

**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MACHADO DE ASSIS**

**ESCOLA TECNICA MACHADO DE ASSIS**

**PLANO DE CURSO  
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO  
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Santa Rosa – RS**

## Sumário

<b>01 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b> .....	<b>5</b>
<b>02. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
2.1. JUSTIFICATIVA .....	5
2.2 OBJETIVO GERAL: .....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
<b>03. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b> .....	<b>6</b>
<b>04. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>05. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	<b>7</b>
4.1. ESTRUTURA CURRICULAR.....	8
<b>6 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b> .....	<b>34</b>
<b>7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	<b>34</b>
7.1 EXPRESSÃO DOS RESULTADOS.....	35
7.2 CONCEITOS AVALIATIVOS .....	36
<b>8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b> .....	<b>37</b>
8.1 ESPAÇO FÍSICO – SALA DE AULA.....	37
8 .2 ESPAÇO FÍSICO – LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	37
8.3 ESPAÇO FÍSICO – BIBLIOTECA.....	38
<b>9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO</b> .....	<b>38</b>
9.1. QUADRO DEMONSTRATIVO DO CORPO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO.....	38
9. 2. QUADRO DEMONSTRATIVO DO CORPO DOCENTE .....	39
<b>10. CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS</b> .....	<b>41</b>

**UNIDADE ESCOLAR**

**CNPJ:** 95.817.615/0001-11

**Razão Social:** Escola Técnica Machado de Assis

**Nome Fantasia:** FEMA

**Esfera Administrativa:** Particular

**Endereço:** Rua Santos Dumont, 820, Centro.

**Cidade/UF/CEP:** Santa Rosa – RS – 98900.000

**Telefone:** 55. 3512.5747

**E-mail para contato:** [fema@fema.com.br](mailto:fema@fema.com.br)

**Site da Unidade:** <http://www.fema.com.br>

**Curso Técnico em Administração**

**Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios**

**Carga Horária:** 1050 horas

## SUMÁRIO

<b>1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b> .....	<b>5</b>
<b>2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
2.1. JUSTIFICATIVA .....	5
2.3 OBJETIVO GERAL .....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
<b>3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b> .....	<b>6</b>
<b>4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	<b>7</b>
5.1 ESTRUTURA CURRICULAR.....	8
<b>6 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b> .....	<b>34</b>
<b>7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	<b>34</b>
7.1 EXPRESSÃO DOS RESULTADOS.....	35
7.2 CONCEITOS AVALIATIVOS .....	36
<b>8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b> .....	<b>37</b>
8.1 ESPAÇO FÍSICO – SALA DE AULA.....	37
8.2 ESPAÇO FÍSICO – LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	37
8.3 ESPAÇO FÍSICO – BIBLIOTECA.....	38
<b>9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO</b> .....	<b>38</b>
9.1 QUADRO DEMONSTRATIVO DO CORPO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO.....	38
9.2 QUADRO DEMONSTRATIVO DO CORPO DOCENTE .....	39
<b>10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS</b> .....	<b>41</b>

## **1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

O Curso Técnico em Administração da Fundação Educacional Machado de Assis – FEMMA, é um curso voltado à formação de profissional que deverá ter as competências necessárias para atuar nas áreas de gestão, da produção, da qualidade total, planejamento estratégico, gestão ambiental, e outras áreas, além de qualidades pessoais relacionadas à capacidade de lidar com o trabalho em equipe, comunicação, situações imprevistas e resolução de problemas. Esse perfil lhe dará condições de empregabilidade e de construir empresa própria para atuar no setor.

## **2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

### **2.1. JUSTIFICATIVA**

A Fundação Educacional Machado de Assis, através da Escola Técnica, tem como missão ser um referencial de ensino qualificado, no desenvolvimento pessoal e na formação profissional, à serviço da comunidade da região. Busca, através de seus valores e princípios (Harmonia e Cooperação com a Comunidade, Ensino de Excelente Qualidade, Egressos Altamente Preparados e Ética Profissional), um processo de aprendizado moderno, no qual a informação navega velozmente e o conhecimento dissemina-se em várias direções, com a tecnologia e a informação cada vez mais presentes.

A evolução constante indica a necessidade de modernização em todas as áreas, especialmente na da Administração, atentos a um movimento que está imprimindo uma nova dinâmica ao processo de produção e organização do trabalho. Diariamente crescem as exigências por um trabalhador com novas características comportamentais e cognitivas, e que seja capaz de ler e interpretar dados, dotados de um raciocínio lógico, responsabilidade, iniciativa, ética, empreendedorismo e compromisso com a empresa.

O mercado atual mantém uma procura significativa de pessoas que atuam ou que desejam atuar na área da Administração, mas que encontram dificuldades de colocação no mercado de trabalho por não possuírem a habilitação específica. Este fator torna crescente a demanda por profissionais especializados nesta área, além de incentivar a proliferação de pequenas e médias empresas especializadas na comercialização de produtos ou prestação de serviços para a sociedade.

A criação do Curso Técnico em Administração e sua manutenção, é precedida de um levantamento de necessidades e carências na região de abrangência da Instituição, com a participação de profissionais e com respaldo de dados e informações que justificam essa renovação do curso de formação profissional. Os resultados da pesquisa identificaram a necessidade de um técnico com um perfil diferenciado, capaz de fazer frente aos novos paradigmas de modernização caracterizada atualmente, pelas constantes transformações e evoluções científicas e tecnológicas.

Dentro dessa filosofia de trabalho, assume real importância a participação de todos os integrantes da comunidade educativa, no sentido de estabelecer alguns referenciais teóricos que orientem a ação educativa da Instituição. Considerando-se o que foi exposto embasado em pesquisa e inserido no contexto de uma educação permanente, tecnologia como instrumento e informação e difusão do conhecimento como prioridades no processo educacional a Escola Técnica Machado de Assis, justifica-se a proposta de reestruturação do Curso Técnico em Administração.

### **2.2 OBJETIVO GERAL**

O Curso Técnico em Administração tem como objetivo geral a formação de profissionais cidadãos, críticos, reflexivos e capazes de articular teoria à prática, demonstrando conhecimentos, habilidades e atitudes para atuar no setor de administração de

organizações ou como gestor do próprio negócio, com capacidade de executar processos e rotinas administrativas, avaliar e auxiliar na tomada de decisões, executar as funções de apoio administrativo, operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material, sempre focados na qualidade.

### 2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios tem por objetivos específicos:

- Oferecer aos alunos que tenham concluído ou egressos do ensino médio, de acordo com seus interesses e aptidões, a oportunidade de buscar vagas no mercado de trabalho através de um curso de educação profissional;
- Qualificar jovens e adultos para promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho com conhecimentos e habilidades gerais e específicos para o exercício consciente da cidadania;
- Desenvolver o espírito crítico, empreendedor, de risco e iniciativa do aluno, para que ele possa identificar e gerenciar novas oportunidades de trabalho e de geração de renda, numa sociedade em constantes mudanças e acelerado avanço tecnológico;
- Colocar à disposição dos estabelecimentos, especificamente na área da Administração, profissionais qualificados dentro dos mais modernos conceitos, suprimindo assim, a deficiência de profissionais habilitados na área de Técnico em Administração;
- Habilitar profissionais capazes de atuar na Administração, comprometidos com o bom atendimento e satisfação do cliente e bem-estar social do indivíduo, agindo com ética e competência.

### 3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

Os requisitos de acesso para a realização da matrícula para o Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios são:

- Apresentar comprovante de conclusão ou de estar cursando o Ensino Médio.

O ingresso nas etapas posteriores para alunos novos está condicionado à existência de turmas e de vagas e, ao atendimento das exigências acima.

### 4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Perfil Profissional de Conclusão do Técnico em Logística contempla as seguintes competências:

- Facilitar e promover o desenvolvimento de trabalho em equipe com fomento às relações interpessoais, com métodos e técnicas de gestão administrativa e de pessoas, comunicação clara e eficaz, além de atuar na gestão estratégica e seleção de Pessoas, com avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento.
- Conhecer e aplicar ações empreendedoras com a utilização de conceitos de gestão pela qualidade, além de identificar, formular e aplicar estratégias de planejamento de marketing, utilizando-as como meios eficazes de propaganda, promoção e publicidade, planejar e realizar pesquisa de mercado.
- Conhecer e aplicar técnicas de atendimento ao público, técnicas de venda, de atração de clientes, atendimento pessoal ou eletrônico, coletar, organizar e analisar dados de concorrência, demanda, volumes de venda e outros relacionados com desempenho empresarial; planejar e realizar transações comerciais, nacionais e internacionais, avaliar custos, definir parâmetros para negociação de compra e venda;

- Distinguir os diversos fornecedores quanto as suas características e identificar, formular e aplicar as estratégias de armazenamento e distribuição física de produtos, de compra e venda, de pós-venda, controlar estoques, realizar o manuseio, distribuição e armazenamento, compreendendo as noções de logísticas de forma clara e consistente;
- Identificar e analisar os efeitos de fatores como preço, praça ou ponto, produto ou serviço e estratégias de venda, aplicar princípios e conceitos de patrimônio, faturamento, lucro bruto e lucro líquido, custos e despesas, margem de contribuição e outros relacionados com produtividade e lucratividade, precificar bens e serviços utilizando técnicas e modelos próprios e os conceitos e cálculos de matemática financeira e comercial.
- Conhecer, identificar e interpretar a legislação aplicada à Administração e comercialização, normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, normas trabalhistas, de higiene e segurança, comércio exterior, títulos de crédito, questões tributárias e fiscais.

