo: Bomtempo, 1999.

GIDDENS, Anthony. **Política, sociologia e teoria social**: encontros com o pensamento social clássico e contemporâneo. São Paulo: UNESP, [1998]. HARVEY, David. **Condição pós-moderna**: uma pesquisa sobre as origens da mudança cultural. São Paulo: Loyola, 2005

BERNARDES Cyro & MARCONDES, Reynaldo C. **Sociologia aplicada à administração**. 5a ed São Paulo: Saraiva.

IANNI, Octávio. **A sociedade global**. 5a. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira.

LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia da administração**. São Paulo: Atlas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARBOSA, Livia. **Cultura e empresas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2002.

BERNARDES, Cyro. **Sociologia aplicada a administração**. São Paulo: Saraiva, 2000.

DOMINGUES, José Mauricio. **Teorias sociológicas no século XX**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

BARBOSA, L.M.A., MANGABEIRA, W.C. **A incrível história dos homens e suas relações sociais**. Petrópolis: Vozes.

DURKHEIM, Emile. **Da divisão do trabalho social**. São Paulo: Martins Fontes.

PASSERON, J.C. **O raciocínio sociológico: o espaço não-popperiano do raciocínio cultural**. Petrópolis: Vozes.

Referência: Boudon, R. & Bourricaub, **Dicionário crítico de sociologia**. São Paulo: Ática.

SOUTO, Cláudio. **O que é pensar sociologicamente**. São Paulo: EPU.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM1MF04 Matemática Financeira	Aplicar conhecimentos matemáticos e estatísticos necessários aos processos e procedimentos da gestão comercial da empresa.	Realizar cálculos financeiros; Fazer análises de movimentação monetária com base no fluxo de caixa; Avaliar políticas de crédito, cobrança e financiamentos; Utilizar calculadora financeira; Elaborar planilhas financeiras com recursos da informática. Introduzir e aplicar conceitos básicos de estatística; coletar e processar dados relacionados a administração; construir tabelas e gráficos; descrever e interpretar um fenômeno relacionado à atividade de administração.	Razão, proporção, regras de sociedade, regra de três, percentagens, juro e montante. Probabilidades. Sistemas de crédito e cobrança: Juros simples, Juros compostos, Montante, Desconto comercial Empréstimos (sistemas de amortização). Desconto comercial e bancário. Desconto simples. Atualização monetária. Matemática Financeira: amortização, depreciação, descontos, rendas e cambio. Técnicas de manuseio de calculadora financeira. Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação.	40h

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Makron Books, 2001. SOBRINHO, J.D.V. **Matemática Financeira**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ASSAF, N. **Matemática Financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 1997. SPINELLI, W.; SOUSA, M.H. **Matemática comercial e financeira**. São Paulo: Ática 1998. CRESPO, A. **Matemática comercial e financeira**. São Paulo: Editora Saraiva, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas. BONARA JÚNIOR, Dorival. **Matemática Financeira**. São Paulo: Ícone. CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo: Saraiva. DUTRA SOBRINHO, J. V. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas. FRANCISCO, W. **Matemática Financeira**. Piracicaba: UNIMEP.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM1GC05 Gestão de Custos	Compreender sobre a importância da apuração dos custos na empresa; Ser capaz de trabalhar a gestão de custos numa abordagem prática e gerencial; Identificar os principais elementos dos custos de uma organização; Entender a importância do almoxarifado e das compras na gestão de custos; Saber escolher o melhor sistema de avaliação de estoque na gestão de custos de	Aplicar elementos de custos na gestão de organizações; Saber usar técnicas de custeio; Saber realizar inventários periódicos ou permanentes; Utilizar os sistemas de avaliação de estoques; Realizar compras mais racionais; Aplicar o sistema de custeio mais adequado para uma organização; Identificar e levantar informações sobre os elementos a serem utilizados na apuração do custo de produtos; Levantar os gastos gerais de produção; Identificar perdas de	Conceituação e classificação de custos. Métodos de custeio (absorção, variável e atividades). Relação custo/volume/lucro (ponto de equilíbrio e margem de contribuição). Gestão estratégica de custos. Estimação de custos. Formação do preço de venda e posição competitiva da empresa. Campo de aplicação da contabilidade de custos; Elementos de custos: materiais, mão de obra e gastos gerais de fabricação; Classificação: com relação aos produtos, com relação ao volume de produção; Materiais: conceito, classificação materiais diretos e indiretos; Almoxarifado; Compras: conceitos, fatos que alteram o valor das compras, despesas acessórias, descontos ou abatimentos incondicionais, devoluções de compras ou compras anuladas; Impostos incidentes sobre as compras: ICMS e IPI; Expressões técnicas: custeio direto e custeio por absorção, sistemas de custo, sistema de inventário periódico, sistema de inventário permanente; Critérios de avaliação dos estoques: introdução, PEPS, UEPS, Preço Médio, custo ou valor de mercado; Sistema de inventário periódico: introdução, esquema técnico, apuração extra-contábil e contábil; Sistema de inventário permanente: introdução, esquema técnico para contabilização do custo integrado; Transferências para produção; Perdas de materiais; Subprodutos e sucatas; mão-de-obra: conceito, classificação, mão-de-obra direta e indireta e sua contabilização; Gastos decorrentes da folha de	40h

	uma organização; Saber utilizar os sistemas de inventários; Identificar o melhor sistema de custeio a ser aplicado numa organização;	materiais na produção; Apurar os custos de produtos numa empresa; Identificar formas de aproveitamento de subprodutos e sucatas na produção e reduzir custos.	pagamento: férias, décimo terceiro salário, outros gastos com pessoal; Gastos gerais de fabricação: conceito, classificação, gastos gerais diretos e indiretos, contabilização dos gastos gerais de fabricação, rateio dos gastos gerais de fabricação; Custo departamental: introdução, métodos de rateio, esquema técnico para contabilização do custo departamental; Custo padrão: introdução, esquema técnico para contabilização do custo padrão. Custo ABC : introdução, esquema de contabilização do custo ABC.	
--	--	---	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PEREZ JR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luis Martins de; COSTA, Rogério Guedes. Gestão Estratégica de Custos. São Paulo: Atlas, 2000.

BRUNI, Adriano Leal; FAMA, Rubens. Gestão de Custos e Formação de Preços. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSEF, Roberto. Manual de Gerência de Preços: do valor percebido pelo consumidor aos lucros da empresa. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM11AA06 Informática Aplicada a Administração	Conhecer modelos de bancos de dados. Conhecer programas de acesso a internet, edição de textos e planilhas e apresentação de slides. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a	Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área de administração. Utilizar equipamentos e acessórios específicos para a área de administração. Alimentar os sistemas operacionais das diferentes áreas das organizações empresariais. Organizar banco de dados de fornecedores das diferentes áreas das organizações empresariais. Elaborar relatório. Utilizar a Internet como fonte de Pesquisa. Criar	Fundamentos de equipamentos de processamento de informações. Fundamentos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos do pacote Office: sistemas informatizados de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados. Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de administração. Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório da área de administração. Gerenciamento eletrônico das Informações e atividades. Criação e organização de atalhos, pastas,	20h

	<p>administração. Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades administrativas. Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.</p>	<p>bancos de dados sobre clientes, fornecedores, produtos e concorrência. Organizar arquivos. Realizar tarefas de digitação de textos e elaboração de planilhas. Realizar pesquisas e coletas de informações na Internet. Criar apresentações usando slides. Elaborar planilhas e gráficos. Fazer cópias de segurança de dados armazenado no computador. Fazer uso dos softwares antivírus.</p>	<p>diretórios, configurações básicas e manutenção básica do sistema operacional. Utilização da Internet com o objetivo de pesquisa educacional e formatação correta. Digitação e Formatação de: textos, tabelas, convites, folders, cartões de apresentação. Apresentação de slides. Planilhas e gráficos Cópias de segurança de dados armazenados no computador. Softwares antivírus. Compactação e descompactação de arquivos.</p>	
--	--	---	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: Conceitos Básicos**. 7ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier / Campus, 2004.

CAPRON, H.L. Johnson, J.A. **Introdução à Informática**. 8ª edição. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2004.

VERRONE, Antonio. **Criando Planilhas Profissionais com EXCEL**. Ed. Visual Books

FIDELI, Ricardo Daniel; POLLI, Enrique Giuliano; PERES, Fernando Eduardo.

Introdução à Ciência da computação. São Paulo: Thomson.

KROENKE, David. **Banco de Dados – Fundamentos, Projeto e Implementação**. LTC Editora.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALCADE, E. et al. **Informática Básica**. São Paulo, Makron Books. **Administração, Economia e Estatística**. São Paulo, Érica.

CARUSO NETO, J. A. **Processamento de Dados para as Áreas de Contabilidade**.

KRAYNAK, J. **Internet**. Rio de Janeiro, Campus.

MEIRELES, F.S. **Informática**. São Paulo. MacGraw-Hill.

MANZANO, A. L.N.G. et al, **Estudo Dirigido do Word**. Érica.

Site da Microsoft : <http://www.microsoft.com.br>

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
--------------------	---------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------

<p>AM1ERS07</p> <p>Ética Profissional</p>	<p>Adotar um comportamento ético e socialmente responsável gestão comercial.</p>	<p>Agir eticamente no processo decisório. Agir eticamente frente às questões de natureza legal, social e cultural. Aplicar os conceitos de responsabilidade social e desenvolvimento sustentável na empresa.</p>	<p>A ética, moral e valores nas organizações. Ética na profissão. Ética no uso das tecnologias da informação e comunicação. As teorias éticas empresariais atuais. A tomada de decisão do ponto de vista ético. Código de ética adotado pelas organizações. Interesses dos <i>Stakeholders</i>. Desenvolvimento Sustentável. Responsabilidade Social Corporativa. Ferramentas de responsabilidade social. Balanço social. Governança corporativa. Corrupção e negócios. Diversidade e consumo consciente.</p>	<p>30h</p>
--	--	--	---	-------------------

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASTRO, M.M., OLIVEIRA, A. **A gestão ética, competente e consciente**. Makron Books: São Paulo, 2007.
 BLANCHARD, Kenneth; PEALE, Norman Vincent. **Poder da administração ética**. 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 2001.
 CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia**. 13. Ed. São Paulo: Ática, 2005.
 MATOS, Francisco Gomes de. **Ética na gestão empresarial: da conscientização à ação**. São Paulo: Saraiva, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MOREIRA, Joaquim Manhães. **A ética empresarial no Brasil**. São Paulo: Pioneira Thomson, 1999.
 SÁ, Antonio Lopes de. **Ética profissional**. 6. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2005.
 SROUR, Robert. **Ética empresarial**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. TUGENDHAT, Ernest. **Lições sobre ética**. 5. ed. rev. Petrópolis: Vozes, 1996. VAZQUEZ, A. S. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.
 KARKOTLI, G. **Responsabilidade Social Empresarial**. São Paulo: Vozes, 2006
 SÁ, A. L. **Ética Profissional**. São Paulo, Atlas, 2007
 SILVA, Roberta Teixeira. **A importância da responsabilidade social nas empresas**. Editora Juarez de Oliveira, 2007.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
-------------	--------------	--------------	------------------	----------------

<p>AM1RE008</p> <p>Redação Empresarial e Oficial</p>	<p>Utilizar a comunicação como meio para a comercialização eficaz.</p>	<p>Elaborar relatórios, memorandos e manuais. Redigir propostas técnicas. Redigir correspondências oficiais e/ou comerciais de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa Identificar corretamente a utilização de cada correspondência oficial. Interpretar corretamente textos, Pesquisar assuntos conforme tema proposto Compor seu próprio texto a partir das pesquisas. Interpretar as necessidades específicas de cada atividade. Conhecer e estabelecer Rapport/sintonia.</p>	<p>Elementos da comunicação. Função da Linguagem. Linguagem e Comunicação. As modalidades textuais. Comunicação Organizacional. O sistema de comunicação nas organizações. Barreiras à comunicação eficaz. Língua oral e língua escrita. Linguagem e persuasão. Conceito de Rapport/sintonia. Técnicas para estabelecer Rapport/sintonia. Problemas técnicos das variantes de linguagem. Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual. Interpretação de textos. Coesão e coerência textual. Recursos Gramaticais e disposição das palavras no texto. O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais características e expedientes argumentativos. A citação do discurso alheio. As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento. A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica. Redação técnico-científica Correspondências comerciais e oficiais.</p>	<p>40h</p>
---	--	---	--	-------------------

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. **Língua Portuguesa** – noções básicas para cursos superiores. 7a ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Lúbia Sciliar. **Português instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 25a ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental** – para cursos de contabilidade, economia e administração. 4a ed. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva**: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999.

FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 1990.

CITELLI, Adilson. **Linguagem e Persuasão**. São Paulo: Ática, 1988.

Velloso, F. C. **Informática: Conceitos Básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
	<p>Identificar o caráter normativo da legislação e sua abrangência nos diversos ramos do Direito.</p>	<p>Interpretar aspectos da legislação relacionados à atividade empresarial. Diferenciar tipos de sociedades mercantis. Interpretar o Novo Código Civil, dentro da abrangência Comercial. Identificar os tributos nas esferas municipais, estaduais e federais. Indicar os textos legais nas suas diversas formas de normatização. Selecionar as formas societárias obedecendo à hierarquia legal das leis. Interpretar os contratos pertinentes a atividades de compra e venda de bens e serviços à luz da legislação vigente. Verifica os processos de taxação, penalização, isenção e deferimento de impostos, período base, período fiscal e correção de valores. Selecionar coletas de dados, impostos pagos, períodos, penalidades, descontos etc. Aplicar fundamentos, conteúdo, sentido do planejamento tributário. Elaborar e efetuar as obrigações acessórias para os órgãos federais, estaduais e municipais. Selecionar os documentos tributários. Identificar a importância do planejamento tributário. Detectar serviços específicos para elaboração do planejamento tributário. Elaborar rotinas e métodos particulares de planejamento tributário e avaliar as informações.</p>	<p>Noções Elementares das Ciências Jurídicas. Hierarquia da legislação: Lei, Decreto, Portaria, Medida Provisória e Resoluções Constituições das empresas, tipos e implicações Códigos: Civil, Trabalhista, Tributário e Código de Defesa do Consumidor. O Comércio e o Novo Código Civil. Impostos: conceituação, competências, apuração e cálculos Personalidade Civil. Teoria Geral do Negócio Jurídico. Noções do Direito Comercial. Princípios Básicos do Direito Comercial. Obrigações do Empresário. Sociedades Comerciais. Relações de Trabalho x Relações de Emprego.</p>	<p>40h</p>

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COTRIM, Gilveto Vieira. **Introdução ao Direito**. Editora: Saraiva. 23ª Edição 2004;
Martins, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. Ed. 8ª, Editora: Atlas 2007.
CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR.
GUSMÃO, Mônica. **Direito Empresarial**. São Paulo: Impetus, 2005.
VENOSA, Sílvio de Salvo. **Código Comercial e Legislação Empresarial** . Editora Cata-vento, 2006.
MARTINS, Sérgio Pinto. **Comentários á CLT**. 8. edição.Ed.Atlas. São Paulo.2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. Editora: Atlas S.A. Revista atualizada e ampliada 2005.
COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**. Editor Saraiva.
MEIRELES, Eli. **Direito Administrativo**. Código Civil, Direito Civil. Código Comercial, Direito Comercial.
OLIVEIRA, J.(coord.). **Comentários ao Código do Direito do Consumidor**. S Paulo:Saraiva.
PAES, P. R. Tavares. **Propriedade Industrial**. Rio de Janeiro, Ed. Forense.
POLETTI, R. **Introdução ao Direito**. Rio de Janeiro: Saraiva.
REQUIÃO, R. **Curso de Direito Comercial**. São Paulo: Saraiva.
REQUIÃO, Rubens, **Direito Comercial**. São Paulo, Ed. Saraiva,
SOARES, José Carlos Tinoco. **Lei de Patentes, Marcas e Direitos Conexos**. São Paulo, Ed. Revista dos Tribunais.
POSTIGLIONE, Marina Luiz. **Direito Empresarial**. Manole, 2006.