## 5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico em Administração compreende uma estrutura planejada de forma sequencial, perfazendo um total de 1050 (um mil e cinquenta) horas/aula, as quais poderão ser realizadas através de aulas presenciais, estudos dirigidos, elaboração de artigo, ações sociais e outras atividades.

O Curso apresenta uma organização curricular própria, mantendo articulação entre os componentes curriculares, com flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização. O curso será oferecido nos turnos da tarde e noite, com vagas disponíveis para 50 alunos por turma e a matrícula deverá ser realizada no início de cada etapa.

O desenvolvimento das competências e habilidades propostas pelo Curso Técnico em Administração se dá mediante a presença do aluno em sala de aula, complementado com atividades práticas em laboratórios da Escola, e/ou Estágio Supervisionado desenvolvido em empresa conveniada ou através de estudos dirigidos com acompanhamento do professor do componente curricular. Ao final do Curso, como requisito final para aprovação, o aluno apresentará artigo de conclusão.

Com isso, o conjunto de distribuição horária do Curso de Administração – Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios da Escola Técnica da Fundação Educacional Machado de Assis, é construído conforme o quadro a seguir:

COMPONENTES CURRICULARES TRANSVERSAIS	CARGA HORÁRIA
Administração e Estratégia empresarial	48h/a
Técnicas de Vendas	48h/a
Matemática Financeira Comercial e Estatística	48h/a
Comunicação Interpessoal e Oratória	48h/a
Relações Humanas e Ética Profissional	48h/a
Organização Administrativa e Gestão da Produção	48h/a
Gestão em Marketing e Mídias Digitais	48h/a
Língua Portuguesa, Expressão e Redação Comercial	48h/a
Fundamentos e Gestão da Qualidade	48h/a
Planejamento Estratégico	48h/a
Direito e Legislação Aplicada	48h/a
Operações de Armazenagem e Movimentação de Materiais	48h/a
Gestão da Tecnologia da Informação	48h/a

Metodologia da Pesquisa	48h/a
Contabilidade e Custos	48h/a
Logística e Comércio Internacional	48h/a
Gestão de Pessoas	48h/a
Gestão e Empreendedorismo	48h/a
Gestão do Conhecimento e Inovação	48h/a
Criatividade, Inovação e Jogos e Empresariais	48h/a
Comunicação Visual	48h/a
Desenvolvimento de Artigo de Conclusão	42h/a
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1050</b>

### 5.1 ESTRUTURA CURRICULAR

O Curso Técnico em Administração é formado pelos seguintes Componentes Curriculares

<b>Componente Curricular: Administração e Estratégia Empresarial</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>			
<b>Ementa</b>	Histórico sobre a evolução da administração. Conceitos básicos de Administração. As teorias da administração. Responsabilidade social e ambiental das empresas. Organizações e a administração, objetivos, recursos, processos de transformação, divisão do trabalho, funções organizacionais e estruturas hierárquicas. O processo administrativo, planejamento, organização, direção e controle. Funções, papéis e competências do administrador. Teoria da decisão e de resolução de problemas. Áreas funcionais e ambiente organizacional. Estratégia empresarial e Inteligência competitiva.				
<b>Competências e Habilidades</b>					
Oferecer uma visão histórica das Teorias da Administração e suas aplicações nas organizações atuais; especificar o papel do administrador e das funções administrativas; relacionar as teorias da administração, numa visão histórica-crítica; conhecer noções de responsabilidade social e ambiental; realizar o planejamento administrativo, entendendo os modelos, metas e planos e estratégias de decisões, além, dos benefícios proporcionados; compreender missão, visão e valores; identificar os tipos de organização e sua estrutura; departamentalização; entender e aplicar a ética empresarial e as responsabilidades sociais e ambientais da empresa; compreender o processo decisório e a resolução de problemas; analisar estratégias competitivas que conduzam ao sucesso organizacional.					
<b>Bases Tecnológicas</b>					
Práticas relacionadas às Funções administrativas; Realização de Planejamento administrativo com definição de Metas e planos; Criação de Missão, valores e visão para empresa; Constatação de Conflitos organizacionais e resolução; Estudo de Caso em grupo ou individual; Simulações práticas de teorias; Visitas Técnicas; Realização de ações sociais; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;					
<b>Bibliografia</b>					
<b>Nº.</b>	<b>Autor</b>	<b>Título</b>	<b>Editora</b>	<b>Qtd</b>	<b>Ano</b>
01	BERGAMINI, Cecília Whitaker.	Motivação nas organizações	Atlas	2	2013
02	BERNARDES, Cyro, MARCONDES, Reynaldo C.	Teoria geral da administração: gerenciando organizações	Saraiva	15	2009 2010
03	CHIAVENATO, Idalberto.	Introdução à teoria geral da administração	campus	41	2011
04	COELHO, Márcio	A Essência da administração	Saraiva	04	2014



05	CURY, Antônio Alves	Organização e métodos: uma visão holística	Atlas	8	2015
06	DE SORDI, José Osvaldo	Gestão por processos	Saraiva	02	2014
07	FAYOL, Henri.	Administração industrial e geral	Atlas	02	2010
08	HOLLETT, Vicki	Business objectives	Oxford	8	2009
09	KOTLER, Philip	Administração de marketing	Prentice hall	14	2012
10	LACOMBE, Francisco José Masset	Teoria geral da administração.	Saraiva	10	2013
11	MATOS, Francisco Gomes	Ética na gestão empresarial	Saraiva	2	2011
12	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru.	Teoria geral da administração	Atlas	10	2010
13	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru	Teoria geral da administração: da revolução urbana á revolução digital.	Atlas	20	2009 2010 2012
14	MONTANA, Patrick J. et al.	Administração: série essencial	Saraiva	59	2010 2014
15	ROBBINS, Stephen P., MARCONDES, Reinaldo	Fundamentos do comportamento organizacional	Prentice Hall	03	2009
16	SILVA, Adelphino Teixeira da.	Administração básica	Atlas	10	2009
17	BRUNI, Adriano Leal	Administração de Custos, Preços e Lucros	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
18	BUSCHSBAUM, Paulo, BUSCHSBAUM, Márcio	Negócios S/A: Administração na Prática	Cengage		Biblioteca Virtual FEMA
19	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Administração: Evolução do Pensamento Administrativo, instrumentos e aplicações práticas	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
20	RIBEIRO, Antônio De Lima	Terorias da Administração	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA

<b>Componente Curricular: Técnicas de Vendas</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>
<b>Ementa</b>	<p>Profissionalizar as atividades de vendas com a construção de uma imagem profissional positiva e competitiva, assimilando os impactos dos aspectos comportamentais na vida profissional. Saber identificar as características e particularidades do atacado e varejo. Conhecer e saber utilizar as diferentes estratégias nos processos de venda. Aprender técnicas de negociação para superar o mercado com produto ou serviço oferecido pela empresa. Compreender a importância da atividade de vendas para todos os tipos e tamanhos de organizações.</p>	
<b>Competências e Habilidades</b>	<p>Desenvolver qualificações necessárias ao profissional da área de vendas; reconhecer a importância dos aspectos comportamentais e seus impactos nas atividades profissionais: empatia e autoconfiança, marketing pessoal, comunicação interpessoal; conhecer os canais de distribuição e as diferenças entre varejo e atacado; Identificar conceitos da administração de vendas e as fases do processo; compreender os conceitos de venda pessoal e venda em equipe e as diferentes formas de apresentação de vendas; identificar e responder às objeções; aplicar os métodos corretos para o fechamento de vendas e técnicas de negociação; identificar e desenvolver habilidades e</p>	

qualificações pertinentes ao profissional de vendas; Desenvolver habilidades para as relações humanas e comerciais; Elaborar técnicas para a estratégia de vendas considerando-se a complexidade mercadológica; Entender a importância de conhecer o mercado consumidor e suas necessidades; Prover melhores resultados utilizando a apresentação de vendas mais adequada;

**Bases Tecnológicas**

Atividades de desenvolvimento de Atitudes em vendas e negociação, utilizando Empatia, Autoconfiança, Autoavaliação e Autodesenvolvimento; Exercício das Relações interpessoais e Marketing pessoal; Práticas de Técnicas de vendas e Fases do processo de vendas com Fidelização de clientes; Ações de Venda pessoal, Venda em equipe e Formas de apresentação de vendas, lidando com Objeções. Estudo de Caso em grupo ou individual; Realização de ações sociais; Simulações práticas de teorias; Visitas Técnicas; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;