Título da Qualificação: Assistente Técnico Administrativo I – CBO 4110 –10

GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES

Componente Curricular	Carga horária
AM2GFC01-Gestão Financeira, Contábil e Orçamentária	60
AM2GP02-Gestão de Pessoas	40
AM2GM03-Gestão de Marketing	40
AM2GPR04-Gestão da Produção	40
AM2GML05-Gestão de Materiais e Logística	40
AM2CG06-Contabilidade Geral	40
AM2GQ07-Gestão da Qualidade	30
AM2GE08-Gestão Empresarial	30
Carga horária	320

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AMGFC201 Gestão Financeira, Contábil e Orçamentária	Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil; Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário; Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário; Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, penalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores; Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários; Identificar a relação entre	Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento financeiro e tributário; Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: resultado financeiro, custo real dos juros, receita real dos juros, descontos obtidos, descontos concedidos, penalidades de atraso, prêmios de pontualidade, variáveis de aplicação; Obter e localizar informações sobre elementos financeiros a serem incluídos no planejamento financeiro;	Introdução a administração financeira: conceitos básicos; Ambiente legal, operacional e tributário da empresa; Intermediários e mercados financeiros; Alavancagem: operacional, financeira e combinada; Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques; Fluxo de caixa; Sistemas e Métodos de planejamento; Planejamento e execução financeira; Noções Básicas de contabilidade: histórico, conceitos, objetivos e finalidade; Princípios e normas contábeis; Componentes	40h

	<p>as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial, etc.; Identificar e caracterizar sistemas de controles sobre registros contábeis e gerenciais, de publicações contábeis ou gerenciais, de métodos de estornos, ajustes ou reclassificações, de acordo com as normas e princípios de contabilidade a serem aplicados, bem como sistema de guarda e segurança dos arquivos; Compreender a política de crédito e cobrança e representar graficamente as tendências e riscos; Caracterizar e definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros; Interpretar os relatórios financeiros de fluxo de caixa; Elaborar relatórios financeiros e gerenciais com resultados das aplicações e financiamentos; Interpretar instruções para operacionalizar a entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados.</p>	<p>Executar a atividade de supervisão dos controles do setor; Elaborar relatório de não observância de controles, citando: fatos, causas e conseqüências; Identificar o significado do tributo, sua abrangência e o processo de recolhimento quanto à forma e procedimentos; Montar e controlar com base na legislação, cronogramas de apuração e pagamentos, recolhimentos e retenções de tributos; Operar sistemas de crédito e cobrança; Elaborar informações para o relatório de fluxo de caixa a partir do saldo existente até o saldo final; Coletar e analisar dados e documentos de operações de empréstimos e adiantamentos, ativos e passivos; Coletar e analisar dados e documentos relativos ao movimento do patrimônio líquido.</p>	<p>básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial; Contas: conceito, classificação e plano de contas; Lançamentos contábeis; Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete; Livros contábeis e fiscais; Sistemas de controle contábil de estoques; Depreciação: conceitos e principais métodos; Reservas patrimoniais: conceito e principais tipos; Provisões: conceito, tipos e procedimentos; Estrutura do balanço patrimonial: grupo de contas; Demonstrações financeiras.</p>	
--	---	--	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Cláudio Miessa; CHEROBIM, Ana Paula Mussi Szabo. **Administração Financeira – Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras**. 2a Edição, Rio de Janeiro-RJ; Ed. Elsevier, 2005;
ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças Corporativas e Valor**. São Paulo, Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HELFERT, Erich A , **Técnicas de Análise Financeira**. 9a Ed. Porto Alegre, Bookmann, 2000; MOTTA, Regis da Rocha, CALÔBA, Guilherme Marques. **Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas, 2002.

ROSS, WESTERFIELD, JAFFE., **Administração Financeira – Corporate Finance**. São Paulo; Atlas, 2002. GITMAN, Lawrence J. , **Princípios de Administração Financeira – Essencial**. 2a Ed., Porto Alegre: Bookman, 2000. ANDREZO, Andréa Fernandes., LIMA , Iram Siqueira. **Mercado Financeiro – Aspectos Históricos e Conceituais**. 2a Ed. São Paulo: Thomson, 2002.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM2GP02 Gestão de Pessoas	Conhecer mecanismos na gestão de talentos e do capital intelectual nas organizações.	Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal e acompanhar as etapas do processo de seleção. Acompanhar as novas tendências na gestão de pessoas, no cenário mundial. Identificar os meios de integrar pessoas nas organizações. Definir os métodos de programas de incentivo. Identificar ações para verificar a criatividade, liderança e participação no desempenho das atividades realizadas. Coletar informações sobre acultura organizacional da empresa. Definir os métodos de desenvolvimento de pessoas. Identificar ações para preparar as pessoas na execução de tarefas peculiares à sua organização. Disseminar informações sobre eventos e programas de saúde e segurança no trabalho. Atuar em parceria e em equipes. Saber influenciar pessoas.	Conceitos e objetivos de Gestão de Pessoas. As mudanças e transformações no cenário mundial. Técnicas de recrutamento de pessoal. Clima x Cultura Organizacional. Aprendizagem organizacional. Administração de Talentos Humanos e do Capital Intelectual. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. Programas de incentivos ao desempenho. Planos de treinamento e desenvolvimento de pessoas e equipes de trabalho. Processos de aprendizagem Organizacional e desenvolvimento contínuo. Política de Gestão de Pessoas. Cargos e salários. Trabalho em equipe. Delegação e orientação de pessoas. Relações Interpessoais. Administração de conflitos. <i>Turnover</i> e absenteísmo. Liderança. Administração do tempo. <i>Mentoring</i> .	40h

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FISHER, André Luiz. **Um resgate conceitual e histórico dos modelos de gestão de pessoas**. In: Fleury, Maria Tereza Leme (Org.). *As pessoas na organização*. São Paulo: Gente, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 3ª ed. São Paulo: Futura, 2000.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MASCARENHAS, A. O., VASCONCELOS, F. C., VASCONCELOS, I. F. G. de, (2005). **Impactos da tecnologia na gestão de pessoas – um estudo de caso.** RAC, v.9, n.1, p. 125-147.

YUNES, S. H. Q. (2005). **Modelo integrador de gestão de pessoas e marketing de relacionamento em organizações de serviço: o caso de uma instituição de ensino superior.** Tese de doutorado, UFSC.

MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada.** São Paulo: Atlas, 2000.

RABAGLIO, M. O. **Seleção por Competências.** São Paulo, Educator, 2001.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM2GM03 Gestão de Marketing	Compreender o verdadeiro significado do Marketing e o processo de marketing; analisando as oportunidades do mercado e selecionando os mercados-alvo; Ser capaz de trabalhar o marketing numa abordagem prática e gerencial, através de exemplos e aplicações práticas; Desenvolver a capacidade de tomar importantes decisões para adaptar os objetivos e recursos da organização às necessidades e oportunidades do mercado; Ressaltar o marketing como filosofia empresarial; Identificar os ambientes de marketing; Elaborar projetos de pesquisa de marketing; Identificar os tipos de mercado; Compreender o comportamento do mercado consumidor e do consumidor.	Definir marketing; Elaborar planejamento de marketing; Elaborar relatórios de pesquisa de mercado; Elaborar planilhas; Comparar e analisar os diversos tipos de mercado; Elaborar relatórios de mercado consumidor; Identificar o público-alvo.	Introdução ao Marketing e Planejamento Estratégico; Criando valor e satisfação para o cliente; O que é Marketing?; Administração de Marketing; Filosofias de Administração de Marketing; Desafios do Marketing; Planejamento Estratégico e o Processo de Marketing; Planejamento Estratégico; Planejando o Portfolio de Negócios; O processo de Marketing; Administração do esforço de Marketing; Noções sobre o ambiente de Marketing; O microambiente e o macroambiente da empresa; Pesquisa de Marketing e Comportamento do Consumidor (pesquisa e sistemas de informações de Marketing, processos de pesquisa, comportamento do consumidor, tipos dos comportamentos de compra, processo de decisão do comprador para produtos novos, fronteiras internacionais; Mercado, Demanda e Público-Alvo (definição de mercado, Mercados Organizacionais, Mercados institucionais e governamentais, avaliação, previsão de demanda atual e futura,	40h

			segmentos do mercado, identificação do público-alvo, posicionamento para obter vantagem competitiva.	
--	--	--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KOTLER Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing**. 9ª edição, São Paulo, Editora Pearson, Ano 2005.

COSTA, Antonio Roque, CRESCITELLI, Edson. **Marketing Promocional para Mercados Competitivos**. São Paulo: Atlas, 2002.

MATTAR, Fauze Najib, **Pesquisa de Marketing**. São Paulo – Atlas, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MOREIRA, Júlio César Tavares. **Gerência de Produtos**. São Paulo – Saraiva, 2004.

LAS CASAS Alexandre Luzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 7ª edição, São Paulo, Editora.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM2GPR04 Gestão da Produção	Definir e caracterizar a relação da produção com outros departamentos; Caracterizar processo produtivo identificando suas falhas; Identificar a melhor disposição de máquinas e equipamentos no processo produtivo; Utilizar sistemas de informações gerenciais; Verificar a melhor localização para empresas; Acompanhar planejamento e controle da produção; Elaborar relatórios de desempenho da produção e mão-de-obra; Identificar características dos conceitos e planos de qualidade estabelecidos; Melhorar processos de controle da organização, produtos, serviços ou atendimento;	Relacionar os elos das cadeias produtivas. Identificar os departamentos da empresa. Identificar a diversidade de atividades; Elaborar instrumentos para coleta e organização de dados; Exercer funções administrativas; Quantificar e compatibilizar a necessidade de recursos por projeto; Executar atividades previstas no planejamento; Tomar decisão quanto à produção ou não; Executar cronograma de atividades; Registrar a produtividade da mão- de-obra por atividade e/ou processo produtivo. Relacionar os elos das cadeias produtivas. Identificar os departamentos da empresa. Identificar a diversidade de	Administração da Produção: histórico; conceitos; situação atual; produção na organização; papel da função produção; introdução da Idéia da Produção; Administração da Produção na empresa; relação da Produção com outros departamentos; Melhoria da produção; Arranjo físico: tipos de arranjo físico; Produto X Serviço; S.I.G. – Sistema de Informações Gerenciais; Planejamento da linha de produção; Projeto de produtos e serviços: vantagem competitiva do bom projeto; Localização de empresas; Administração de materiais : lote econômico; processo de compra; Planejamento e controle da produção: o que é	40h

	Definir planos de compras de materiais e serviços; Produzir informações para subsidiar definição de políticas de estoques e de movimentação de materiais (documentação, estrutura física e fluxograma) e de produtos acabados de organizações públicas e privadas; Organizar controles de baixa dos bens; Identificar a qualidade dos produtos oferecidos aos consumidores.	atividades; Elaborar instrumentos para coleta e organização de dados; Exercer funções administrativas; Quantificar e compatibilizar a necessidade de recursos por projeto; Executar atividades previstas no planejamento; Tomar decisão quanto à produção ou não; Executar cronograma de atividades; Registrar a produtividade da mão- de-obra por atividade e/ou processo produtivo.	planejamento e controle da produção; diferença entre planejamento e controle capacidade; Planejamento e controle de estoque: estoque; tipos de estoque; volume de suprimento; Rede suprimentos: cadeia de suprimentos e conceitos integrados; A produção e qualidade Sistemas : sistemas de qualidade; Just In Time; Pert CPM; KANBAM; MRP.	
--	---	---	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CORRÊA, Henrique L .; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Produção e de Operações** - / ATLAS. Ed. Compacta
 GIANESI, Irineu G. N.; Corrêa, Henrique L.; Caon, Mauro. **Planejamento, Programação e Controle da Produção** - 5ª Ed./ ATLAS

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORRÊA, Henrique L. **Just in Time: MRP II e Opt – Um Enfoque Estratégico**/ ATLAS

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AMGML205 Gestão de Materiais e Logística	Identificar as características do processo de desmobilização física e contábil de bens patrimoniais, seus propósitos, procedimentos e normas reguladoras; Justificar baixa e controle físico da existência dos bens a serem baixados; Organizar controles de baixa dos bens atentando para: a legislação pertinente ou normas internas; classificação contábil a ser utilizada, apuração do valor do	Identificar fisicamente bens patrimoniais destinados a baixa; Verificar exigência dos protocolos de conferência física e de baixa; Verificar documentação para baixa contábil; Verificar processo de desplaquetear e baixar o termo de responsabilidade; Verificar observância dos processos legais sobre datas, quanto a venda, doação, leilão, quebra e outros; Comprovar inutilidade do bem por	Processos de organização administrativa; Sistemas de controle do patrimônio público e privado; Legislação específica; Metodologia para coleta de informações e tabulação de dados; Sistemas quantitativos de análise; Indicadores de resultados; Análise vertical e horizontal de resultados em materiais; Manuais de materiais; Manuais de equipamentos; Manuais internos; Pesquisa de	40h

	<p>bem a ser baixado e, quando existir, o valor das depreciações acumuladas, cancelamento do termo de responsabilidade do bem pelo último usuário, elaboração do protocolo de baixa; Avaliar sistemas de acompanhamento do desempenho dos materiais no que concerne a investimento financeiro, qualidade, tecnologia dos materiais, níveis de estoque e perdas; Identificar características dos conceitos e planos de qualidade estabelecidos; Identificar características dos processos de controle da organização, produtos, serviços ou atendimento; Analisar divergência ocorrida, suas causas e conseqüências; Avaliar impacto das divergências qualitativas nos produtos ou serviços.</p>	<p>meio de exame físico; Elaborar relatório de baixas de bens; Proceder a processo de venda por leilão de bens baixados, incluindo a elaboração de editais e publicações necessárias; Proceder a processo de doação de bens baixados, incluindo as providências relativas a informações, autorizações e editais; Proceder a destruição de bem baixado e sem valor residual; Avaliar , desvios de performance; Elaborar índices e parâmetros para análise e avaliação do desempenho dos materiais; Elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento do desempenho de materiais; Elaborar planilhas que contemplem a ocorrência, entre outras, de disfunções, falta de atendimento reclamações, ações civis de reparação ou indenização, denúncias; Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ocorrências.</p>	<p>informações técnicas; Políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços; Organogramas, fluxogramas e cronogramas; Indicadores de resultados; Fluxos de documentos; Técnicas de armazenamento; Planejamento patrimonial; Metodologia para elaboração de planejamento patrimonial; Processos de agendamento e cronogramas; Sistemas de relatórios e de coleta de informações para o planejamento patrimonial; Controles internos patrimoniais; Sistema de cadastro de bens: materiais, equipamentos e máquinas, prédios e benfeitorias, móveis e utensílios, plantas, desenhos e projetos técnicos, equipamentos de escritório e de informática, instalações fixas e móveis em edifícios, arquivos físicos, softwares e documentação, outros riscos.</p>	
--	---	---	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GARCIA, Ana Maria; MALHADO, Heloisa M.C. **Administração de Materiais e Patrimônio**. Ed. SENAC. Rio de Janeiro, 1998

VIANA, João José. **Administração de Materiais. Um enfoque prático**. ed. Atlas. São Paulo, 2000.

MARTINS, Petrônio Garcia. ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. Editora Saraiva.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BALLOU, Ronaldo. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. 1ª. edição. São Paulo.

Atlas, 1993.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 4ª. edição. São Paulo. Atlas, 1993.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 4ª. edição. São Paulo. Atlas, 2007.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
<p>AM2CG06</p> <p>Contabilidade Geral</p>	<p>Compreender a importância do uso da contabilidade como instrumento de apoio para tomadas de decisões; Conhecer os reflexos dos registros contábeis sobre o Patrimônio Líquido da pessoa física e da pessoa jurídica.</p>	<p>Atender as empresas como profissional; Utilizar a Contabilidade como instrumento de apoio para tomadas de decisões; Conhecer os reflexos dos registros contábeis sobre o Patrimônio Líquido da pessoa jurídica e pessoa física.</p>	<p>Noções preliminares de Contabilidade: objeto e objetivos. Patrimônio (bens, direitos e obrigações). Fatos contábeis. Princípios fundamentais de contabilidade (noções). Introdução à Contabilidade Conceitos e Funções; Campo da Aplicação; Objetivo e Finalidade; Usuários da Informação Contábil; O Administrador Frente à Informação Contábil. Conceitos Contábeis: Conceito Contábil de Patrimônio Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido Equação Fundamental do Patrimônio. Balanço Patrimonial: Conceito; Importância; Representação Gráfica do Balanço Patrimonial; Origens e Aplicações de Recursos; Grupo de Contas; Variações do Patrimônio Líquido. Tributos que Influenciam na Atividade Comercial (noções): PIS COFINS IRPJ CSLL; Simples Nacional; ICMS; Demonstração do Resultado do Exercício: Conceito; Importância; Diferença entre Despesas e Custos; Estrutura da DRE Apuração de Resultado Formação do Preço de Venda; Custos Fixos e Variáveis; Despesas Fixas e Variáveis; Fórmula para Cálculo do Preço de Venda; Determinação do Preço de Venda; Tributos da Pessoa Física: Rendimentos sujeitos à tributação do Imposto de Renda; Rendimentos isentos do Imposto de Renda; Encargos previdenciários. Tributos incidentes sobre a folha de pagamento: Encargos sociais – INSS e FGTS;</p>	<p>40h</p>

			<p>Cálculo do custo de pessoal para a empresa; Demonstrativos contábeis. Estrutura e conteúdo das demonstrações contábeis. Tributos (noções). Formação do preço de venda (cálculo). Tributação da Pessoa Física. Cálculo do custo de pessoal para as empresas. Conhecimento dos procedimentos contábeis básicos: patrimônio e suas variações, contas patrimoniais e de resultado, e escrituração contábil. Elaboração do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício. Compreensão da estrutura das principais demonstrações contábeis. Noções de Contabilidade de Custos.</p>	
--	--	--	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARION, José Carlos; IUDICIBUS, Sérgio de. **Curso de Contabilidade para não Contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia** . 6.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Curso Básico de Contabilidade**. 6.ed. 2010.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GONÇALVES, Eugênio Celso., BAPTISTA, Antônio Estáquio. Contabilidade Geral. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

CREPALDI, SÍLVIO APARECIDO. CONTABILIDADE GERENCIAL. 3ª EDIÇÃO, 2004. ED. ATLAS

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FAMA, Rubens. Contabilidade Empresarial. 1ª edição, 2005. Ed. Atlas

BERTOLUCCI, Aldo Vincenzo. Quanto Custa Pagar Tributos. 1ª edição, 2003.

CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Curso Básico de Custos**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2009

PEREZ JR, José Hernandez ; e OLIVEIRA, Luís Martins de. **Contabilidade de Custos para Não Contadores**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FONTE: <http://www.sebrae.com.br/br/parasuaempresa/formacaodeprecos.asp>.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga
--------------------	---------------------	---------------------	-------------------------	--------------

				Horária:	
AM2GQ07	Gestão da Qualidade	Adotar um sistema de qualidade no processo de administração.	Utilizar teorias e princípios da qualidade. Relacionar as características básicas dos serviços para elaborar as estratégias de atuação no mercado. Definir sistema de coleta de informações. Apresentar dados e informações referentes às características dos bens analisados. Identificar a política, normas e controle de qualidade utilizada em produtos e serviços. Propor melhorias no processo de qualidade. Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades padronizadas. Coletar informações e dados que possibilitem a satisfação dos clientes. Relacionar custos para implantação da qualidade no atendimento ao cliente. Quantificar os insumos necessários para implantação da qualidade.	Evolução dos conceitos da qualidade Globalização. Características do serviço: intangibilidade, heterogeneidade, inseparabilidade e perecibilidade Classificação das organizações: bens tangíveis e intangíveis. Ciclo da prestação de serviços: elaboração, análise de pontos críticos e definição de indicadores de qualidade em serviços. Padronização de procedimentos operacionais; Qualidade como instrumento gerencial. Evolução, conceitos, métodos e estruturas da Gestão da Qualidade. Ferramentas da Qualidade Total. Padronização e Normatização: Sistema de qualidade ISO; Benchmarking; Instalação de serviço de atendimento ao cliente; Housekeeping – 5S Custos de qualidade Estruturas da qualidade nas organizações – Estudo de Caso da implantação da qualidade na prestação de serviços comerciais.	40h

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; GEROLAMO, Mateus Cecílio; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick. **Gestão da Qualidade ISO 9001: 2008: princípios e requisitos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade total em serviços**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Administração da qualidade e da produtividade: abordagens do processo administrativo**. São Paulo: Atlas, 2001.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade total: padronização de empresas**. Belo Horizonte: Indg Tecnologia e Serviços Ltda, 2004.

CARVALHO, Pedro Carlos de. **O Programa 5s e a Qualidade Total**. 4. ed. Campinas: Alínea, 2006.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão Estratégica da Qualidade: princípios, métodos e processos**. São Paulo: Atlas.

VIEIRA FILHO, Geraldo. **Gestão da qualidade total: uma abordagem prática**. 2. ed. rev. ampl. Campinas: Alínea, 2007.

BALLESTRA ALVAREZ, Maria Esmeralda (coord.). **Administração da Qualidade e da Produtividade – Abordagem do Processo**. São Paulo Atlas,

CAMPÓS, Vicente Falconi. **TQC – Controle da Qualidade Total**. Belo Horizonte: FCO-UFMG,

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
<p>AM2GE08</p> <p>Gestão Empresarial</p>	<p>Identificar e analisar as teorias administrativas do século XX. Contextualizar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais; Avaliar e definir as estratégias administrativas. Identificar o estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas. Identificar características da escola japonesa. Compreender os fundamentos e a estrutura das estratégias gerenciais. Identificar e avaliar os impactos socioeconômicos da globalização. Caracterizar e situar a administração de serviços na nova economia. Identificar e</p>	<p>Interpretar e caracterizar as teorias administrativas. Identificar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais Reconhecer estratégias administrativas e executar as implementações. Incorporar e aplicar as teorias da administração de acordo com perspectivas e necessidades. Aplicar os conceitos de qualidade na gestão administrativa e empresarial. Definir e aplicar estratégias operacionais para as diferentes áreas organizacionais. Interpretar e caracterizar os impactos socioeconômicos da globalização. Coordenar ações de relacionamentos com o cliente e fornecedores. Aplicar a legislação de responsabilidade social.</p>	<p>Teorias administrativas do século XX, princípios e conceitos. História da administração e revolução industrial; O estudo das teorias de administração: Taylor, Fayol, Weber, Mayo, Ford, Maslow, Teoria Estruturalista, Teoria sistêmica, Teoria contingencial, Teoria neoclássica. A evolução das teorias administrativas versus a evolução do ambiente. Escola Japonesa e conceitos de qualidade. Estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas. Estratégias gerenciais contemporâneas . Transformação das estratégias competitivas em estratégias operacionais para os diferentes de organização e/ ou áreas organizacionais. Aliamento do negócio com a estratégia definida. Estratégias para diferentes organizações Ferramentas de operacionalização das estratégias: a – definição de metas; b – opções de estratégias; c – planos de ação. Globalização e seus impactos socioeconômicos. Administração de serviços na nova economia e relacionamento com clientes e fornecedores (cliente interno e externo). Terceiro setor e responsabilidade social. O comportamento do consumidor. Identificação de seguimentos de mercado e</p>	<p>40h</p>

	avaliar ambientes de acordo com a legislação de responsabilidade social.		seleção de mercador alvo.	
--	--	--	---------------------------	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru – **Teoria Geral da Urbana à Revolução Digital** - Editora Atlas, 2006

CHIAVENATO, Idalberto - **Introdução à Teoria Geral da Administração: Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações** – Editora Elsevier, 2003

KWASNICKA, Eunice Lacava – **Teoria Geral da Administração: Uma Síntese** – Ed. Atlas. 2003

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru – **Teoria Geral da Administração: da Revolução Urbana à Revolução Digital** - Editora Atlas, 2006

ALBERTIN, Karl. **Revolução nos Serviços**. São Paulo: Thomsom Pioneira Learning, 2002.

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

ARAUJO, Luis César de. **Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

4.8.3 Módulo III

Título da Qualificação: Assistente Administrativo II – CBO 4110-10

GESTÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Componente Curricular	Carga horária
AM3OSM01-Organização, Sistemas e Métodos	30
AM3GME02-Gestão de Micro e Pequenas Empresas	40
AM3EE03-Estratégia Empresarial	30
AM3SIG04-Sistemas de Informações Gerenciais	30
AM3AO05-Administração de Operações	40
AM3AF06-Administração Financeira	40
AM3EAA07-Estatística Aplicada à Administração	40
AM3E08-Empreendedorismo	30
AM3MC09-Metodologia Científica	40
AM309TCC- Pesquisa, escrituração, conclusão do texto e Apresentação do TCC para banca qualificadora	120
Carga horária	440

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM3OSM01 Organização, Sistemas e Métodos	Conhecer os fundamentos de organização, sistemas e métodos; Entender a estrutura organizacional; Analisar o processo organizacional; Conhecer métodos e técnicas de organização e de sistemas; Conhecer os sistemas empresariais básicos.	Aplicar conhecimentos básicos de O,M e S; Levantar informações para elaboração de fluxogramas e organogramas; Elaborar fluxogramas das atividades organizacionais; Elaborar organogramas; Elaborar formulários e manuais das rotinas e atividades das organizações; Conhecer os sistemas empresariais básicos; Levantar informações para subsidiar a elaboração de sistemas de informações.	Introdução ao estudo de Organização, Sistemas e Métodos; Fundamentos de organização; Gráficos de organização e controle; Departamentalização e estruturas organizacionais; Análise funcional / estrutural; Análise e distribuição do espaço / "ambiência"; Técnicas de levantamento; Análise e distribuição do trabalho; Modelos de formulários e manuais; Sistemas de Informação: conceitos, elementos e definições;	20h

			Como as empresas usam os Sistemas de informação; Sistemas empresariais básicos; Sistemas de suporte gerencial.	
--	--	--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças - **Organização, Sistemas e Métodos**

BALLESTERO ALVAREZ, Maria Ermelinda - **Organização, Sistemas e Métodos**

CURY, Antônio - **Organização e Métodos.**

FARIA, A . Nogueira - **Organização e Métodos**

ARAÚJO, Luis César G. de – Organização Sistema e Métodos e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional - São Paulo, Editora Atlas, 2001.

CRUZ, Tadeu – Sistemas, Organizações & Métodos – São Paulo, Editora Atlas, 2ª edição, 1998.

CURY, Antonio – Organização e Métodos uma Visão Holística – São Paulo, Editora Atlas, 7ª edição, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALVAREZ, Maria Esmeralda B., Organização, Sistemas e Métodos, McGraw Hill, Makron, 1991.

NADLER, David A, GERSTEIN, Marc S., SHAW, Robert B. – Arquitetura Organizacional: A Chave para Mudança Empresarial – Rio de Janeiro, Campus, 1994.

VASCONCELOS, Eduardo; HEMSLEY, James R. Estruturas organizacionais: estruturas tradicionais, estruturas para inovação e estrutura matricial. São Paulo: Pioneira, 3ª Ed.2000.