**Bibliografia:**

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	COBRA, Marcos	Administração de vendas	Atlas	08	2012
02	FUTRELL, Charles M	Vendas	Saraiva	07	2014
03	LAS CASAS, Alexandre Luzzi	Administração de vendas	Atlas	07	2014
04	LAS CASAS, Alexandre Luzzi	Técnicas de vendas	Atlas	05	2011
05	LIMEIRA, Tania Maria Vidigal	Comportamento do consumidor brasileiro	Saraiva	01	2008
06	MEDEIROS, João Bosco, TOMASI, Carolina	Comunicação empresarial	Atlas	02	2014
07	MOREIRA, Júlio César Tavares et al.	Administração de vendas	Saraiva	09	2013
08	RATTO, Luiz	Vendas - Técnicas de Trabalho e Mercado	Senac Nacional	02	2012
09	TERCIOTTI, Sandra Helena, MACARENCO, Isabel.	Comunicação empresarial na prática	Saraiva	02	2013
10	VARGAS, Ricardo Viana, OLIVEIRA, Sérgio Martins de, GALVÃO, Maria Inês	Análise de valor agregado	Brasport	05	2011
11	FUTREL, Charles M.	Vendas: O guia completo	Bookman	Biblioteca Virtual FEMA	
12	CASTRO, Luciano Tomé, NEVES, Márcio Fava	Administração de Vendas: Planejamento, Estratégia e Gestão	Atlas	Biblioteca Virtual FEMA	

<b>Componente Curricular: Matemática Financeira Comercial e Estatística</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>
<b>Ementa</b>	Desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstrair, generalizar, projetar e a de transcender, expressar-se em linguagem oral, escrita e gráfica diante de situações matemáticas, analisar e interpretar criticamente dados provenientes de problemas matemáticos, de outras áreas do conhecimento e do cotidiano. Conceituar e resolver problemas envolvendo: porcentagem; regra de três simples e composta; juros simples; juros compostos; regra da sociedade; operações de venda utilizando porcentagem; desconto simples; natureza da estatística; séries estatísticas; gráficos estatísticos; distribuição de frequência; medidas de posição. Funções. Matrizes e determinantes. Sistema de equações lineares.	
<b>Competências e Habilidades</b>		
Matemática comercial e financeira; regra de três simples e composta; juros simples e compostos;		

Desenvolvimento e diferenciação de descontos simples; Compreensão das tábuas financeiras; Realização de pesquisa estatística com produção, interpretação e exposição de dados estatísticos; Uso correto da calculadora, computador e internet. Atividades desafiadoras para desenvolvimento da percepção, raciocínio e autonomia; Linguagem de conjuntos e campos numéricos; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; função polinomial do 1º grau na resolução de situações-problema e aplicação vinculada ao curso; resolução de equações de 1º e 2º graus; Matemática Financeira e as relações entre capital e trabalho; matriz como uma estrutura matemática na resolução de sistemas lineares; interpretação geométrica das equações lineares e o seu conjunto solução;

**Bases Tecnológicas**

Exercícios de Matemática comercial e financeira; Regras de três e juros; Tábuas financeiras; Gráficos e tabelas; Função polinomial; Equações de 1º e 2º graus; Equações lineares; Aplicação de Pesquisa estatística; Atividades de Interpretação geométrica; Estudo de Caso em grupo ou individual; Simulações prática de teorias; Visitas Técnicas; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;

**Bibliografia**

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	ANDERSON, David R. et al.	Estatística aplicada à administração e economia	CENGAGE Learning	23	2011
02	DANTE, Luiz Roberto	Matemática Contexto e Aplicações	Atlas	12	2010
03	VIRGILLITO, Salvatore Benito	Estatística aplicada à administração financeira	Alfa-Omega	11	2004
04	FARIAS, Alfredo Alves de et al.	Introdução à estatística	LTC	30	2011
05	GUIZZO, João, DANTE, Luiz Roberto, ARAÚJO, Fernando Nunes de.	Matemática	Ática	01	2006
06	ASSAF NETO, Alexandre	Matemática financeira e suas aplicações	Atlas	16	2012
07	CASAROTTO FILHO, Nelson, KOPITTKKE, Bruno Hartmut	Análise de investimentos	Atlas	05	2010
08	FARO, Clovis de	Fundamentos Matemática financeira	Saraiva	04	2012
09	PUCCINI, Abelardo de Lima	Matemática financeira.	Saraiva	19	2010
10	VIEIRA SOBRINHO, José Dutra	Matemática financeira	Atlas	05	2015
11	ANDERSON , David R.; SWEENEY, Dennis J.;	Estatística aplicada à administração e economia	Cengage		Biblioteca Virtual FEMA
12	BRUNI, Adriano Leal	Administração de Custos, Preços e Lucros	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA

**Componente Curricular:: Comunicação interpessoal e Oratória**

**Carga Horária: 48 h/a**

**Ementa**

Desenvolvimento da arte de expressar-se verbalmente com naturalidade e correção utilizando as técnicas e oratória, postura, gesticulação e controle das emoções. Aplicar técnicas de desinibição, evidenciando postura e gesticulação; Conhecimento e utilização do feedback. Estruturar a fala de improviso em situações diversas e utilizar as técnicas de oratória ao microfone. Trabalhar exercícios de articulação, relaxamento físico e mental e o potencial criativo, buscando proporcionar mais segurança no momento de enfrentar o público. Utilizar adequadamente as técnicas de respiração, fluência e articulação para perfeita entonação da voz. A importância da comunicação nas relações interpessoais;

**Competências e habilidades**

Utilizar as Técnicas de Oratória, controle das emoções e desinibição; Construir um discurso eficaz para gerar convencimento no público-alvo; Compreender as técnicas de utilização de microfone; Utilizar técnicas de respiração, entonação, expressividade e fluência; Desenvolver a capacidade de Fala de improviso ou com auxílio de roteiro com organização dos argumentos para melhor compreensão; Entender a importância da comunicação nas relações interpessoais; Conhecer as formas de feedback e como obtê-lo; Aplicar as técnicas de postura e gesticulação; Enfrentar o medo e utilizar corretamente a comunicação verbal e não-verbal, juntamente com as técnicas de dicção e articulação; Desenvolver potencial criativo e a capacidade de persuasão; Dirigir e participar de reuniões; Realizar o planejamento estratégico da fala;

**Bases Tecnológicas**

Aplicação prática das Técnicas de oratória e retórica; Elaboração de Discurso e convencimento; Desenvolvimento da Capacidade de fala de improviso e planejada; Utilização da Comunicação Verbal e Não Verbal; Microfone e técnicas e utilização; Entendimento e aplicação das Formas de Feedback; Práticas das Técnicas de dicção e articulação; Atividades de desenvolvimento do Potencial criativo e persuasão e das Relações Interpessoais; Estudo de Caso em grupo ou individual; Simulações práticas de teorias; Realização de ações sociais; Visitas Técnicas; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	ALVES, Leo da Silva	A Arte da Oratória - Técnicas de Oratória Moderna e Comunicação Eficiente	Brasília Jurídica	01	2004
02	ANDRADE, Edson.	Construindo relacionamentos através de dinâmicas de grupo	Qualitymark	01	2005
03	CANO MUÑOZ , Isidro	A Arte de Falar em Público - Como Fazer Apresentações Comerciais Sem Medo	Cengage Learning	02	2008
04	GARCIA, Othon M	Comunicação em prosa moderna	FGV	02	2010
05	HAY, Louise L., SAIZ, Márcia, KIMBLE, Darrel Wayne	Aprendendo a vencer o medo	Sextante	01	2004
06	MARCHIORI, Marlene	Cultura e comunicação organizacional.	Difusão	02	2011
07	MEDEIROS, João Bosco, TOMASI, Carolina	Comunicação empresarial	Atlas	02	2014
018	POLITO, Reinaldo	Como falar corretamente e sem inibições	Saraiva	27	2013
09	POLITO, Reinaldo	Seja um ótimo orador	Saraiva	01	2005
10	TERCIOTTI, Sandra Helena, MACARENCO, Isabel.	Comunicação empresarial na prática	Saraiva	02	2013
11	WEIL, Pierre, TOMPAKOW, Roland	O Corpo fala	Vozes	02	2014
12	Matos, Gustavo Gomes de	Comunicação Empresarial sem complicação	Manole		Biblioteca Virtual FEMa
13	FERREIRA, Luiz Antônio	Artimanhas do dizer	Blucher		Biblioteca Virtual FEMa

<b>Componente Curricular: Relações Humanas e Ética Profissional</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>			
<b>Ementa</b>	Formação e desenvolvimento da personalidade humana – os fatores intervenientes. As atuais constatações da neurociência e o comportamento humano. Principais transtornos da personalidade e comportamento. O processo de tomadas de decisões. Ética profissional e ética no cotidiano. Assédio moral e sexual. Breves estudos sobre eventos cruciais no curso da vida humana. As organizações como organismos dinâmicos. Relações humanas no cotidiano profissional. Concepções contemporâneas do trabalho. Inteligência emocional e inteligência social. Diversidade nas organizações. Trabalho, lazer e ócio criador. Ética e cidadania. Ética, a construção da identidade moral – liberdade, identidade e outros mais.				
<b>Competências e Habilidades</b>					
Analisar as condições intervenientes na formação da personalidade e as influências parentais, culturais eventos psicopatológicos e herança gênica; entender as mais diversas manifestações comportamentais das pessoas; Identificar e saber agir e reagir diante de circunstâncias relacionais, quer social ou profissional, inclusive na estrutura hierárquica das organizações; mecanismos cerebrais que relacionados ao comportamento, motivação, atitudes, ações e reações nas mais diversas circunstâncias; Decisões e as instâncias psíquicas envolvidas; Conhecimento sobre ética profissional e do cotidiano; As complexas relações humanas que envolvem condutas de assédio, agressividade e outras; Identificar e aprimorar estilo de liderança; Preservar e promover sua imagem pessoal e profissional.					
<b>Bases Tecnológicas</b>					
Análise da Personalidade Humana com base na Neurociência e comportamento humano; Estudo dos Transtornos de personalidade e comportamento; Desenvolvimento das Relações humanas no cotidiano profissional; Utilização da Inteligência emocional e social; Práticas de Relações humanas e condutas de assédio moral e sexual; Elaboração de trabalho científico e Produção Textual. Realização de ações sociais; Uso do quadro negro e Retroprojetores; Aula expositiva; Seminários; Palestras; estudo de caso individual ou em grupo.					
<b>Bibliografia:</b>					
<b>Nº.</b>	<b>Autor</b>	<b>Título</b>	<b>Editora</b>	<b>Qtd</b>	<b>Ano</b>
01	ASHLEY, Patrícia Almeida et al.	Ética e responsabilidade social nos negócios	Saraiva	16	2013
02	AZEVEDO, Mauricio Cristiano de	Educação estética e razão comunicativa	Unijuí	01	2010
03	BENNETT, Carole, LEAL, Martha Malvezzi	Ética profissional	CENGAGE Learning	10	2009
04	BERGAMINI, Cecília Whitaker	Psicologia aplicada à administração de empresas	Atlas	07	2011
05	CONTE-SPONVILLE, André, BRANDÃO, Eduardo	Pequeno tratado das grandes virtudes	Martins Fontes	02	2009
06	IORELLI, José Osmir	Psicologia para Administradores	Atlas	29	2013
07	GEDIMAN, Corinne L., CRINELLA, Francis M.	Deixe seu cérebro em forma	Sextante	01	2008
08	GRÜN, Anselm, ORTH, Edgar	O Livro das respostas	Vozes	01	2008
09	JONAS, Hans.	O Princípio responsabilidade	Contraponto	08	2011
10	SÁ, Antonio Lopes de	Ética profissional	Atlas	24	2013
11	MINUCUCCI, Agostinho	Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais	Atlas	Biblioteca Virtual FEMA	
12	SYMINGYTON, Neville	A psicologia da Pessoa	Blucher	Biblioteca	

				Virtual FEMa
13	BERGAMINI, Cecília Whitaker	Psicologia Aplicada às empresas	Atlas	Biblioteca Virtual FEMa

<b>Componente Curricular: Organização Administrativa e Gestão da Produção</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>			
<b>Ementa</b>	Decisões e processos do ambiente de negócios. Tendências e Mudanças em Administração com aplicação dos Sistemas de Informações Gerenciais. Administração da Produção nas diversas dimensões, como: mercado fornecedor, mercado consumidor, características dos produtos ou serviços, relações de equipes transfuncionais e qualidade no atendimento, e aplicação em pequenas, médias e grandes empresas. Medidas de desempenho: Produtividade, eficiência e custos; Capacidade Instalada e Utilização; Cálculo do ponto de equilíbrio. Planejamento da demanda: Prioridades competitivas. Localização de empresas: Fatores de localização; Modelos de localização; Planejamento e controle da capacidade.				
<b>Competências</b>	Aplicar ações que somam nas organizações, com habilidades para administrar conflitos; atuar com rotinas e técnicas administrativas padronizadas no ambiente de trabalho; repensar seus conceitos e quebrar paradigmas nas administrações; Despertar uma visão crítica dos ambientes de negócios e das tendências da administração a partir da análise de indicadores de desempenho; criar e aplicar técnicas administrativas no setor em que atua; conhecer as tendências da administração e as técnicas para se inserir no meio; desenvolver um pensamento crítico, com quebra de paradigma e mudanças de conceitos da administração empresarial; Aprender a elaborar estratégias da produção e das operações e utilizar técnicas de previsão de demanda; Compreender a importância de um bom projeto de produto e de serviço; Entender como determinar onde uma operação produtiva deve estar localizada; Compreender a natureza do planejamento e controle da produção, operações, capacidade e necessidades.				
<b>Bases Tecnológicas</b>	Atividades em Processos de decisão; Simulação de Rotinas técnicas e administrativas; Utilização de Sistemas de informações gerenciais e da Administração da produção; Estudo dos Mercados consumidores e fornecedores; Análise de Produtos, serviços e qualidade no atendimento; Atividades de Previsão de demanda e Visão crítica de negócios; Estudo de Caso em grupo ou individual; Realização de ações sociais;. Simulações práticas de teorias; Visitas Técnicas; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;				
<b>Bibliografia</b>					
<b>Nº.</b>	<b>Autor</b>	<b>Título</b>	<b>Editora</b>	<b>Qtd</b>	<b>Ano</b>
01	BAUER, Ruben	Gestão da Mudança	Atlas	15	2009
02	BERGAMINI, Cecília Whitaker	O Líder eficaz	Atlas	08	2012
03	CHIAVENATO, Idalberto	Introdução à teoria geral da administração	Campus	41	2011
04	CHIAVENATO, Idalberto	Empreendedorismo	Saraiva	16	2012
05	DRUCKER, Peter Ferdinand, MALFERRARI, Carlos José	Inovação e espírito empreendedor	Cengage Learning	12	2008
06	FRANCO, Décio Henrique, RODRIGUES, Edna de Almeida, CAZELA, Moises Miguel	Tecnologias e ferramentas de gestão	Alínea	05	2009
07	LACOMBE, Francisco José Masset, HEIBORN, Gilberto Luiz José	Administração	Saraiva	58	2013
08	LAUDON, Kenneth C., LAUDON,	Sistemas de informação	Pearson	23	2014



	Jane P., GUIMARÃES, Thelma	gerenciais			
09	MATTOS, João Roberto Loureiro de	Gestão da tecnologia e inovação	Saraiva	12	2013
10	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru	Administração de projetos	Atlas	05	2010
11	MONTANA, Patrick J.	Administração	Saraiva	65	2014
12	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Sistemas de informações gerenciais	Atlas	16	2012
13	PFLAEGING, Niels, SANDER, Luis Marcos	Liderando com metas flexíveis	Bookman	07	2009
14	ROBBINS, Stephen P.	Administração	Saraiva	23	2009
15	ROBBINS, Stephen P., MARCONDES, Reinaldo	Fundamentos do comportamento organizacional	Prentice Hall	51	2011
16	VARGAS, Ricardo Viana, OLIVEIRA, Sérgio Martins de, OLIVEIRA, Maria Helena A. M. Oliveira	Manual prático do plano de projeto	Brasport	20	2009
17	BUSCHSBAUM, Paulo, BUSCHSBAUM, Márcio	Negócios S/A: Administração na Prática	Cengage		Biblioteca Virtual FEMA
18	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Administração: Evolução do Pensamento Administrativo, instrumentos e aplicações práticas	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
19	RIBEIRO, Antônio De Lima	Terorias da Administração	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA
20	CORREA, Henrique; CORREA, Carlos	Administração de Produção e de Operações	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA

<b>Componente Curricular: Gestão em Marketing e Mídias Digitais</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>
<b>Ementa</b>	Mix e Estratégias de Marketing, Tipos de Marketing: marketing tradicional e aplicações; marketing digital e aplicações. Ambiente de marketing e o contexto organizacional. Sistema de informações de marketing. Estratégias e aplicação de Marketing. Segmentação e posicionamento. Tendências do marketing. A gênese e a evolução do fenômeno da convergência midiática. Debate teórico-conceitual sobre comunicação e cibercultura. Tecnologias digitais e suas interfaces criativas. Processos de interação midiática e suas correlações com o mundo social.	
<b>Competências e Habilidades</b>	Elaboração de mix e aplicação de estratégias de marketing. Entendimento e aplicação dos tipos diferentes de marketing. Percepção da importância do marketing nas empresas; Definição de um programa de marketing e suas etapas. instrumentos de pesquisa de satisfação ou insatisfação de clientes; estratégias do comércio eletrônico e sua viabilidade; conceitos básicos para elaboração dos materiais publicitários; marketing e sua aplicabilidade; processo de segmentação, suas estratégias e bases; importância do planejamento e gerenciamento de marcas; Análise da convergência e interação das mídias; Associação entre Comunicação e Cibercultura; Utilização das tecnologias digitais;	
<b>Bases Tecnológicas</b>	Elaboração de materiais publicitários e briefings; Elaboração de Instrumentos de Pesquisa de Satisfação ou insatisfação do cliente; Elaboração de Planos de Marketing; Criação de Loja Virtual;	

Estudo de Caso em grupo ou individual; Simulações práticas de teorias; Realização de ações sociais; Estudos de caso e prototipação; Atividades voltadas às mídias digitais; Visitas Técnicas; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;

**Bibliografia:**

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	DOLABELA, Fernando	O Segredo de Luísa	Sextante	10	2008
02	HOOLEY, Graham J. et al	Estratégia de marketing e posicionamento competitivo	Person	02	2011
03	KOTLER, Philip	Marketing para o Século XXI - Como Criar , Conquistar e Dominar Mercados	Ediouro	03	2009
04	LAS CASAS, Alexandre Luzzi	Marketing	Atlas	10	2009
05	LAS CASAS, Alexandre Luzzi.	Marketing de serviços.	Atlas	10	2012
06	LIMEIRA, Tania M. Vidigal.	E-marketing	Saraiva	02	2010
07	MALHOTRA, Naresh K.	Pesquisa de marketing	Bookman	46	2012
08	MARQUES, Ligia	Os Sete pecados do mundo corporativo	Vozes	08	2011
09	POLIZEI, Eder	Plano de Marketing	Cengage	04	2010
10	PRATES, Rubens, GABRIEL, Martha.	Learning	Novatec	02	2010
11	PRATES, Rubens, TORRES, Claudio	A Bíblia do marketing digita	Novatec	02	2009
12	PRATES, Rubens, VAZ, Conrado Adolpho	Os 8 Ps do marketing digital	Novatec	02	2011
13	Matos, Gustavo Gomes de	Comunicação Empresarial sem complicação	Manole		Biblioteca Virtual FEMA
14	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Administração: Evolução do Pensamento Administrativo, instrumentos e aplicações práticas	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
15	RIBEIRO, Antônio De Lima	Terorias da Administração	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA

<b>Componente Curricular: Língua Portuguesa, Expressão e Redação Comercial</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>
<b>Ementa</b>	Utilizar Narração, descrição, Redação Técnica, carta comercial, ofício, carta, procuração, currículo vitae, relatório, memorando, e outras correspondências oficiais, utilizando a linguagem escrita para argumentar, discutir, e expressar opiniões com clareza e coerência lógica. Analisar textos e vocabulários relacionando às várias formas de expressão da língua portuguesa, a fim de facilitar a ação e melhorar o desempenho na interpretação, análise, expressão escrita e oral. Utilizar de clareza e autoconfiança no emprego da língua. Regras específicas, práticas e uso de recursos bibliográficos em situações que são inerentes ao dia a dia e delas saber encontrar soluções. Pesquisa e elaboração de correspondências, trabalhos, relatórios, estabelecendo normas pré-estabelecidas.	
<b>Competências e habilidades</b>	Conhecimento, aplicação e elaboração de correspondências técnicas e oficiais; Aplicação das normas técnicas em trabalhos, relatórios e correspondências; Utilização de forma correta a escrita e expressão da língua portuguesa; Realização de interpretação, análise e expressão oral e escrita; Desenvolvimento da capacidade de analisar textos e vocabulários, utilizando a forma correta de	



expressão da língua portuguesa e regras específicas; práticas e uso de recursos bibliográficos no dia a dia..

**Bases Tecnológicas**

Elaboração de textos e correspondências; reconhecimento e aplicação de normas técnicas em atividades práticas; atividades para desenvolvimento da escrita; Uso do quadro branco; Estudo de Caso em grupo; Estudo de Caso Individual; Leitura e apresentação de livro vinculado ao componente; Aula expositiva; Trabalhos de pesquisa; Seminários; Palestras; Simulações práticas de teorias; Visitas Técnicas

**Bibliografia:**

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	GOLD, Miriam	Redação empresarial	Pearson	42	2011
02	LEDUR, Paulo Flávio	Guia prático da nova ortografia	AGE	01	2008
03	MARTINS, Dileta Silveira, ZILBERKNOP, Lúbia Scliar	Português instrumental	Atlas	03	2009
04	MEDEIROS, João Bosco	Português instrumental	Atlas	40	2010
05	MEDEIROS, João Bosco	Português instrumental	Atlas	40	2014
06	MEDEIROS, João Bosco	Correspondência	Atlas	44	2010
07	MEDEIROS, João Bosco, TOMASI, Carolina	Redação técnica	Atlas	02	2010
08	MOYSÉS, Carlos Alberto	Língua portuguesa	Saraiva	02	2013
09	PERISSÉ, Gabriel.	Ler, pensar e escrever	Saraiva	02	2011
10	SOARES, Magda Becker, CAMPOS, Edson Nascimento	Técnica de redação	Imperial Novo Milênio	02	2011
11	TERCIOTTI, Sandra Helena	Português na prática	Saraiva	02	2013
12	MOYSÉS, Carlos Alberto	Língua Portuguesa: Atividades de Leitura e Produção de Texto	Saraiva	Biblioteca Virtual FEMA	
13	NEGRI, Marina	Contribuições da Língua Portuguesa para a Redação Publicitária	Cengage	Biblioteca Virtual FEMA	
14	Alves, Adriano	Língua Portuguesa: Compreensão e Interpretação de Textos	Editores Método	Biblioteca Virtual FEMA	

Componente Curricular: Fundamentos e Gestão da Qualidade		Carga Horária: 48 h/a
<b>Ementa</b>	Fundamentos e Gestão da Qualidade. Prática da modelagem de processos, mapeamento de processos de negócios: desenho, ferramentas e metodologias. Indicadores de qualidade e processos. Evolução e tendências do sistema de gestão da qualidade e mudança cultural nas organizações. Normas que regem um sistema de gestão de qualidade. Controle de qualidade de produtos. Auditorias de Qualidade: Importância, principais tipos e conceitos.	
<b>Competências e Habilidades</b>	Mudança cultural nas organizações com a aplicação de conceitos de gestão pela qualidade. Aplicação prática na atividade empresarial das políticas e regras do sistema de qualidade. Realização da modelagem e mapeamento de processos de qualidade; Identificação e aplicação técnicas e estratégias de qualidade no ambiente de trabalho. Compreensão das normas que regulamentam um sistema de gestão de qualidade. Análise crítica sobre os resultados da qualidade	

dos produtos e serviços; Compreensão dos cenários e tendências do sistema da qualidade.

**Bases Tecnológicas**

Realização da modelagem e mapeamento de processos; aplicação das ferramentas e metodologias de qualidade; práticas de políticas e regras dos sistemas de qualidade; Uso do quadro branco; Estudo de Caso em grupo; Estudo de Caso Individual; Leitura e apresentação de livro vinculado ao componente; Projeto e execução de adoção de uma entidade; Aula expositiva; Trabalhos de pesquisa; Seminários e grupos de discussão; Audiovisual; Palestras; Simulações prática de teorias; Visitas Técnicas

**Bibliografia:**

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	ABREU, Aline França de, CORAL, Eliza, OGLIARI, André	Gestão integrada da inovação	Atlas	02	2013
02	COSTA, Antonio Fernando Branco, EPPRECHT, Eugênio Kahn, CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro	Controle estatístico de qualidade	Atlas	9	2011 2013
03	DORNELAS, José Carlos Assis	Empreendedorismo na prática	LTC	02	2015
04	LAS CASAS, Alexandre Luzzi	Qualidade total em serviços	Atlas	04	2008
05	MARANHÃO, Mauriti, MACIEIRA, Maria Elisa Bastos	O Processo nosso de cada dia: modelagem de processos de trabalho	Qualitymark	2	2014
06	MATTOS, João Roberto Loureiro de, GUIMARÃES, Leonam dos Santos	Gestão da tecnologia e inovação	Saraiva	03	2013
07	PALADINI, Edson Pacheco	Gestão da qualidade: teoria e prática	Atlas	33	2009 2011 2012
08	PALADINI, Edson Pacheco	Gestão da qualidade	Atlas	04	2009
09	SENGE, Peter	A Quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende	Best Seller	8	2008
10	TIGRE, Paulo Bastos. .	Gestão da inovação	Elsiever	03	2012
11	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Administração: Evolução do Pensamento Administrativo, instrumentos e aplicações práticas	Atlas	Biblioteca Virtual FEMA	
12	RIBEIRO, Antônio De Lima	Teorias da Administração	Saraiva	Biblioteca Virtual FEMA	
13	ALVAREZ, Maria Esmeralda Balestero	Gestão da qualidade da produção e operações	Atlas	Biblioteca Virtual FEMA	
14	PALADINI, Edson Pacheco	Gestão da qualidade, Teoria e Prática	Atlas	Biblioteca Virtual FEMA	

Componente Curricular: Planejamento Estratégico		Carga Horária: 48 h/a
<b>Ementa</b>	Ferramentas de gestão do plano estratégico; Ferramenta BSC para gestão de planejamento; Conceitos, premissas, vantagens, tipos de planejamento empresarial. Estrutura, metodologia e implantação de Planejamento Estratégico. Conceitos e Ferramentas de administração estratégica e decisões de posicionamento competitivo.	