Revistas/Periódicos :

Revista de Administração – USP (RAU-USP)

Revista de Adm. Empresas – RAE-FGV

Revista de Administração – Mackenzie

Revista HSM-Management

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
<p>AM3GPM02</p> <p>Gestão de Micro e Pequenas Empresas</p>	<p>Caracterizar as micro e pequenas empresas; Caracterizar o papel econômico e social das PME's; Entender os principais aspectos da Administração de micro e pequenas empresas; Conhecer as questões legais e burocráticas ligadas a abertura e funcionamento das empresas; Apresentar ao discente os referenciais teóricos e as práticas sobre gerência de pequenos negócios. Aprender conhecimentos básicos sobre gestão estratégica; Desenvolver nos alunos uma visão acurada do universo das PME, bem como das principais variáveis determinantes do seu sucesso e declínio. Discutir temas a respeito da importância socioeconômica das PME's; Fornecer aos alunos conhecimento sobre práticas de gestão mais adequadas à realidade das PME's; Proporcionar ao aluno a interpretar e analisar processos gerenciais e financeiros, de</p>	<p>Entender os conceitos básicos da gestão de PME's; Tomar consciência da necessidade da prática constante das ferramentas da administração de pequenas e micro empresas para a prática de uma boa gestão; Acompanhar e auxiliar os procedimentos de abertura de uma PME; Desenvolver estratégias para a otimização da administração da micro e pequena empresa. Organizar e desenvolver atividades de gestão de marketing, recursos humanos, operações, materiais e finanças; Tomar decisão sobre escolhas de franquias para PME's; Analisar mercado consumidor e concorrência para PME's; Implantar sistemas adequados de gestão para PME's.</p>	<p>Pequenas e Microempresas: conceito, definições e aspectos relevantes; Origens e importância da MPE; Empreendedorismo e as PME's. Importância e características da micro e pequena empresa e do empresário; Função econômica e social da PME; Ser micro ou pequeno empresário, implicações legais; Cuidados ao abrir uma empresa: que tipo de empresa abrir? Procedimento para abertura de uma empresa e entidades de apoio, linhas de crédito e bancos de oportunidades; Aspectos legais e registro de empresas de pequeno porte. Práticas de gestão de micro e pequenas empresas; O empresário da micro e pequena empresa e o processo de Gestão: administração familiar X administração profissional; O plano de negócio como instrumento de gerenciamento; Diferencial das micro e pequenas empresas e as principais dificuldades encontradas; As micro e pequenas empresas e o cenário econômico e social no qual estão inseridas; Práticas de gestão de pequenos negócios: controle de vendas e de compras, controle de despesas, controle de estoques, controles financeiros e cálculo e gestão do capital de giro; Gestão de marketing, recursos humanos, operações, materiais e finanças para MPE; Mercado consumidor e concorrência para as MPE's;</p>	<p>40h</p>

	modo a permitir-lhe sua adequada análise, avaliação, classificação e reconhecimento, de acordo com as normas e os princípios da Administração; Entender como funciona o sistema de franquias.		MPE's e o sistema de franquias; Gestão estratégica para MPE's; Sistema de gestão: conceitos e componentes do sistema de gestão, dificuldades para implantação e uso.	
--	---	--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- NETTO, Antonio Valério. **Gestão de pequenas e médias empresas de base tecnológica**. Barueri, Minha Editora, 2006.
- BATY, G.B. **Pequenas e Médias Empresas dos anos 90**. SP: Makron, 1994
- BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e Gestão- fundamentos, estratégicas e dinâmicas**. São Paulo : Atlas, 2003.
- CASAROTTO, N. F.; Pires, L. H. Rede de Pequenas e médias empresas e desenvolvimento local. SP: Atlas, 2001.
- CASSIOLATO, José Eduardo; LASTRE, Helena Maria Martins; MACIEL Maria Lucia. (orgs.) **Pequena Empresa: cooperação e desenvolvimento local**. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2003.
- BIAGIO, Luiz Arnaldo; BATOCCHIO, Antonio. **Plano de Negócios: Estratégia para Micro e Pequenas Empresas**. Barueri, Manole, 2005.
- DRUCKER, P. **Inovação e Espírito Empreendedor**. SP: Pioneira Editora, 1985.
- LONGENECKER, G. J.; MOORE, W. C. **Administração de pequenas empresas-Ênfase na gerência empresarial**. Makron Books. São Paulo, 2000.
- TACHIZAWA, T. **Criação de novos negócios: Gestão de Micros e Pequenas Empresas**. RJ: FGV, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- MACHADO, J. R. **A arte de administrar pequenos negócios**. RJ: Ed. Qualitymark, 2003
- HUNTER, J. C. **O Monge e o executivo: uma história sobre a essência da liderança**. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.
- DOLABELLA, F. **O segredo do Luíza**. São Paulo. Ed. Cultura, 1999.
- BATALHA, M. O. DEMOTENE, F. A pequena e a Média Indústria em Santa Catarina. Florianópolis: UFSC, 1990.
- BUARQUE, C. **Avaliação Econômica de Projetos**. 1ª. Ed. Rio de Janeiro, 1989.
- CARMO-NETO, D. **Teoria do Metadiscorso**. Brasília- DF: CNPq e Unyhana, 1998
- DRUCKER, P. **Inovação e Espírito Empreendedor**. SP: Pioneira Editora, 1985
- KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. 5ª Ed. São Paulo: Ed. Prentice-Hall do Brasil, 1991.
- MATIAS, A. B.; JÚNIOR, F. L. **Administração financeira nas empresas de pequeno porte**. SP: Ed. Manole, 2002.
- PORTER, M E. **Estratégia Competitiva: Técnicas para a Análise da Indústria e da Concorrência**. J: Editora Campus. 1998.
- SARQUIS, A. B. **Marketing para pequenas empresas**. SP: SENAC, 2003.

SPINOLA, N. D. **Projetos Empresarias e Planejamento de Negócios - Uma abordagem para as micro e pequenas empresas.** 1ª Ed. Salvador: SEBRAE, 2000.

SENETT, R. **A Corrosão do Caráter.** 5ª Ed. SP: Ed. Record, 2001.

VASCONCELOS FILHO, P; PAGNONCELLI, D. **Construindo Estratégias para Vencer!** Editora Campus, 2001.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
<p>AM3EE03</p> <p>Estratégia Empresarial</p>	<p>Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação. Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático e plano diretor. Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento. Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento. Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.</p>	<p>Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático e plano diretor. Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades. Utilizar processos de seleção de procedimentos para implantação do sistema de planejamento. Definir processos analíticos e indicadores de desempenho a serem acompanhados. Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas. Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados. Selecionar indicadores de desempenho para o planejamento. Elaborar sistemas analíticos de acompanhamento de desempenho. Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento. Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento. Definir</p>	<p>Conceito de políticas. Teoria e princípios do planejamento: Planejamento estratégico; Planejamento tático; Plano diretor. Metodologia para elaboração do planejamento. Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções. Processos de agendamento e sistemas de modelagem de cronogramas. Sistemas de relatórios de acompanhamento de execução. Sistemas de coleta de informações para planejamento. Sistemas e procedimentos de controles internos administrativos e gerenciais. Sistemas de acompanhamento de desempenho quantitativo e financeiro. Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e</p>	<p>30h</p>

		linhas de comando, rotinas de controle de fases e etapas das atividades específicas no plano diretor. Utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento.	operacionais. Sistemas e métodos de organização de cronogramas. Noções de risco de gerenciamento. Sistemas de custos de processos administrativos e tecnológicos.	
--	--	---	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. *A Estratégia em Ação: Balanced Scorecard*. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

PORTER, M. E. *Estratégia Competitiva: técnicas para a análise de indústrias e da concorrência*. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

WRIGHT, P., KROLL, M. J. ; PARNEL, J. *Administração Estratégica: conceitos*. São Paulo: Atlas, 2000.

ANSOFF, H. Igor. **A nova estratégia empresarial**. São Paulo: Atlas, 1990.

_____. **Estratégia Empresarial**. São Paulo: MacGraw-Hill, 1977.

GHEMAWAT, Pankaj. **A estratégia e o cenário dos negócios: texto e casos**.

Porto Alegre: Bookman, 2000.

ZACARELLI, Sérgio B. **Estratégia e sucesso nas empresas**. São Paulo: Saraiva, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANSOFF, H. I. BETHLEN, A. **Estratégia Empresarial: conceitos, processo e administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 2004.

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

GHEMAWAT, P. **A Estratégia e os Cenários dos Negócios**. Porto Alegre: Bookman, 2000.

HITT, M. A.; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E. **Administração estratégica: competitividade e globalização**. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

MILES, R.E.; SNOW, C.C.; MEYER, A.D.; COLEMAN JUNIOR, H.J., Jr. **Organizational Strategy, Structure, and Process**. *Academy of Management Review*, v.3, n. 3, p. 546-562, 1978.

MINTZBERG, H. **A Ascensão e Queda do Planejamento Estratégico**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

MINTZBERG, H.; QUINN, J. B.; GHOSHAL, S. **O Processo da Estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2005

OLIVEIRA D. P. R. **Planejamento Estratégico**. São Paulo: Atlas, 2002.

PORTER, M. E. **Vantagem Competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

SERRA, F. A. R.; TORRES, M. C. S.; TORRES, A. P. **Administração estratégica: conceitos, roteiro pratico e casos**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2003.

VASCONCELOS, F. C. **Dinâmica Organizacional e Estratégia: Imagens e Conceitos**. São Paulo: Thompson Learning, 2007.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM3SIG04 Sistemas de Informações Gerenciais	Compreender os elementos essenciais dos diferentes tipos de Sistemas de Informação; Compreender os sistemas de informação formados por elementos técnicos que atuam na escolha, desenvolvimento e uso da tecnologia tais como: fatores sócio-econômicos, cognitivos, psicológicos, políticos, éticos, morais e etc.	Identificar os elementos essenciais que devem estar contidos em uma estratégia adequada para que as fases de concepção, desenvolvimento, implementação e manutenção de um Sistema de Informação sejam as mais eficientes e eficazes possíveis para as organizações nas quais o mesmo está inserido	Protótipos de sistemas de informações. Sistema de Apoio a Decisão (SAD) e Sistemas de Controle Operacional e Gerencial (SCO/SCG). Desenvolvimento de SCO/SCG nas áreas de Finanças, Marketing e Recursos Humanos.	30h

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- ALBERTIN, Alberto Luiz, ALBERTIN, Rosa Maria de Moura. **Desafios da tecnologia de informação aplicada aos negócios**. São Paulo: Atlas, 2005.
- ALBERTIN, Alberto Luiz, **Comércio eletrônico: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação**. São Paulo: Atlas, 5ª ed. 2004
- CORTES, Pedro Luiz. **Administração de Sistemas de Informação**, São Paulo/: Saraiva, 2008.
- DAY, George S., SCHOEMAKER, Paul J. H., GUNTHER, Robert E. **Gestão de tecnologias emergentes**. POA: Bookman, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- FRANCO JR., Carlos F. **E-Business na Infoera: o impacto da Infoera na Administração de Empresas**. Editora Atlas, 2006, 4ª Edição.
- LAUDON Kenneth C. e LAUDON, Jane P. **Sistemas de informação Gerenciais: administrando a empresa digital**. Ed. Pearson-Prentice Hall, 2004, 5ª Edição.
- MARTIUS, Rodriguez, **Gestão Empresarial – Organizações Que Aprendem**, Qualitymark, Rio De Janeiro, 2002.
- MATTOS, Antonio Carlos M. **Sistemas de Informação: uma visão executiva**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- O'BRIEN, James A. **Management information systems: managing information technology in the e-business enterprise**. New York: Mc Graw Hill, 5ed., 2002.
- SOUZA, Cesar Alexandre de. **Sistemas ERP no Brasil (Enterprise Resource Planning): teoria e casos**. São Paulo: Atlas, 2008.
- STAIR, Ralph M. **Princípios de sistemas de informação**, uma abordagem gerencial. 4. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.
- TURBAN, Efraim; RAINER, Kelly, POTTER, Richard, **Introdução a Sistemas de Informações**, RJ: Editora Campus, 2007.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM3AO05 Administração de Operações	Utilizar ferramentas de gestão apropriadas para serviços; Participar de projetos de organização e do trabalho em serviços; Criar atitude e fornecer o conjunto de ferramentas necessário para a busca contínua da excelência na gestão de operações.	Analisar e discutir a organização e o conteúdo do trabalho em serviços; Criticar e propor estruturas organizacionais adequadas a serviços;	Sistemas de serviços e dificuldades da gestão de operações; Tipologias de serviços; Conceito de serviço; Gestão estratégica de serviços. Cultura Organizacional em serviços; Organização da produção e processos em serviços; Organização do trabalho e estrutura organizacional; Trabalho em serviços; Relação de serviço / Relacionamento com o cliente; A confrontação de pontos de vista diversos; Estudos de casos em organizações de serviços.	40h

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FITZSIMMONS, J. & FITZSIMMONS, M. **Administração de Serviços: operações, estratégia e tecnologia de informação**. Porto Alegre: Bookman, 2000.

SLACK, N. **Administração da Produção**. Editora Atlas.1997.

FULLMAN, C. *et alli*. MRP, MRP II, MRP III (MRP+JIT/Kanban), IMAM OHNO, Taiichi; **O Sistema Toyota De Produção**, Editora Bookman; 1997.

MONDEN, Y.; **Toyota Production System**, 3rd Edition; Editora Norcross;1998.

DAVIS, AQUILANO e CHASE. **Fundamentos de Administração da Produção**. 2000. Editora Bookman.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PORTER, M., **Vantagem Competitiva**; Editora Atlas, SP, 1993.

GOLDRATT, E., **The Haystack Syndrome**; Ed. Goldratt Centre.

GOLDRATT, E. M. e FOX, R. E., A Meta, 1990 – IMAM, e **A Corrida pela Vantagem Competitiva**. MAM. 1989

CSILLAG, J.M. e CORBETT, T., **Utilização da teoria das restrições no ambiente de manufatura em empresas no Brasil**. NPP – FGV SP. 1998

CORRÊA, H. L.; GIANESI, I.G.N. e CAON, M., **Planejamento e Controle da Produção**. Atlas. 2000.

BOWEN,D. & LAWLER, E. **The empowerment of service workers Sloan Management Review** . Spring, 1992.

CORRÊA, H. L. E CAON, M. **Gestão de Serviços**. São Paulo: Atlas.

HESKETT, James L. SASSER Jr, W. Earl. HART, Christopher W. L. **Serviços revolucionários: mudando as regras do jogo**. São Paulo: Pioneira, 1994.

JOHNSTON, R, e CLARK, G. **Administração de Operações de Serviços**. São Paulo: Atlas, 2002.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM3AF06 Administração Financeira	Realizar a gestão dos fluxos financeiros de uma empresa, de modo a atingir um nível de lucro satisfatório com liquidez adequada.	Ter espírito crítico aos impactos no fluxo de caixa e nas ações táticas e estratégicas de áreas funcionais da empresa.	O equilíbrio de caixa e do desempenho financeiro global da empresa. Fomentar um espírito crítico em relação aos potenciais impactantes no fluxo de caixa e nas ações táticas e estratégicas de outras áreas funcionais (marketing, produção e recursos humanos). A Estruturação das demonstrações financeiras: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados.	40h

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GITMAN, L., Princípios de Administração Financeira, 10ª Ed. Pearson, 2003.

ASSAF NETO, A., Finanças Corporativas e Valor. Atlas, 2003.

BRIGHAM, E. F., GAPENSKI, L. C., EHRARDT, M. C., Administração Financeira: Teoria e Prática. Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BODIE, Z., MERTON, R., Finanças. Bookman, 2001.

BREALEY, R. A.; MYERS, S., Princípios de Finanças Empresariais. Makron, 1999.

BRIGHAM, E. F., HOUSTON, J. F., Fundamentos da Moderna Administração Financeira. Campus, 1999.

DAMODARAN, Aswath, Finanças corporativas aplicadas: manual do usuário. Bookman, 2002

GITMAN, L., MADURA, J. Administração Financeira, Pearson, 2003.

GRINBLATT, Mark; TITMAN, Sheridan, Mercados financeiros e estratégia corporativa. 2ª ed., Bookman, 2005

GROPPELLI, A. , NIKBAKHT, E., Administração Financeira. 2ª Ed. Saraiva, 2002.

HIGGINS, Robert C., Análise para Administração Financeira. 8ª Ed., McGrawHill, 2007

LEMES JÚNIOR, Antônio B.; RIGO, Cláudio M.; CHEROBIM, Ana Paula M. S., Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 2ª ed., Ed. Campus / Elsevier, 2005

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. F., Administração Financeira: Corporate Finance. 2ª Ed., Atlas, 2002.
 ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JORDAN, B. D., Princípios de Administração Financeira. 2ª Ed., Atlas, 2002.
 WESTON, J.F., BRIGHAM, E.F. Fundamentos de Administração Financeira. Makron, 2000.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM3EAA07 Estatística Aplicada à Administração	Aplicar conceitos básicos de estatística; coletar e processar dados relacionados à administração; Construir tabelas e gráficos; utilizar de noção de aleatoriedade.	Descrever e interpretar fenômenos relacionado à atividade de administração através de seus dados.	Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação.	40h

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

TOLEDO, Geraldo L.; OVALLE, Ivo I. **Estatística básica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1995. CLARK, Jeffrey; DOWNING, Douglas; JEFFREY, Clark. **Estatística aplicada: série essencial**. São Paulo. Saraiva.
 SMAILES, Joanne. **Estatística aplicada a administração com excel**. São Paulo. Atlas. STEVERSON, Willian J. **Estatística aplicada a administração**. São Paulo. Harbra. BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada a gestão empresarial**. São Paulo. Atlas

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BUSSAB, Wilton O; MORETTIN, Pedro A. **Estatística Básica**. 5º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
 CLARK, Jeffrey; DOWNING, Douglas. **Estatística Aplicada**. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
 DOWNING, Douglas. **Estatística Aplicada**. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2005
 HIRSCHFELD, Henrique. **Engenharia Econômica e Análise de Custos**. São Paulo: Atlas.
 KASSAI, Roberto et al. **Retorno de Investimento**. São Paulo. Atlas.
 HUMMEL, Paulo Roberto Vampré; TASCHINER, Mauro Roberto B. **Análise e Decisão sobre Investimentos e Financiamentos**: Engenharia Econômica, Teoria e Prática. São Paulo: Atlas.

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM3E08 Empreendedorismo	Identificar oportunidades para geração de negócios.	Relacionar características das pessoas empreendedoras. Detectar as necessidades e desejos dos clientes. Elaborar Plano de Negócio. Colocar em prática idéias e oportunidades de negócios.	Definições relacionadas a empreendedor e empreendedorismo. Características e perfil do empreendedor. Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Competitividade. Empreendedorismo, Intra-empendedorismo e o Empreendedor. A visão de um negócio e o conceito de oportunidade. Riscos pertinentes ao empreendedor. Matriz SWOT. <i>Networking</i> . Estratégia e Planejamento de Novos Negócios. Fatores Críticos de sucesso. Vantagem Competitiva. O Plano de Negócio como ferramenta de elaboração de uma nova realidade. Ética no Empreendedorismo.	40h

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DORNELAS, José Carlos. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.
MINTZBERG, Henry. **Criando Organizações Eficazes: Estruturas em cinco**. Configurações. 2 ed. São Paulo, Atlas, 2003.
SASTRE, Saul Marques. **Empreendedorismo: teoria x prática**. Porto Alegre: Armazém Digital, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DRUCKER, Peter F. **Inovação e Espírito Empreendedor; prática e princípios**. São Paulo, pioneira, 1986.
SEBRAE. **Aprendendo a empreender**. Rio de Janeiro: SEBRAE, [S.d.]

Disciplina:	Competência:	Habilidades:	Base Tecnológica	Carga Horária:
AM309TCC Pesquisa, escrituração, conclusão do texto e Apresentação do TCC para banca qualificadora	Realizar textos de síntese e integração dos conhecimentos.	Escrever Textos Científicos dentro da ABNT.	Trabalho de síntese e integração dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso. Os trabalhos de Iniciação Científica poderão ser considerados como trabalho de conclusão de curso.	120

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1996.

YIN, R. **Case study research: Design and methods**. Sage Pub, 1989. LINTZ, Alexandre;

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Guia para elaboração de monografias e trabalho de conclusão de curso**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 6023

4.9 COMPONENTES CURRICULARES

O curso está organizado sob a forma de módulos, atendendo competências requeridas pela área de administração. Apresenta uma organização curricular flexível, possibilitando a educação continuada e permitindo ao aluno acompanhar as mudanças de forma autônoma e crítica.

A combinação entre teoria e prática é considerada como estratégia para o desenvolvimento das competências necessárias à formação técnica. O enriquecimento de conhecimentos se dá, também, através de visitas técnicas, sendo escolhidas empresas, feiras, congressos e outros eventos relacionados à área, bem como palestras, monitorias dentro e fora da instituição e Trabalho de Conclusão de Curso.

A forma de organização do currículo do Curso de Técnico em Administração considera as necessidades apresentadas pelo mercado de trabalho tendo em vista a empregabilidade dos alunos e a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos para empresas a nível local e regional.

4.10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso é a consolidação do processo de formação do conhecimento e competência dos profissionais, pois possibilita a inserção do aluno no ambiente empresarial e/ou outras instituições de vários tipos, possibilitando o contato com profissionais qualificados e situações de aplicação prática dos conceitos desenvolvidos durante o curso. Supõe o exercício das atividades pertinentes à ocupação, em ambiente real de trabalho, como experiência compartilhada com os demais colegas e professores.

Os Trabalhos de Conclusão de Curso devem versar sobre temas relacionados à atividade específica que o concludente deverá desempenhar no mercado. Deve ser elaborado focalizando os grupos de competências, em consonância com o conteúdo das disciplinas. A execução é acompanhada pelo professor orientador, sendo registrada na ficha de acompanhamento, para controle, não só do cumprimento da carga horária, mas visando a garantir o exercício das práticas específicas e fixação das competências típicas da profissão e, principalmente, para garantir a atividade

efetiva do aluno na redação do texto. A supervisão e acompanhamento da elaboração do TCC é feita por meio de :

- análise do desempenho escolar dos estudantes/candidatos;
- zelo pelo cumprimento da legislação profissional específica,
- acompanhamento da elaboração do trabalho, entrevistas e outras estratégias de integração;
- apreciação do relatório final.

A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso deverá estar consoante com o perfil profissional de conclusão, fixada com carga horária mínima de 184 h correspondente a 20% da carga horária total do curso.

O profissional responsável pelo Trabalho de Conclusão de Curso atua sob a coordenação do Coordenador de Curso indicado pela escola.

A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso a ser realizada pelo docente responsável, na escola, envolve apuração da frequência e avaliação do aproveitamento coerentes com a listagem das competências exigidas para a profissão,

Para requerer o diploma de Curso Técnico em Comércio o aluno deve ter seu Trabalho de Conclusão de Curso aprovado por uma banca examinadora.

5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O profissional portador de comprovantes de escolarização, na área de Administração, realizada em qualquer escola legal, ou que comprovar ter desempenhado, no trabalho, as funções compatíveis com as atividades previstas para o presente curso, poderá ter esses conhecimentos e experiência certificados e aproveitados para fins de prosseguimento de estudos.

Nos termos da legislação e normas em vigor, podem ser aproveitados, na formação do Técnico ou das qualificações intermediárias:

- os conhecimentos adquiridos em cursos de Educação Profissional oferecidos por instituição legalizada perante a autoridade educacional.

- os conhecimentos adquiridos em cursos legalizados de Educação Profissional de formação inicial, **mediante avaliação do aluno.**
- os conhecimentos adquiridos no trabalho ou por outros meios informais, **mediante avaliação do aluno;**
- os conhecimentos reconhecidos em processos formais de certificação profissional realizados por instituições credenciadas pelo Sistema de Ensino. (Resol. CNE/CEB nº4/99)
- os conhecimentos de caráter profissionalizante adquiridos no Ensino Médio, nos anos de 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, e 2005, na vigência do Decreto 2.208/97, Art. 5º , Parágrafo único, até o limite de 25% do total da carga horária mínima, (Resol.CNE/CEB 17/97).

Trata-se de respeitar os direitos de todos aqueles que cursaram o Ensino Médio entre os anos de 1997 e 2005, ao amparo da legislação vigente na época. Essas pessoas têm direito adquirido e esses conhecimentos serão aproveitados.

A avaliação dos conhecimentos adquiridos pelo educando, por meios formais ou não-formais, será efetuada pelos docentes, Coordenação Pedagógica e Coordenação Técnica.

Os resultados da avaliação para aproveitamento de estudos, bem como a etapa, ou módulo a que correspondem, são registrados, como observação, nos documentos escolares do aluno e os comprovantes apresentados e a avaliação de conhecimentos serão arquivados na pasta individual do aluno.

Só podem ser objeto de aproveitamento os estudos realizados com êxito e quando o prazo entre a matrícula no primeiro e no último módulo não exceder a cinco anos.

O aproveitamento de estudos, em qualquer condição, deve ser requerido ao Diretor Pedagógico, acompanhado dos seguintes documentos:

I – Diplomas, Certificados, Histórico Escolar ou Ficha de Transferência com o registro da carga horária e do aproveitamento escolar em todos os componentes curriculares;

II – quadro curricular da instituição de origem acompanhado dos programas de ensino cursados;

III - comprovação do exercício profissional ou outro documento não formal que comprove a aquisição da(s) competência(s) que se pretende aproveitar.

O requerimento de aproveitamento de estudos deve ser feito antes do início dos módulos ou do curso, para que a Unidade de Ensino possa proceder a análise da situação do aluno, e que sua avaliação, com a indicação de eventuais complementações curriculares e/ou dispensa de disciplinas, possa se realizar em tempo hábil.

A dispensa das atividades do(s) componente(s) curricular (es) só será concedida quando o aluno demonstrar desempenho suficiente em todas as competências a elas relacionadas.

6 CRITERIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS DO CURSO

6.1 Da Avaliação

A avaliação é a forma com que se pode medir o aproveitamento do aluno com relação às atividades de aprendizagem desenvolvidas no decorrer de cada módulo sendo calcada nos planos de curso, estruturados por área de conhecimento.

A verificação do aproveitamento escolar observa a avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do período letivo sobre os de eventuais provas finais.

A avaliação poderá ser feita por meio de vários instrumentos, dentre eles: provas, testes, trabalhos de pesquisas individuais ou em grupo, participação em debates ou seminários e também o desempenho do aluno na sala de aula.

No que se refere aos aspectos científicos e bases tecnológicas, a verificação do aproveitamento se realiza mediante instrumentos convencionais, cuja elaboração fica a cargo do professor, respeitadas as normas estabelecidas, coletivamente, pela comunidade escolar. Entretanto, a Educação Profissional Técnica requer, também, avaliação de competências e habilidades na resolução de problemas que podem surgir na prática profissional e conforme natureza específica de cada curso oferecido.

Do ponto de vista qualitativo, a avaliação do aproveitamento se desenvolve de forma contínua, por meio da observação dirigida ou espontânea, de entrevistas individuais, da análise dos trabalhos realizados e abrange tarefas individuais e as resultantes da participação em atividades de grupo.

A avaliação do aproveitamento, é feita por meio das modalidades diagnóstica e formativa. A avaliação diagnóstica, é realizada na fase de preparação do planejamento após o levantamento das condições reais em que a aprendizagem deve se desenvolver, levando-se em consideração o aluno e seu repertório sociocultural.

A Avaliação formativa é aplicada durante todo o processo de ensino-aprendizagem e visa à verificação do quanto os alunos dominam um determinado assunto, que tarefas são capazes

de desempenhar bem e em que partes da matéria têm dificuldades, ensejando o replanejamento dos conteúdos e a adoção de estratégias alternativas de ensino.

Para efeito de lançamento nos documentos escolares, as Unidades de Ensino adotam o sistema tradicional de notas numéricas, numa escala de zero a dez.

Para ser promovido o aluno deve atingir, no mínimo, a nota final 6,0 (seis) e, apenas neste caso, as notas serão arredondadas e os registros feitos em números inteiros e meios.

Este sistema de registro se justifica:

I – em respeito à cultura da *nota*, como símbolo de registro de resultados no domínio cognitivo e procedimental; e

II – porque para as famílias e para as empresas, de modo geral, a nota ainda é o símbolo melhor compreendido.

Ao aluno que faltar às provas ou trabalhos escolares por motivos de doença, luto, prestação de deveres cívicos ou outros casos considerados justos, é concedida outra avaliação, desde que solicitada no prazo de quarenta e oito horas após o retorno às aulas.

Em consonância com a concepção de avaliação, nos casos de ausência dos alunos às avaliações e a atividades escolares, as mesmas serão repostas através da

oportunidade de segunda chamada, estudos de recuperação e/ou regime de exercícios domiciliares, adotando-se as seguintes normas:

- em emergências os responsáveis legais deverão justificar por escrito, em formulário fornecido pela Escola, os motivos da ausência, anexando, se for o caso, os devidos documentos comprobatórios, solicitando segunda chamada da avaliação que deixou de ser realizada; serão obedecidas as normas vigentes nos casos específicos previstos em lei;
- após o término do processo de avaliação de cada unidade didática o professor fará o registro das menções obtidas pelos alunos, das dificuldades de aprendizagem observadas e os encaminhamentos e recomendações que, após a realização do Conselho de Classe serão levadas ao conhecimento dos alunos e/ou responsáveis através de relatórios e de boletins escolares.
- após o Conselho de Classe, os diários de classe e os registros de avaliação do professor de cada disciplina serão encaminhados à Secretaria da Escola para escrituração.
- Ao término de cada módulo a Secretaria da Escola encaminha aos alunos e/ou responsáveis um boletim oficial provisório, mas indicativo, contendo as menções e faltas de cada disciplina do currículo, até aquele momento, referentes ao período em questão;

O boletim provisório permite, ao aluno que não atingiu a nota mínima esperada, em uma ou mais disciplinas, preparar-se para o processo de recuperação, quando terá a oportunidade de alterar os pontos obtidos mediante novas avaliações.

6.2 DA RECUPERAÇÃO

Ao aluno que não atingir a nota 6,0 (seis pontos) em cada componente curricular- 60% sessenta por cento de aproveitamento - após avaliações será dada oportunidade de recuperação paralela. Ela tem por finalidade a superação das dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo aluno.

A recuperação é realizada ao final de cada aula ou tema e/ou ao final de cada unidade, contínua e paralela durante cada módulo, sempre que os resultados das avaliações não forem considerados suficientes:

A assistência didática ao aluno, quando os resultados das avaliações não forem suficientes, bem como os procedimentos a serem adotados, são de responsabilidade do professor da disciplina, sob a supervisão da Equipe Pedagógica.

Sendo um processo contínuo e concomitante ao ensino-aprendizagem, o planejamento da recuperação deverá envolver:

- a identificação das deficiências do aluno e os conteúdos programáticos em que o mesmo demonstrou insuficiência no aproveitamento, bem como de suas causas;
- a seleção dos conteúdos e estratégias que serão desenvolvidos na recuperação.