**Competências e Habilidades**

Desenvolvimento do pensamento estratégico; implantar o planejamento estratégico com uma visão corporativa; Aplicação dos planejamentos: estratégico, tático e operacional nas empresas; Busca de ferramentas estratégicas para as empresas; Compreensão dos conceitos, impactos e características dos planejamentos estratégicos, tático e operacional. Identificação no mercado das ferramentas estratégicas condizentes com a estrutura e processos da empresa; Utilização da Ferramenta estratégica BSC, seus conceitos, aplicação, vantagens, benefícios e resultados; Desenvolvimento do pensamento estruturado de planejamento profissional para as empresas.

**Bases Tecnológicas**

Aplicação das ferramentas de Gestão estratégica; Utilização de ferramentas de planejamento; criação de plano de desenvolvimento estratégico; exercícios de análise de mercado; Uso do quadro negro; Retroprojetores; Estudo de Caso em grupo; Estudo de Caso Individual; Leitura e apresentação de livro vinculado ao componente; Aula expositiva; Trabalhos de pesquisa; Seminários; Palestras; Constituição de uma Empresa Modelo, com simulações de planejamentos; Realização de ações sociais;

**Bibliografia:**

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Sistemas de informações gerenciais	Atlas	16	2008 2009 2012
02	VARGAS, Ricardo Viana, OLIVEIRA, Sérgio Martins de, OLIVEIRA, Maria Helena A. M. Oliveira	Manual prático do plano de projeto	Brasport	20	2009
03	CAVALCANTI, Francisco Antonio	Planejamento Estratégico Participativo - Concepção, Implementação e Controle de Estratégias	Senac	2	2008
04	CHIAVENATO, Idalberto	Introdução à teoria geral da administração	Campus	41	2011
05	MENDES, Luis Augusto Lobão	Projeto Empresarial: como construir estratégias eficazes e identificar os caminhos da lucratividade e do crescimento	Saraiva	1	2011
06	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru	Administração de projetos: como transformar ideias em resultados	Atlas	5	2010
07	PFLAEGING, Niels, SANDER, Luis Marcos.	Liderando com metas flexíveis: beyond budgeting um guia para a revolução do desempenho	Bookman	7	2009
08	FRANCO, Décio Henrique, RODRIGUES, Edna de Almeida, CAZELA, Moises Miguel	Tecnologias e ferramentas de gestão	Alínea	5	2009
09	BAUER, Ruben	Gestão da Mudança: caos e complexidade nas organizações	Atlas	14	2008 2009
10	DOLABELA, Fernando	O Segredo de Luísa	Sextante	30	2008
11	DRUCKER, Peter Ferdinand,	Inovação e espírito	Cengage Learning	12	2008

	MALFERRARI, Carlos José	empreendedor (ntrepreneurship): prática e princípios			
12	LAUDON, Kenneth C., LAUDON, Jane P., GUIMARÃES, Thelma	Sistemas de informação gerenciais	Pearson	13	2008 2013 2014
13	ROBBINS, Stephen P.	Administração	Saraiva	15	2008 2009
14	CHIAVENATO, Idalberto, SAPIRO, Arão	Planejamento estratégico: fundamentos e aplicações	Campus	9	2009
15	SIMONSEN, Mário Henrique, FLANZER, Henrique; FONSECA, José Wladimir Freitas da	Elaboração e análise de projetos	Sugestões Literárias	1	2012
16	BUSCHSBAUM, Paulo; BUSCHSBAUM, Márcio	Negócios S/A: Administração na Prática	Cengage		Biblioteca Virtual FEMA
19	RIBEIRO, Antônio De Lima	Terorias da Administração	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA
20	AIDAR, Marcelo Marinho	Empreendedorismo	Cengage		Biblioteca Virtual FEMA
21	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças	Planejamento Estratégico; Conceitos, Metodologia e Prática	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA

Componente Curricular: Direito e legislação Aplicada		Carga Horária: 48 h/a
<b>Ementa</b>	Entender e aplicar os conceitos de direito que se aplicam à Administração, especialmente os conceitos básicos da legislação trabalhista e sua aplicação. Entender e aplicar a legislação de consumo, principais títulos de crédito e definir a sua correta utilização. Conhecer e entender os direitos e garantias fundamentais e sua aplicação nas relações pessoais e comerciais.	
<b>Competências e Habilidades</b>	Entendimento da Consolidação das Leis do Trabalho, com conhecimento sobre os conceitos de empregado, empregador, vínculo de emprego, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Registro dos empregados, Duração do trabalho, jornada de trabalho e períodos de descanso, Trabalho noturno, Remuneração, salário mínimo, Férias anuais, Contrato individual de trabalho; Aplicação do Código de Defesa do Consumidor, Direitos básicos do consumidor, Qualidade dos produtos e serviços, prevenção e reparação de danos, Responsabilidade pelo fato do produto ou serviço, Responsabilidade por vício do produto ou serviço, Decadência e prescrição do direito de reclamar, Práticas comerciais, Da oferta, da Publicidade, Das práticas abusivas, Cobrança de dívidas, Bancos de dados e cadastros de consumidores, Proteção contratual e cláusulas abusivas; Direitos e garantias individuais e coletivos e a Declaração Universal dos Direitos Humanos.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	Aplicar a legislação trabalhista na administração em atividades práticas; entender a relação de emprego e a Legislação Trabalhista, Remuneração, salário e previdência social; Férias e adicionais, com a realização de estudo de caso individual ou em grupo. Realizar ações de laboratório de relações de consumo e de Práticas comerciais e a relação de Consumo. Estudo de Caso em grupo ou individual; Realização de ações sociais; Simulações prática de teorias; Visitas Técnicas; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;	
<b>Bibliografia:</b>		
<b>Nº.</b>	<b>Autor</b>	<b>Título</b>
		<b>Editora</b>
		<b>Qtd</b>
		<b>Ano</b>

01	BALEIRO, Aliomar	Direito tributário brasileiro	Forense Universitária	6	2009 2010 2015
02	CARRION, Valentin	Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho: legislação complementar / jurisprudência	Saraiva	20	2009 2010 2011
03	CARVALHO, Paulo de Barros	Curso de direito tributário	Saraiva	4	2013 2015
04	CATEB, Alexandre Bueno; FERNANDES, Jean Carlos; ALUER Baptista Freire Jr	Títulos de Crédito: homenagem ao professor wille duarte costa	Del Rey	1	2011
05	COELHO, Fabio Ulhoa	Manual de Direito Comercial: direito de empresa	Saraiva	43	2011 2013 2015
06	MACHADO, Costa; ZAINAGHI, Domingos Savio	CLT Interpretada - Artigo Por Artigo, parágrafo por parágrafo	Manole	1	2012
07	MAMEDE, Gladston	Direito empresarial brasileiro	Atlas	03	2011
08	NASCIMENTO, Amauri Mascaro	Iniciação ao Direito do Trabalho	LTR	21	2014
09	REQUIÃO, Rubens	Curso de direito comercial	Saraiva	08	2014 2015
10	RESENDE, Ricardo	Direito do trabalho esquematizado	Método	04	2013
11	SAAD, Eduardo Gabriel, SAAD, José Eduardo Duarte, BRANCO, Ana Maria Saad C.	Consolidação das leis do trabalho – CLT: comentada	LTr	3	2009 2012
12	TEIXEIRA, Tarcisio	Direito empresarial sistematizado	Saraiva	04	2014

<b>Componente Curricular: Operações de Armazenagem e Movimentação de Materiais</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>
<b>Ementa</b>	Logística empresarial em visão integrada e sistêmica com as demais áreas empresariais. Logística empresarial como diferencial competitivo. Conceitos e decisões no fluxo de materiais e no sistema de informações. Relacionamento empresarial de redes de organizações. <i>Supply Chain Management</i> . Parcerias empresariais em busca de resultados ampliados. A compreensão das mudanças culturais empresariais que privilegiam os processos. Visão logística da Gestão de Materiais na empresa. Gestão de Materiais: Objetivos, Funções e Fundamentos. Atividades de Compra e seus Instrumentos. Gestão de Estoque: Previsão, Níveis de Controle, Custos e Avaliações e Classificações. Curva ABC. Armazenamento, Movimentação e Distribuição.	
<b>Competências e Habilidades</b>	Inserir os conceitos gerais de Logística e sua função; Reconhecer as atividades relacionadas à armazenagem de materiais e os principais equipamentos e processos de movimentação de materiais; Identificar os processos de layout; Identificar as principais características de embalagens; Identificar os processos de localização, classificação e codificação de materiais; Aplicar conhecimentos sobre Inventário Físico; Elaborar uma estrutura de gestão do fluxo de	

materiais na cadeia de suprimentos; Diferenciar Logística no contexto empresarial e entender o futuro dela e suas áreas de atuação; Identificar a aplicabilidade prática dos conceitos propostos, entre eles: suprimento, armazenamento de materiais, embalagem, movimentação de materiais, distribuição e transporte; Compreender a importância das funções armazenagem e movimentação na gestão das empresas; Entender os princípios básicos da gestão de estoques e relacioná-los com as atividades de armazenagem e movimentação.