Nos estudos de recuperação são enfatizadas as tarefas diferenciadas que dão oportunidade ao trabalho individualizado de orientação e acompanhamento de estudos, visando atender às necessidades do aluno.

No processo de recuperação são retrabalhados os objetivos considerados pré-requisitos para o período letivo seguinte e que não tenham sido atingidos pelo aluno.

6.3 DA PROMOÇÃO

É considerado aprovado em cada componente curricular o aluno que alcançar um resultado a nota 6,0 (seis) referente a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento, respeitando os limites de frequência às aulas.

É promovido ao módulo subsequente o aluno que tenha tido aproveitamento considerado suficiente e cuja assiduidade tenha sido igual ou superior ao limite legal mínimo estabelecido, de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada componente curricular.

Cabe ao Conselho de Classe analisar o desempenho global do aluno para decidir quanto à promoção ou retenção mediante análise dos resultados das avaliações da

7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS OFERECIDOS AOS PROFESSORES E ALUNOS DO CURSO

TIPO DE DEPENDÊNCIA	ÁREA	EQUIPAMENTOS
TÉRREO		
Laboratório de Solda	63,00 m ²	01 Armário com 2 portas 01 Cadeira 01 Mesa 10 Máquinas de solda convencional 01 Máquina de solda Mig mag 01 Morsa de mesa 01 Porta eletrodo 50 kg
Laboratório de Refrigeração	62,00 m ²	01 Armário 2 portas 03 Ar refrigerados (para uso didático) 05 Bancadas de manutenção 01 Bomba de vácuo 01 Balança de precisão toledo 01 Cadeira 02 Conjuntos PPU 03 Geladeiras (para uso didático) 06 Morsa 01 Mesa 02 Quadros de pincel 02 Ventiladores de parede
Laboratório de Tornearia (Usinagem)	52,00 m ²	01 Armário de duas portas 01 Cadeira comum 01 Mesa 01 Moto esmeril 01 Quadro de pincel 01 Ventiladores de parede 04 Tornos Atlas Média 01 Bancada para manutenção 01 morsa
Laboratório de Fresagem e Ajustagem	58,00 m ²	01 Armário com duas portas 01 Cadeira 01 Mesa 03 Fresa 03 Bancadas para Manutenção 01 Furadeira de bancada 19 Morsas de mesa 03 Morsa de fresa giratória 01 Quadro de pincel

		02 Ventiladores de parede
Banheiro Feminino	21,00 m ²	01 Pia com 2 cubas 02 Banheiros com vasos 01 Tanque
Banheiro Masculino	21,00 m ²	01 Pia com 2 cubas 02 Banheiros com vasos 06 Miquitórios
Atendimento ao Cliente	21,00 m ²	01 Ar refrigerado 18000 btws 01 Armário com 2 portas 02 Cadeiras comuns 02 Cadeiras giratórias 02 Computadores 01 Sofá com 3 lugares 02 Aparelhos de telefone
Depósito Central	60,00 m ²	Material diverso para reposição
Espaço Destinado a Cantina	33,33 m ²	Em organização
Área de Convivência	400,00 m ²	8 mesas 32 cadeiras
MESANINO		
Laboratório de Pneumática	72,00 m ²	10 Bancadas de pneumática com componentes 01 Cadeira comum 30 Carteiras para alunos 01 Mesa 01 Quadro de pincel 03 Ventiladores de parede 01 Compressor de ar
Laboratório de Comandos Elétricos e Inversores Frequência	60,00 m ²	03 Armários de duas portas com divisória 03 Bancadas grandes 01 Cadeira comum 01 Mesa 18 Motores de 0,50 HP 02 Motores de 1,0 HP 20 Painéis de comandos 01 Quadro de Pincel 04 Ventiladores de parede

Laboratório de Instrumentação	56,00 m ²	01 Armário de duas portas com divisória 06 Bancadas para instrumentação 23 Banquetas 02 Cadeiras 06 Calibradores de pressão 06 Calibradores de temperatura 06 Controladores de temperatura 06 Computadores 02 Fontes correntes contínua 06 Manômetros convencionais 06 Manômetros tipo “U” 06 Manovacuômetro 01 Mesa 06 Pressostato 01 Quadro de pincel 06 Transmissores de temperaturas 06 Transmissores de pressão 04 Ventiladores de parede
Laboratório de Eletrônica – A e Desenho Técnico	60,00 m ²	03 Armários de duas portas com divisória 03 Bancadas grades 51 Cadeiras comuns 04 Fontes simétricas 04 Geradores de sinal 01 Mesa 04 Osciloscópios 01 Quadro de pincel 04 Ventiladores de parede
Laboratório de Manutenção Mecânica	72,00 m ²	01 Armário com 2 portas 05 Bancadas grade para manutenção 01 Cadeira 01 Mesa 01 Morsa 02 Prensa 15 toneladas 01 Quadro de pincel 02 Ventiladores de parede 01 Esmeril
Laboratório de Alinhamento de Máquinas	62,00 m ²	01 Armário com 2 portas 06 Bancadas para alinhamento de motor 06 Bases completa para alinhamento 01 Cadeira 01 Mesa 01 Quadro de pincel 02 Ventiladores de parede

Escritório de Apoio	9,00 m ²	01 Computador 03 Cadeiras comuns 01 Cadeira giratória 01 Mesa com ângulo de 90° 01 Mesa
Laboratório de Máquinas Elétricas e Elemento de Máquinas	61,00 m ²	01 Armário com 2 porta 14 Bancadas para comandos 01 Cadeira 01 Mesa 10 Motores de 10 cv KW 7,5 (para fins didáticos) 22 Motores 0,5 cv 08 Motores abertos (para fins didáticos). 06 Painéis com inversor de frequência 01 Quadro de pincel 02 Ventiladores de parede
Depósito	33,00 m ²	Materiais diversos para reposição
Corredor		01 Bebedor 01 Tanque
1º Piso		
Depósito da Informática	28,00 m ²	07 Armários com 2 portas cada 33 CPU's para computador 37 Estabilizadores para computador 31 Monitores para computador 01 Monitor para computador LCD
Cozinha	40,00 m ²	01 Armário 2 portas 11 cadeiras 02 Mesa sem gaveta
Sala da Coordenação Pedagógica/Técnica	40,00 m ²	02 Ar refrigerados 22000 btws 03 Armários com duas portas 06 Cadeiras comuns 03 Cadeiras giratórias 03 Computadores 02 Impressora HP 02 Mesa 03 Mesa auxiliar 03 Aparelho de telefone 03 Data Show 01 DVD 02 Porta-chaves
Biblioteca	40,00 m ²	01 Ar refrigerado 36000 btws 01 Armário com duas portas

		25 Cadeiras comuns 01 Cadeira giratória 04 Computadores 08 Estantes para livros 01 Globo didático 01 Mesa com 3 gavetas 01 Mesa para computador 04 Mesas redondas 01 Aparelho de telefone
Sala dos Professores	40,00 m ²	01 Ar refrigerado 22000 btws 02 Armário com duas portas 05 Armário com oito portas 13 Cadeiras 02 Computadores 01 Mesa com 8 lugares 01 Paquímetro (para uso didático) 01 Purificador de água 01 Quadro informativo (mural) 01 TV AIKO 06 Retroprojetores
Sala de aula 1	52,00 m ²	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Sala de aula 2	52,00 m ²	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Sala de aula 3	52,00 m ²	01 Cadeira comum 51 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Sala de aula 4	52,00 m ²	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa

		01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Banheiro Feminino	38,00 m ²	01 Pia com 2 cubas 04 Banheiros com vasos 01 Tanque
Banheiro Masculino	38,00 m ²	01 Pia com 3 cubas 04 Banheiros com vasos 04 Mioquitórios
Secretaria	32,59 m ²	02 Ar refrigerado split springer 12000 btws 01 Armários com duas portas 04 Cadeiras comuns 02 Cadeiras giratórias 02 Computadores 01 Impressora HP 01 Mesa com 3 gavetas 02 Aparelho de telefone 01 Impressora
Xerox	38,00m ²	
Sala de aula 5	52,00 m ²	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Laboratório de Informática	52,00 m ²	01 Ar refrigerado 48000 btws 01 Armário 2 portas 48 Cadeiras 24 Computadores instalados com softwares específicos para o curso Técnico em Admonistração. 01 Fonte corrente contínua 01 PLC (mala) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Switch para computador 01 TV Toshiba 01 mesa 01 cadeira comum

Auditório	230,00 m ²	87 carteiras 02 mesas grandes
Sala de apoio ao Auditório	16,00 m ²	
Sala de aula 6	40,00 m ²	01 Cadeira comum 28 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala de aula 7	40,00 m ²	01 Cadeira comum 28 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Corredor 1º piso		02 Bebedouros 02 Quadros Informativos (Mural)
2º Piso		
Sala Reserva	28,00 m ²	
Sala Reserva	40,16 m ²	
Sala Reserva	40,16 m ²	
Sala Reserva	40,16 m ²	
Sala Reserva	40,16 m ²	
Sala de aula 8	52,00 m ²	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala de aula 09	52,00 m ²	01 Cadeira comum 49 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Sala de aula 10	52,00 m ²	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno

		01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Sala de aula 11	52,00 m ²	01 Cadeira comum 52 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede
Banheiro Feminino	38,00 m ²	01 Pia com 2 cubas 04 Banheiros com vasos 01 Tanque
Banheiro Masculino	38,00 m ²	01 Pia com 2 cubas 04 Banheiros com vasos 06 Mioquitórios
Sala Reserva	38,00 m ²	
Sala Reserva	38,00 m ²	
Sala de aula 12	52,00 m ²	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala de aula 13	52,00 m ²	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de giz 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala de aula 14	52,00 m ²	01 Cadeira comum 50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de giz 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala de aula 15	52,00 m ²	01 Cadeira comum

		50 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de giz 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Sala Reserva	40,00 m ²	
Sala Reserva	40,00 m ²	
Sala Reserva	40,00 m ²	
Sala de aula 16	40,00 m ²	01 Cadeira comum 30 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de giz 01 Tela para retro projeção 04 Ventiladores de parede2
Sala de aula 17	40,00 m ²	01 Cadeira comum 31 Carteiras para aluno 01 Mesa 01 Quadro informativo (mural) 01 Quadro de pincel 01 Tela para retro projeção 02 Ventiladores de parede
Corredor 2º piso		02 Bebedouros 02 Quadros Informativos (Mural)

8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ENVOLVIDO NO CURSO

O **Centro Universo de Educação e Desenvolvimento** entende que a qualificação do docente é de extrema importância na formação e na consolidação dos conhecimentos dos alunos. Dessa forma, seleciona seus professores pela qualificação, buscando docentes graduados e pós-graduados na área e com experiência profissional.

De acordo com a demanda e necessidade dos cursos, a Instituição viabilizará treinamentos com abordagens pedagógica e metodológica no intuito de capacitar e atualizar os docentes garantindo um ensino de melhor qualidade.

Todos os profissionais do **Centro Universo de Educação e Desenvolvimento** são comprometidos com a oferta de uma educação de qualidade.

O desenvolvimento de competências e habilidades nos alunos e a retomada de valores que reflitam num melhor atendimento às indústrias são os balizadores da ação educativa.

Assim, a Equipe Pedagógica da Escola trabalhará de forma integrada e contínua acompanhando os professores nas etapas de planejamento, desenvolvimento e avaliação do processo ensino-aprendizagem, propondo atividades participativas, como:

- Oficina de sensibilização objetivando integração da equipe, socialização e nivelamento das práticas curriculares;
- Grupos de estudos para planejamento das atividades psicopedagógicas;
- Promoção de seminários, palestras e outras atividades pedagógicas objetivando atualização em competências e habilidades específicas, assim como no sistema de avaliação;
- Dinâmicas de grupo em laboratório de análise institucional e relações interpessoais;
- Reuniões pedagógicas para integração da práxis;

- Reuniões para planejamento integrado e avaliação de ações sócio-educativas;
- Participação na dinamização do Projeto Pedagógico da Escola;
- Orientações individuais;
- Incentivo à participação em eventos educacionais;
- Apoio e incentivo à participação em cursos de complementação didática, aperfeiçoamento e atualização conforme área de atuação e/ou formação;
- Acompanhamento nas ações e formulação de instrumentos e registros escolares;
- Participação em conselhos de classe;
- Ações para fortalecer o desenvolvimento geral da escola na sua articulação com a comunidade;
- Acompanhamento das variações constantes dos indicadores sociais, objetivando o ingresso seguro dos alunos no mercado de trabalho.

8.1. PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

O **Centro Universo de Educação e Desenvolvimento**, objetiva manter, atualizado pelo próprio funcionário, seu currículo profissional.

A preocupação com docentes conhecedores e participantes das inovações e mudanças do processo produtivo tem levado a instituição a oferecer continuamente programas de capacitação. Estes programas têm como objetivo:

- capacitar pedagogicamente docentes que atuam em cursos profissionalizantes para o aprimoramento na condução do processo ensino-aprendizagem;
- certificar para o exercício de docência profissional nos cursos de nível técnico.

O propósito é que o docente dentro de sua autonomia e comprometimento profissional incentive o pensamento investigador e criativo, dando oportunidades aos alunos para produzir projetos e participar de atividades educativas alternadas de movimentos de teoria e prática.