**Bases Tecnológicas**

Aplicar os Conceitos de Logística e sua função, com uma Visão sistêmica da empresa; Aplicar Gestão de materiais e estoque, Armazenagem e movimentação de materiais; realizar ações de Planejamento da Logística empresarial e sua utilização, Operacionalização e gerenciamento de cadeias produtivas, além de Inventário físico, com definição do Fluxo de materiais e cadeia de suprimentos e aperfeiçoamento dos Processos de Layout; Estudo de Caso em grupo ou individual; Simulações prática de teorias; Visitas Técnicas; Realização de ações sociais; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;

**Bibliografia:**

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	BALLOU, Ronald H., YOSHIKAZI, Hugo T. Y.	Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física	Atlas	6	2013 2015
02	KEEDI, Samir	Transportes, unitização e seguros internacionais de carga: prática e exercícios com ampla abordagem do incoterms 2010	Aduaneiras	18	2008 2011 2015
03	PLANTULLO, Vicente Letini, HOFMANN, Andreas Roberto	Sistemas de Informação: fundamentos - do sistema de informações gerenciais - SIG ao planejamento de recursos empresariais - ERP	Juruá	6	2012 2013
04	WANKE, Peter F.	Logística Para Micro e Pequena Empresa	Atlas	2	2012
05	CAXITO, Fabiano	Logística: Um Enfoque Prático	Saraiva	2	2012
06	RAZZOLINI FILHO, Edelvino	Logística: evolução na administração desempenho e flexibilidade	Juruá	2	2011
07	HARA, Celso Minoru	Logística: armazenagem, distribuição e trade marketing	Alínea	1	2011
08	WANKE, Peter E.	Estratégia Logística em Empresas brasileiras: Um Enfoque em produtos Acabados	Atlas	2	2010
09	FRANCO, Décio Henrique, RODRIGUES, Edna de Almeida, CAZELA, Moises Miguel	Tecnologias e ferramentas de gestão	Alínea	5	2009
10	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Sistemas de informações gerenciais	Atlas	16	2008 2009 2012
11	VARGAS, Ricardo Viana, OLIVEIRA, Sérgio Martins de,	Manual prático do plano de projeto: utilizando o PMBOK	Brasport	19	2009



	OLIVEIRA, Maria Helena A. M. Oliveira	Guide			
12	LAUDON, Kenneth C., LAUDON, Jane P., GUIMARÃES, Thelma	Sistemas de informação gerenciais	Pearson	13	2008 2013 2014
13	ROBBINS, Stephen P.	Administração: mudanças e perspectivas	Saraiva	15	2008 2009
14	CHIAVENATO, Idalberto	Introdução à teoria geral da administração	campus	41	2011
13	ALVAREZ, Maria Esmeralda Balestero	Gestão da qualidade da produção e operações	Atlas	Biblioteca Virtual FEMA	
14	PAOLESCHI, Bruno	Estoques e Armazenagem	Saraiva	Biblioteca Virtual FEMA	

<b>Componente Curricular: Gestão da Tecnologia da Informação</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>			
<b>Ementa</b>	<p>Conceitos fundamentais de sistemas de informação. Papel e aplicação do sistema de informação nas empresas. Recursos dos sistemas de informação. Tipos de sistemas de informação. Tecnologia de Informação e a Gestão Empresarial. Origens e Evolução dos Sistemas Integrados de Gestão (Enterprise Resource Planning ERP). Funcionalidades de um ERP. Os ERP e o Suporte à Decisão. BI (Business Intelligence). EIS (Enterprise Information Systems) e CRM (Customer Relationship Management). Tecnologias aplicadas à administração dos sistemas de informação. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança e controle. Uso Estratégico dos sistemas de informação. Questões éticas, sociais e legais da administração dos sistemas de informação. Tecnologia verde</p>				
<b>Competências e Habilidades</b>	<p>Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e, exercer em diferentes graus de complexidade o processo da tomada de decisão; Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e descontrolados, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional; Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; Realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais;</p>				
<b>Bases Tecnológicas</b>	<p>Realizar atividades de gerenciamento com laboratório de empresa, introduzindo as modificações necessárias aos processos; realizar atividades de gerenciamento, com desenvolvimento da crítica, criatividade, vontade política e administrativa; Realização de testes de adaptação e experiências; Uso do quadro branco; Estudo de Caso em grupo; Estudo de Caso Individual; Leitura e apresentação de livro vinculado ao componente; Aula expositiva; Trabalhos de pesquisa; Seminários; Palestras; Simulações prática de teorias; Visitas Técnicas</p>				
<b>Bibliografia:</b>					
<b>Nº.</b>	<b>Autor</b>	<b>Título</b>	<b>Editora</b>	<b>Qtd</b>	<b>Ano</b>
01	ABREU, Aline Franca; REZENDE, Denis Alcides	Tecnologia da informação: aplicada a sistemas de informação empresariais. 5.	Atlas	2	2013

		ed.			
02	BATISTA, Emerson de Oliveira	Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento.	Saraiva	11	2012 2014
03	BIO, Sergio	Sistemas de Informação: um enfoque gerencial.. 2 ed.	Atlas	11	2008
04	DIAS, Marco Aurélio	Logística, transporte e Infraestrutura - Armazenagem, Operador Logístico, Gestão Via Ti e Multimodal	Atlas	5	2012
06	KROENKE, David M.	Sistemas de Informação Gerenciais	Saraiva	2	2012
06	LAUDON, Kenneth C., LAUDON, Jane P., GUIMARÃES, Thelma	Sistemas de informação gerenciais	Pearson	12	2013 2014
07	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Sistemas de Informações Gerenciais	Atlas	12	2009 2012
08	ROSINI, Alessandro Marco, PALMISANO, Angelo	Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento	Básica	08	2014
09	VAASSEN, Eddy; MEUWISSEN, Roger; SCHELLEMAN, Caren	Controle Interno e Sistemas de Informação Contábil: sob a ótica de empresas privadas e públicas	Saraiva	12	2013
10	REZENDE, Denis Alcides	Planejamento de Sistemas de Informação e Informática	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
11	SANTOS, Aldemar de Araújo	Informática na Empresa	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
12	LUCAS JR, Henry C	Tecnologia da Informação	LTC		Biblioteca Virtual FEMA
13	VELOSO, Renato	Tecnologia da Informação e Comunicação	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA

<b>Componente Curricular: Metodologia da Pesquisa</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>
<b>Ementa</b>	Regras do Artigo Científico de conclusão do Curso. Normas Técnicas. Pesquisa e cruzamento de dados. Discussão dos fundamentos da pesquisa científica, enfatizando as alternativas metodológicas para o seu planejamento, desenvolvimento, análise e apresentação dos resultados. Iniciação na pesquisa científica, pela realização de procedimentos e etapas necessárias à elaboração de projetos de pesquisa e seu desenvolvimento, e a elaboração dos resultados sob a forma de artigo de conclusão de curso.	
<b>Competências e Habilidades</b>		
Reconhecer a importância da leitura e de estudo para o desenvolvimento da pesquisa bibliográfica; A metodologia do processo do desenvolvimento do artigo; Aplicação das normas técnicas da ABNT no artigo científico; As citações e saber aplicá-las de acordo com as normas técnicas; Aplicar as normas técnicas na elaboração ao artigo científico; Compreender a forma de realização da pesquisa e do cruzamento de dados; Entender Pesquisa científica e método científico; Conhecer o Conceito e finalidade da pesquisa, Tipos de pesquisa, Fases da pesquisa: coleta, análise e sistematização e Relatório de pesquisa; Elaboração do artigo; Apresentação do artigo;		