8.2 PESSOAL DOCENTE

MÓDULO I – FORMAÇÃO BÁSICA		
Docente	Habilitação	Componente Curricular
Luzia Patrícia Teodoro Couceiro	Bacharel em Administração de Empresas Engenharia de Produção Técnica em Metalurgia	Fundamentos de Administração
Wagner Luis Braga da Silva	Bacharel em Administração Geral	Fundamentos de Economia
Glícia Marly Fornazier	Pós-Graduação em Gestão Ambiental Licenciatura em Ciências Sociais	Sociologia Aplicada à Administração
Alexandre Odilon da Silva	Licenciado em Matemática	Matemática Financeira
Ronildo Rogério Rosalem	Pós-Graduado em Ciências Contábeis Bacharel em Ciências Contábeis	Gestão de Custos
Celso Romão C. de Almeida Junior	Engenharia Elétrica com Habilitação em Computação	Informática Aplicada à Administração
Glícia Marly Fornazier	Pós-Graduação em Gestão Ambiental Licenciatura em Ciências Sociais	Ética Profissional
Eliana Soares Silva	Pós-Graduação em Educação de Jovens e Adultos Licenciatura Plena em Letras: Habilitação Português/ Inglês e as Respectivas Literaturas.	Redação Empresarial e Oficial

MÓDULO II – Assistente Técnico Administrativo I - GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES		
Docente	Habilitação	Componente Curricular
Ronildo Rogério Rosalem	Pós-Graduado em Ciências Contábeis Bacharel em Ciências Contábeis	Gestão Financeira, Contábil e Orçamentária
Frederico André Gonçalves Feital	Mestre em História Política das relações Sociais Pós-Graduação em Linguística	Gestão de Pessoas

	Graduação em Psicologia	
Aízio Carlos da Silva Machado	Bacharel em Administração	Gestão de Marketing
Luzia Patrícia Teodoro Couceiro	Bacharel em Administração de Empresas Engenharia de Produção Técnica em Metalurgia	Gestão da Produção
Miguel Ângelo dos Santos	Bacharel em Administrador de Empresas	Gestão de Materiais e Logística
Ronildo Rogério Rosalem	Pós-Graduado em Ciências Contábeis Bacharel em Ciências Contábeis	Contabilidade Geral
Luzia Patrícia Teodoro Couceiro	Bacharel em Administração de Empresas Engenharia de Produção Técnica em Metalurgia	Gestão da Qualidade
Débora Rosa Stein	Pós-Graduação em Gestão Empresarial Avançada Bacharel em Administração Licenciado em Formação Pedagógica Bacharel em História	Gestão Empresarial

MÓDULO III – Assistente Técnico Administrativo II - GESTÃO		
Docente	Habilitação	Componente Curricular
Antônio Jorge Rodrigues Pereira Silva	Bacharel em Bibliotconomia	Organização, Sistemas e Métodos
Wagner Luis Braga da Silva	Bacharel em Administração Geral	Gestão de Micro e Pequenas Empresas
Débora Rosa Stein	Pós-Graduação em Gestão Empresarial Avançada Bacharel em Administração Licenciado em Formação Pedagógica Bacharel em História	Estratégia Empresarial
Antônio Jorge Rodrigues Pereira Silva	Bacharel em Bibliotconomia	Sistemas de Informações Gerenciais
Antônio Jorge Rodrigues Pereira Silva	Bacharel em Bibliotconomia	Administração de Operações
Débora Rosa Stein	Pós-Graduação em Gestão Empresarial Avançada Bacharel em Administração Licenciado em Formação Pedagógica Bacharel em História	Administração Financeira
Uerbson Miranda Silva	Licenciatura Plena em Física	Estatística Aplicada à Administração
Wagner Luis Braga da Silva	Bacharel em Administração Geral	Empreendedorismo

O propósito é que o docente dentro de sua autonomia e comprometimento profissional incentive o pensamento investigador e criativo, dando oportunidades aos alunos para

produzir projetos e participar de atividades educativas alternadas de movimentos de teoria e prática.

8.3 PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NOME	FUNÇÃO	HABILITAÇÃO
Lucileni Ton Alves da Silva	Diretora Pedagógica	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Laurice Marinho Sardenberg Rosa	Assessora Pedagógica	Pós-graduação em Educação de Jovens e Adultos – CESAP. Pós-graduação em Psicopedagogia – UNIGRANRIO. Especialização em Gestão Escolar. Pedagogia – Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Madre Gertrudes de São José – Cachoeiro de Itapemirim Habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Administração Escolar e Magistério das Matérias Pedagógicas. Mestranda em Ciência da Educação.
Elisangella Nunes dos Santos	Bibliotecária	Bacharel em Biblioteconomia – UFES – Vitória – ES - 2004.
Natália Porto Fernandes	Secretária	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Dorival Rosa Brito	Coordenador Pedagógico	Licenciatura em Disciplinas Especializadas do Ensino do 2º grau. Especialização em Atualização Pedagógica para Docentes de Disciplinas de Formação Especial do Ensino de 2º grau. Pós-graduação em Supervisão/ Coordenação Pedagógico.
Ilana Oliveira dos Reis	Estagiária	Cursando Ensino Médio

O Centro Universo de Educação e Desenvolvimento entende que a qualificação do docente é de extrema importância na formação e na consolidação dos conhecimentos dos alunos. Dessa forma, seleciona seus professores pela qualificação, buscando docentes graduados e pós-graduados na área e com experiência profissional.

De acordo com a demanda e necessidade dos cursos, a Instituição viabilizará treinamentos com abordagens pedagógica e metodológica no intuito de capacitar e atualizar os docentes garantindo um ensino de melhor qualidade. Todos os profissionais do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento são comprometidos com a oferta de uma educação de qualidade e o desenvolvimento de competências e habilidades nos alunos e a retomada de valores que reflitam num melhor atendimento às indústrias são os balizadores da ação educativa.

Assim, a Equipe Pedagógica da Escola trabalhará de forma integrada e contínua acompanhando os professores nas etapas de planejamento, desenvolvimento e avaliação do processo ensino-aprendizagem, propondo atividades participativas, como:

- Oficina de sensibilização objetivando integração da equipe, socialização e nivelamento das práticas curriculares;
- Grupos de estudos para planejamento das atividades psicopedagógicas;
- Promoção de seminários, palestras e outras atividades pedagógicas objetivando atualização em competências e habilidades específicas, assim como no sistema de avaliação;
- Dinâmicas de grupo em laboratório de análise institucional e relações interpessoais;
- Reuniões pedagógicas para integração da práxis;
- Reuniões para planejamento integrado e avaliação de ações sócio-educativas;
- Participação na dinamização do Projeto Pedagógico da Escola;
- Orientações individuais; Incentivo à participação em eventos educacionais;
- Apoio e incentivo à participação em cursos de complementação didática, aperfeiçoamento e atualização conforme área de atuação e/ou formação;

- Acompanhamento nas ações e formulação de instrumentos e registros escolares;
- Participação em conselhos de classe;
- Ações para fortalecer o desenvolvimento geral da escola na sua articulação com a comunidade;
- Acompanhamento das variações constantes dos indicadores sociais, objetivando o ingresso seguro dos alunos no mercado de trabalho.

8.4. PROPOSTA DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

O Centro Universo de Educação e Desenvolvimento **objetiva** manter, atualizado pelo próprio funcionário, seu currículo profissional.

A preocupação com docentes conhecedores e participantes das inovações e mudanças do processo produtivo tem levado a instituição a oferecer continuamente programas de capacitação. Estes programas têm como objetivo:

- capacitar pedagogicamente docentes que atuam em cursos profissionalizantes para o aprimoramento na condução do processo ensino-aprendizagem;
- certificar para o exercício de docência profissional nos cursos de nível técnico.

9 CERTIFICADOS E DIPLOMA

O aluno do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, devidamente matriculado e aprovado nos módulos respectivos, terá direito às seguintes certificações de qualificação profissional, com respectivo Histórico Escolar:

Qualificação Profissional	Módulo	Módulo	Módulo	TCC	Carga Horária
	I 320h	II 320h	III 320h		
Formação Básica de Administração	X	-	-	-	320h
Assistente Técnico em Administração I	X	X	-	-	640h
Assistente Técnico em Administração II	X	X	X	-	960h
Técnico em Administração	X	X	X	X	1080h

1. Qualificação de Assistente Técnico em Administração I - após a conclusão com aprovação dos módulos I e II: Formação Básica de Administração e Assistente Técnico Administrativo I.
2. Qualificação de Assistente Técnico Administrativo II - após a conclusão com aprovação dos módulos I, II e III: Formação Básica de Administração, Assistente Técnico em Administração I e Assistente Técnico em Administração II.
3. Diploma de **Técnico em Administração, Eixo Tecnológico Gestão e Negócio**, após a conclusão dos módulos: Formação Básica de Administração, Assistente Técnico em Administração I e Assistente Técnico em Administração II e ter realizado, apresentado e defendido perante uma banca qualificadora o seu Trabalho de Conclusão de Curso e obter o conceito satisfatório.

Os Certificados e os Diplomas são referentes aos títulos ocupacionais identificáveis pelo mercado de trabalho, tanto na Qualificação como na Habilitação trazendo, no verso, a estrutura básica da organização curricular, com as correspondentes cargas horárias.

Os Diplomas são registrados na própria escola e sua expedição será sempre acompanhada de um Histórico Escolar onde estarão explicitadas as competências definidas no perfil profissional de conclusão do curso e que estão sendo certificadas, conforme aprovado neste plano de curso.

10 NECESSIDADE SOCIAL DO CURSO

O Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, Unidade III, situa-se no município de Cariacica, no centro do movimentado bairro de Campo Grande, uma região onde se desenvolve uma palpitante atividade comercial. Com, aproximadamente 95% da população concentrada na zona urbana, esta distribui-se nos vários estratos sociais, desde a classe média a grupos de periferia. A força da economia se concentra nas atividades do Comércio e, em menor escala, a Indústria e na Agropecuária, e o município é a porta de entrada de toda a produção agrícola se escoada dos centros de produção, em Santa Leopoldina, Santa Teresa e adjacências.

No raio de ação da escola, espalham-se os bairros de Jardim América, Campo Grande, Alto Laje e Itacibá, mas a Instituição recebe também alunos de locais mais afastados como Flexal, Nova Canaã e da própria sede do município de Cariacica, entre outros. A incidência dessa população de outros bairros, explica-se pela facilidade de acesso, por meio das muitas linhas de ônibus, já que a escola se localiza em um importante corredor de trânsito.

Apesar de ser um dos municípios mais populosos do Espírito Santo, Cariacica apresenta-se deficiente no que diz respeito à Educação Profissional mesmo diante da presença de inúmeras empresas na área dos transportes, uma forte atividade comercial, grande número de oficinas e algumas indústrias de transformação. A região carece, urgentemente, de obter recursos humanos com formação sistemática, não só para atender à demanda por mão de obra qualificada o que elevaria a qualidade dos serviços mas, o aumento da escolarização da população, com certeza melhoraria os índices da qualidade de vida.

O Centro Universo de Educação e Desenvolvimento sabe que seu público espera uma preparação cultural no sentido de compreender e absorver os valores que compõem as expectativas da sociedade moderna, tudo aquilo que se chama de “visão de mundo” de modo a que se possa agir aceitando, transformando e participando das mudanças.

11 ANEXOS

11.1 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O TCC se caracterizará, preferencialmente, pela prática de iniciação à investigação científica, em consonância com as linhas de pesquisa do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento.

Art. 2º - O TCC seja desenvolvido e apresentado em forma de artigo ou monografia, desde que observadas as disposições da presente resolução no que couber e contempladas as recomendações do rigor metodológico e científico que cercam a modalidade.

Art. 3º - Constatada a existência de plágio na elaboração de TCC, ou em seu projeto, além de desclassificação sumária e consequente reprovação do acadêmico, o mesmo ficará sujeito às sanções regimentais da Instituição de Ensino e da lei.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DO TCC

Art. 5º - Os objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso são:

I - Avaliar as habilidades e competências referentes:

- a) Ao domínio da língua portuguesa;
- b) A interpretação e compreensão de textos;
- c) A argumentação e fundamentação de idéias com base em conteúdos definidos;
- d) A coerência lógica do pensamento de forma escrita e oral;
- e) Ao conhecimento interdisciplinar;
- f) Aos conhecimentos científicos da área do comércio;
- g) À utilização da metodologia.

II - Aprofundamento de questões referentes:

- a) Ao estudo de problemas regionais, buscando apontar possíveis propostas de soluções com o escopo de integrar escola e sociedade;
- b) A prática da investigação científica;
- c) A produção acadêmica e a capacidade de expressão oral e escrita;

- d) A pesquisa acerca de inovações do mundo profissional;
- e) Aperfeiçoamento e qualificação profissional;
- f) Possibilidade de inclusão no mercado de trabalho.

CAPÍTULO III

DAS LINHAS DE PESQUISA

Art. 6º - O TCC deverá, preferencialmente, estar inserido na linha de pesquisa da Unidade Acadêmica do Comércio, descrita a seguir:

I – Comércio informal de alimentos e vigilância sanitária

II - Comércio informal de alimentos e trabalho infantil

III- Arbitragem no Comércio Internacional

IV- Comércio e Desenvolvimento

CAPÍTULO IV

DO CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO

Art. 7º - Os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão ser elaborados no decorrer do módulo III do curso de Comércio, organizados da seguinte forma:

I) Início do módulo III:

- a) Escolha e aceite do orientador;
- b) Protocolo na secretaria do curso de Comércio a partir de preenchimento do instrumento próprio com a assinatura do orientador (Anexo A);
- c) Elaboração do projeto de pesquisa (Modelo disponível na Coordenação do curso de Comércio);
- e) Entrega dos formulários de orientação e controle de frequência (Anexo B).

II) Até o final do módulo III:

- a) Redação com acompanhamento do orientador;
- b) Pesquisa de campo;
- c) Tabulação dos dados;
- c) Redação do artigo ou monografia;
- d) Redação final do TCC;
- f) Entrega do trabalho para a banca examinadora;
- g) Defesa oral do trabalho;
- h) Entrega do trabalho final corrigido na secretaria do curso em CD;
- i) Entrega dos formulários de orientação e controle de frequência (Anexo B);

§ 1º - O projeto deverá ser avaliado e aprovado na atividade específica de TCC, no módulo III do Curso de Comércio, para depois passar pelo Comitê de Ética do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento com exceção de casos extremos, com justificativa plausível, analisados pelo Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC.

§ 2º - A defesa será realizada ao final do módulo III, com agendamento feito com o coordenador do TCC.

CAPÍTULO V DA ORIENTAÇÃO

Art. 8º - O TCC deverá ser elaborado por até três participantes, orientados por docente do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, preferencialmente com a supervisão dos procedimentos metodológicos pelo professor das atividades específicas de Metodologia da Pesquisa.

§ 1º - A titulação mínima exigida dos docentes para realizar orientação de TCC é a de especialista.

§ 2º - A aceitação de orientar o TCC, facultada ao docente do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, será formalizada por meio de instrumento próprio de termo de compromisso determinado pelo curso de Comércio (Anexo A).

§ 3º - É admitida a co-orientação do TCC, apenas sob a forma voluntária, cuja função é a de auxiliar o orientador designado.

§ 4º - A titulação mínima exigida para realizar co-orientação de TCC é a de especialista.

Art. 9º - São atribuições do professor orientador:

I. Orientar a elaboração e desenvolvimento do projeto de pesquisa e do TCC de acordo com o número de horas atividades estabelecidas para cada orientando.

II. Auxiliar o orientando no preenchimento dos documentos referentes ao Comitê de Ética do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento, quando necessário.

III. Acompanhar e avaliar o projeto de pesquisa e o próprio TCC, observando as normas metodológicas estabelecidas pela universidade, coerência linguística e o desenvolvimento dos objetivos propostos.

IV. Vetar a defesa do TCC sempre que verifique falta de condições, por parte do acadêmico, com referência à fundamentação teórica, estruturação metodológica, de domínio do tema escolhido ou a existência de plágio na elaboração do mesmo.

V. Realizar o controle de frequência de cada orientação de TCC em formulário específico (Anexo B), assinando-o juntamente com o orientando.

VI. Presidir os trabalhos da banca examinadora.

VII. Informar por escrito ao Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento, pelo orientando, das condições estabelecidas no regulamento do curso de Comércio, quando for o caso.

Art. 10 - O professor orientador poderá desobrigar-se da incumbência de orientação, mediante apresentação de justificativa escrita e devidamente autorizada pelo Coordenador do Curso e/ou Coordenador do TCC, quando for o caso.

§ 1º - Quando for aceita a desobrigação da função de orientador, deverá este, juntamente com o Coordenador do Curso e/ou Coordenador do TCC indicar novo orientador no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data de aceite da desistência.

§ 2º - A data limite para desobrigação do orientador será de até 30 dias após o início do módulo III, excetuando-se os casos amparados por lei.

Art. 11 - O orientando também poderá solicitar substituição de professor orientador, mediante apresentação de justificativa documentada e assinada, devidamente aceita pelo pelo Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC.

§ 1º - Neste caso caberá ao acadêmico providenciar novo orientador no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do aceite pelo Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC.

§ 2º - A data limite para substituição do orientador mediante solicitação do acadêmico será de 30 dias após o início do módulo III, excetuando-se os casos amparados por lei.

§ 3º - Se até o prazo limite estabelecido no § 2º o aluno não tiver apresentado novo orientador, o aluno será considerado reprovado no TCC não cabendo recurso desta decisão.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO ORIENTANDO

Art. 12 - São atribuições do orientando:

I. Elaborar e desenvolver seu projeto pesquisa, submetendo-o à aprovação do professor da atividade específica de Metodologia da Pesquisa, ao professor orientador e ao Comitê de Ética .

- II. Desenvolver seu projeto pesquisa e respectivo TCC, observando critérios éticos, técnicos e científicos.
- III. Apresentar e defender seu TCC, em banca qualificadora.
- IV. Comparecer às atividades de orientação definidas pelo professor orientador e assinar, juntamente com o mesmo, os controles de frequência (Anexo B).
- V. Apresentar relatórios das atividades de pesquisa (Anexo B) para o professor orientador e/ou Coordenação do TCC, quando solicitados.
- VI. Elaborar o TCC ou refazê-lo, sempre que solicitado, de acordo com as normas metodológicas e diretrizes gerais estabelecidas pela ABNT.
- VII. Informar por escrito ao Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento de condições estabelecidas nesta resolução.
- VIII. Realizar a defesa de seu TCC.
- IX. Cumprir todas as determinações estabelecidas pela banca examinadora na ata de defesa de TCC, sob pena de reprovação.
- X. Entregar a versão final do TCC na forma e no prazo estabelecido.
- XI. Entregar a ficha de orientação (Anexo B) no prazo estabelecido.

CAPÍTULO VII

DA COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 13 - Cabe ao Coordenador do Curso viabilizar condições para a realização adequada dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

§ 1º - Cabe ao Coordenador do TCC divulgar a relação de professores com a respectiva titulação e área do conhecimento, para possibilitar a escolha do orientador pelos alunos.

§ 2º – Compete ao Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC, ouvido previamente o professor orientador, vetar a defesa do TCC, sempre que for observada a inexistência da estrutura formal do trabalho.

§ 3º – Compete também ao Coordenador do TCC organizar as defesas dos trabalhos.

CAPÍTULO VIII

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 14 - A banca examinadora será composta no mínimo por 03 (três) docentes do curso ou outros da área afim ao TCC a ser apresentado, sendo um deles o orientador que será o presidente.

§ 1º - Os membros da banca, exceto o orientador, poderão ser professores de outras instituições e/ou profissionais de reconhecido saber na área de que trata o TCC, desde que obtida anuência por escrito do Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC, cabendo a estes membros da banca a atribuição de conceitos.

§ 2º - O presidente da banca examinadora apenas poderá se manifestar para prestar esclarecimentos adicionais quando solicitado pelos demais examinadores, salvo disposição diversa estabelecida no regulamento do curso.

§ 3º - A banca examinadora somente pode executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes.

§ 4º - A titulação mínima exigida para os membros da banca é a de especialista.

Art. 15 - O TCC deverá ser entregue, a todos os membros da banca examinadora incluindo o orientador, encadernado em espiral, no mínimo 15 (quinze) dias antes da data de defesa.

§ 1º - O acadêmico deverá entregar as cópias impressas do TCC na Coordenação do curso de Comércio que registrará a entrega em instrumento próprio no mínimo 20 (vinte) dias antes da data de defesa.

§ 2º - Caso o TCC seja elaborado no formato artigo, o acadêmico deverá entregar para a banca cópia impressa do projeto de pesquisa, do artigo e das normas do periódico utilizado. Caso contrário, deverá entregar cópia impressa do TCC elaborado na íntegra no formato monografia.

§ 3º - O período máximo estipulado para a defesa de cada semestre será divulgado pelo coordenador do TCC no início do módulo III.

§ 4º - Se o aluno não defender em tempo hábil até o prazo estipulado implicará na automática reprovação do acadêmico no TCC, impossibilitando o recebimento do certificado de conclusão do TCC, excetuando-se os casos de adiamento amparados por lei.

CAPÍTULO IX DA DEFESA DO TCC

Art. 16 - As datas de defesa devem ser agendadas com a Coordenação do curso ou com o Coordenador do TCC, e devem ser, preferencialmente, durante seu horário de aula.

Art. 17 - A data da defesa do trabalho deverá ser apresentada pelo orientador ao Coordenador do Curso, e/ou Coordenador do TCC, juntamente com os nomes dos professores sugeridos para compor a banca até 20 dias antes de finalizar o módulo III, considerada a disponibilidade de tempo dos componentes da banca examinadora, demais necessidades do curso, como também os prazos máximos permitidos para registro e divulgação de notas finais do módulo do curso do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento.

§ 1º - O cronograma das defesas de todos os TCCs do curso indicará os horários, locais, composição das bancas e outras informações inerentes e será divulgado pelo curso no mínimo 10 (dez) dias antes do início da primeira defesa.

§ 2º - Durante a defesa, que será pública, será vedada a manifestação dos expectadores.

§ 3º - Excepcionalmente permitir-se-á defesa com ausência de público, desde que o assunto assim o requeira, autorizada pelo Coordenador do Curso, e/ou coordenador de TCC.

Art. 18 - A sessão de defesa de TCC terá início com exposição oral do acadêmico, com duração de 20 (vinte) minutos e, caso necessário, prorrogável em até o máximo de 10 (dez) minutos, devendo haver estrita observância dos horários de início e término da defesa, tanto pelo acadêmico quanto pelos componentes da banca.

§ 1º - Na defesa do TCC o acadêmico poderá utilizar-se de recursos multimídia disponíveis e outros especiais desde que requerida a autorização e realizada a solicitação antecipada na coordenação do curso de Comércio .

§ 2º - Os examinadores terão, individualmente, o tempo máximo de 10 (dez) minutos e, caso necessário, prorrogável em até o máximo de 10 (dez) minutos, para arguição do acadêmico e a mesma deverá ser pertinente apenas ao assunto abordado no TCC.

§ 3º - Compete ao presidente da banca examinadora organizar os trabalhos, realizar o controle do tempo, definir qual examinador arguirá primeiro, conceder prorrogação de tempo ao acadêmico, elaborar ata da defesa (Anexo C) e coletar as assinaturas dos membros da banca, informar ao acadêmico a nota ou conceito obtido e as determinações dos examinadores, bem como adotar outras providências necessárias à realização do ato de defesa do TCC.

§ 4º - Encerrada a defesa, o aluno terá o prazo de até 15 (quinze) dias contados a partir da data da defesa, para realizar as correções recomendadas pela banca, garantindo que o prazo estabelecido não ultrapasse a data limite do registro e divulgação de notas do módulo em estudo. Deverá o acadêmico entregar a versão final do TCC e sua apresentação na Coordenação do curso de Comércio, no mínimo em meio digital (em CD).

§ 5º - A ata da defesa do TCC (Anexo C) deverá ser entregue pela Coordenação do curso de Comércio ao professor orientador, que será o presidente da mesa, no início das atividades da defesa e devolvida na Coordenação do curso de Comércio ao final da defesa, devidamente preenchida e com o conceito final.

CAPÍTULO X DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 19 - O processo de avaliação do TCC pela banca examinadora, consistirá em analisar e valorar 03 (três) critérios:

- I. Trabalho escrito, gráfico, ortografia, concordância verbal, estruturação de frases, coerência de idéias, fundamentação teórica e estruturação metodológica.
- II. Apresentação oral ou linguagem compatível.
- III. Sustentação da arguição realizada pelos examinadores.

§ 1º - Cabe aos membros da banca, após o ato da defesa, atribuição do conceito de suficiência ou insuficiência, individuais por examinador, considerando os critérios supracitados, em formulário específico (Anexo D).

§ 2º - A ata da defesa do TCC (Anexo C) deve abranger as avaliações dos critérios supracitados separadamente e o resultado final da apresentação, sendo divulgada ao aluno ao final da apresentação, juntamente com a solicitação das correções exigidas pela banca examinadora.

§ 3º - O acadêmico que não entregar o TCC, ou não apresentar defesa oral, sem motivo justificado, estará automaticamente reprovado no TCC, não cabendo recurso desta decisão.

§ 4º - Será considerado aprovado o aluno que obtiver o conceito suficiente no resultado final da banca.

§ 5º - O aluno que obtiver conceito insuficiente terá direito a nova defesa, com as correções exigidas pela banca, em um prazo a ser estipulado pelo Coordenador do Curso e/ou coordenador de TCC. Tal procedimento será registrado a partir do formulário disponível no Anexo E.

§ 6º - Não atingindo o conceito de suficiência na segunda versão, significará a reprovação do aluno no TCC, não cabendo recurso desta decisão.

Art. 20 - A não entrega do TCC, com os devidos reajustes quando for o caso, e no prazo estabelecido, implicará na imediata reprovação do acadêmico no TCC, impossibilitando o recebimento do certificado de conclusão do TCC, excetuando-se os casos de adiamento amparados por lei.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - O TCC deverá ser elaborado de acordo com as normas da ABNT, com exceção do artigo científico que deverá ser elaborado conforme as normas do periódico ao qual será submetido.

Art. 22 - O TCC deverá estar inserido na linha de pesquisa propostas neste regulamento.

Art. 23 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos: em 1ª instância pelo coordenador do TCC do curso de Logística e em última instância pela Diretora Executiva do Centro Universo de Educação e Desenvolvimento.

Art. 24 - Caberá ao Coordenador do Curso, e/ou Coordenação de TCC estabelecer as fichas e as alterações que porventura vierem a acontecer nas mesmas.

Art. 25 - Este regulamento entra em vigor nesta data.

.ANEXO A - FICHA DE CONFIRMAÇÃO DE ORIENTAÇÃO

Conforme as disposições estabelecidas no regulamento para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, solicitamos as seguintes informações:

NOME DO ALUNO (A) Orientando (a)

NOME DO PROFESSOR (A) Orientador (a)

ÁREA

LINHA DE PESQUISA

TÍTULO DO TRABALHO

Dia da semana disponível para a orientação: _____ Horário: _____

Local disponível para orientação: _____

Estando de acordo com as condições estipuladas no regulamento, firmam o presente documento:

Acadêmico (a) Orientando(a)

Professor(a) Orientador(a)

Cariacica-ES _____ de _____ de 20____.

ANEXO B - RELAÇÃO DOS ENCONTROS DO ORIENTANDO COM O ORIENTADOR DO TCC

Aluno(a): _____

Orientador (a): _____

Nº Encontro	Data	Descrição das atividades	Assinatura Orientando(a)	Assinatura Orientador(a)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Cariacica- ES, ___ de _____ de _____.

O orientador será o responsável em verificar se as correções solicitadas pelos avaliadores foram realizadas.

ANEXO D - FICHA DE AVALIAÇÃO DO(A) EXAMINADOR(A)

Data: ____/____/____

Local: _____

Horário de início: _____ Horário de término: _____

Orientador: _____

Acadêmico: _____

Examinador: _____

Título do trabalho: _____

ITENS A OBSERVAR	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	Observações
1. TRABALHO ESCRITO Ortografia, concordância verbal, estruturação de frases, coerência e clareza de idéias, sequência lógica, objetividade Estruturação metodológica, criatividade			
Normatização de acordo com as normas do curso de Logística (Referências, citação, espaçamento, estruturação gráfica)			
Coerência problema, objetivos, metodologia e conclusão			
Título			
Resumo			
Questão de pesquisa e justificativa			
Metodologia de Pesquisa utilizada			
Metodologia de Análise utilizada			
Cumprimento dos objetivos			
Coerência e emprego adequado da fundamentação teórica			
Resultados coerentes e suficientes			
Discussão coerente e suficiente			
2 . APRESENTAÇÃO Domínio do conteúdo da pesquisa, coerência com o trabalho escrito, seqüência lógica e criatividade.			
3. SUSTENTAÇÃO PERANTE A BANCA Resposta convincente, conhecimento científico, seqüência lógica, segurança e			

domínio do trabalho.			
CONCEITO GERAL			

Obs: Espaço reservado para considerações/sugestões/questionamentos que julgar importante.

Assinatura do(a) Examinador(a)

**ANEXO F – CONVITE PARA PARTICIPAR DA BANCA DO TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO**

Ilmo(a). Sr(a).

Esp. _____

Convidamos Vossa Senhoria para participar da banca examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do(a) acadêmico(a), _____ a realizar-se dia ____ do mês de _____ do ano de 20____, às ____ horas na sala _____ do prédio ____.

Orientador(a): Prof.(a) _____

Professores Examinadores:

Esp. _____

Esp. _____

Esp. _____

Titulo do TCC

Cariacica-ES, ____ de _____ de 20____.

ANEXO H - PROCEDIMENTOS PÓS-DEFESA DE TCC

1) O acadêmico (a) deverá entregar a versão final, impreterivelmente 15 (quinze) dias após a defesa, na coordenação do curso de Logística, **um CD contendo:**

1.1 - **Uma cópia do trabalho escrito em formato PDF (com as devidas correções e aval do orientador);**

1.2 - **Uma cópia do trabalho escrito em formato Word (com as devidas correções e aval do orientador);**

1.3 - **O resumo do trabalho** salvo no **Word**, para posterior publicação no Caderno de resumos do TCC do curso;

1.4 – **A apresentação do trabalho** no power point.

2) A capa do CD deverá ser igual à capa do trabalho.

3) Temos à disposição laboratórios de informática e monitores para fazer a gravação no CD em formato PDF, devendo o acadêmico trazer os materiais necessários.

4) O (a) acadêmico(a) que não entregar o trabalho na data estabelecida, reprovará no TCC.

5) O (a) acadêmico(a) deverá entregar a **ficha de controle de frequência das reuniões com o orientador** na data da sua defesa.

Ciente.

Ass. Aluno(a)

Ass. Orientador(a) do TCC

Cariacica-ES _____, de _____, de _____.

**ANEXO I – CONTROLE DA ENTREGA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE
CURSO À BANCA EXAMINADORA**

Data	Prof. Membro da Banca Examinadora	Assinatura	Observações

Ass. Aluno(a)

Ass. Orientador(a) do TCC

Cariacica-ES _____, de _____, de _____.