**Bases Tecnológicas**

Aplicação das Normas Técnicas para trabalhos científicos com as Alternativas metodológicas; Realização de Pesquisa e cruzamento de dados; Elaboração de trabalho científico e Produção Textual; Realização de Leitura e apresentação de textos e Trabalhos de pesquisa; Apresentação de artigo científico; Estudo de Caso em grupo ou individual; Simulações prática de teorias; Visitas Técnicas; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras; Realização de ações sociais;

**Bibliografia:**

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	CERVO, Amado Luiz, BERVIAN, Pedro Alcindo, SILVA, Roberto	Metodologia científica	Pearson	25	2013
02	DEMO, Pedro	Introdução á metodologia da ciência	Atlas	05	2008
03	DEMO, Pedro	Praticar ciência	Saraiva	03	2012
04	FACHIN, Odília.	Fundamentos de metodologia	Saraiva	03	2014
05	FAZENDA, Ivani et al	Metodologia da pesquisa educacional	Cortez	01	2008
06	FURASTÉ, Pedro Augusto	Normas técnicas para o trabalho científico	Editora do Autor	92	2015
07	GIL, Antonio Carlos	Como elaborar projetos de pesquisa	Atlas	83	2016
08	KÖCHE, José Carlos	Fundamentos de metodologia científica	Vozes	02	2012
09	LACOMBE, Francisco José Masset, HEIBORN, Gilberto Luiz José	Administração	Saraiva	58	2017
10	LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade	Fundamentos de Metodologia científica	Atlas	80	2010
11	MATTAR, João	Metodologia científica na era da informática	Saraiva	04	2014
12	MINAYO, Maria Cecília de Souza et al	Pesquisa social	Vozes	01	2015
13	ZAMBONI, Dagmar Leila, MAZZARDO, Fátima	Normas para elaboração de trabalhos científicos	Kunde	13	2008
14	PEREIRA, José Matias	Manual de Metodologia da Pesquisa Científica	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
15	RAMOS, Albenides	Metodologia da Pesquisa Científica	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA

**Componente Curricular: Contabilidade e Custos**

**Carga Horária: 48 h/a**

**Ementa**  
Fundamentos da Contabilidade. Conceitos Básicos: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Despesas e Receitas. Método das Partidas Dobradas. Contas de ativo e de passivo. Balancete de verificação. Apuração do resultado do exercício. Balanço Patrimonial. Demonstração de Resultado do exercício e Fluxo de Caixa. Rotinas Trabalhistas, cálculo de folha de pagamento e suas provisões. Escrita Fiscal, escriturar os livros fiscais, interpretando a Legislação do ICMS e a apuração dos Impostos aplicando a legislação Federal, Estadual e Municipal.

**Competências e Habilidades**

Identificar e conhecer os documentos fiscais, livros fiscais. Livro Registro de Entradas, Livro Registro de saídas e o Livro de Apuração do ICMS. Conhecer a Legislação do ICMS. Apurar os Impostos com aproveitamento dos Créditos pelas entradas e o Débito pelas saídas de mercadorias do

estabelecimento. Criar plano de contas. Elaborar a escrituração contábil através dos documentos fornecidos pelo representante legal da empresa. Interpretar as Demonstrações Contábeis através de análise gerencial do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício, orientando o administrador em suas tomadas de decisões, aplicando as Normas Internacionais de Contabilidade. Avaliar e analisar a estrutura das demonstrações contábeis, sua importância dentro do processo de Análise de Balanços. Elaborar relatórios avaliando a situação financeira, econômica das empresas. Interpretar a legislação trabalhista, e realizar cálculos de folhas de pagamentos, com proventos e descontos, aplicando as tabelas da previdência social e do imposto de renda. Calcular os impostos incidentes sobre a folha de pagamento e suas provisões. Aplicar os conhecimentos sobre as rotinas trabalhistas, documentos necessários para os registros dos empregados, demissões e exames periódicos. Calcular a folha de pagamento, Férias, 13º Salário, Rescisões e suas apropriações; identificar o que são proventos e o que são os descontos.

**Bases Tecnológicas**

Análise de Documentos fiscais e livros de registro; aplicação de Impostos e Aproveitamento de créditos tributários; Realização de Planos de contas, Escrituração Contábil, Demonstração Contábil, Balanço patrimonial e Resultados do Exercício; Entendimento da Legislação Trabalhista e Previdência Social; Aplicação de Imposto de renda e outros impostos; Práticas relacionadas às Rotinas Trabalhistas, Folha de pagamento e Diretos do empregado; Estudo de Caso em grupo ou individual; Simulações prática de teorias; Visitas Técnicas; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;

**Bibliografia:**

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	ANDERSON, David R. et al.	Estatística aplicada à administração e economia	CENGAGE Learning	8	2012
02	ANDRADE FILHO, Edmar Oliveira	Imposto de renda das empresas: CSLL, operação de hedge, preço de transferência, planejamento tributário, reorganizações societárias	Atlas	7	2009
03	ASSAF NETO, Alexandre	Mercado financeiro	Atlas	5	2009 2014
04	BORNIA, Antonio Cezar	Análise gerencial de custos: aplicação em empresas modernas. 2ªed.	Atlas	23	2009 2010
05	BRUNI, Adriano Leal, FAMÁ, Rubens	Gestão de custos e formação de preços	Atlas	2	2012
06	DECRETOS, Brasil. Leis	Código tributário nacional e constituição federal	Saraiva	2	2009
08	FRANCO, Hilário	Contabilidade geral	Atlas	3	2012
09	GITMAN, Lawrence J., SALIM, Jean Jacques, HASTINGS, Allan Vidigal	Princípios de administração financeira	Pearson	3	2012
10	IUDÍCIBUS, Sérgio de	Contabilidade gerencial	Atlas	7	2009 2013
11	IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens	Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável às demais sociedades	Atlas	23	2008
12	MARION, José Carlos	Contabilidade Básica	Atlas	30	2009

					2012
13	MARION, José Carlos	Contabilidade empresarial: a contabilidade como instrumento de análise, gerência e decisão, as demonstrações contábeis, origens e finalidades, os aspectos fiscais e contábeis das leis em vigor	Atlas	46	2009 2012
14	MARTINS, Eliseu	Contabilidade de custos	Atlas	43	2010
15	RIBEIRO, Osni Moura	Contabilidade de custos	Saraiva	10	2010
16	SÁ, Antonio Lopes de	Fundamentos da contabilidade geral	Juruá	18	2010 2011
17	SANVICENTE, Antonio Zoratto	Administração financeira	Atlas	43	2011 2013
18	BRUNI, Adriano Leal	Administração de Custos, Preços e Lucros	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
19	ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti	Contabilidade Societária	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
20	SANTOS, Joel José	Contabilidade e análise de Custos	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
21	RIBEIRO, Osni Moura	Contabilidade Geral	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA

<b>Componente Curricular: Logística e Comércio Internacional</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>
<b>Ementa</b>	Organismos internacionais e blocos econômicos. Conceitos básicos; balança comercial. Sistema integrado de Comércio Internacional. Termos Internacionais de Comércio. Regimes Aduaneiros Especiais e seus benefícios. Classificação fiscal. Documentos de Uso do Comércio Exterior. Formas de Pagamento. Conceitos para a Formação de Preços no Mercado Internacional. Exportação e Importação. Peculiaridades dos principais modais de transporte para o comércio internacional Câmbio: Taxas de câmbios, regimes cambiais, efeitos na importação e exportação, contrato de câmbio. Economia globalizada e comércio internacional. Aspectos da logística e operações globalizadas. Cadeia de suprimento globalizada. Globalização das estratégias de operações. Roteirização internacional. Aduanas. Operações de recebimento, armazenagem e embalagem. A personalidade jurídica dos atores das relações internacionais. Normatização das relações internacionais. Estratégias de distribuição física internacional. Tipos de Cargas. Operadores logísticos internacionais. Seguros internacionais. Plataformas Logísticas.	
<b>Competências</b>	Compreender o campo profissional e empresarial na ordem mundial; entender os organismos internacionais intervenientes; conhecer os blocos econômicos existentes e sua influência no comércio internacional; identificar a importância do comércio internacional; conhecer os princípios básicos do comércio internacional; Ter noções sobre o sistema de controle o comércio exterior	

brasileiro; compreender os termos internacionais e as classificações fiscais; Conhecer os documentos e formas de pagamento empregados no comércio internacional; compreender a formação de preços, taxas de câmbio, regimes cambiais, efeitos e contratos de câmbio; avaliar a política comercial e cambial nas operações; planejar operações e os processos internacionais; entender os processos globais, as relações internacionais, os fundamentos de negócios e o fluxo dos processos de importação e de exportação.

**Bases Tecnológicas**

Classificação do Sistema integrado de Comércio Internacional; Atividades de Classificação fiscal (NCM, NALADI, TEC); Organização dos Documentos do comércio exterior; Ações relacionadas às Formas de Pagamento e Formação de preços; Atividades de aplicação de Taxa de câmbio e Regime cambial e Contrato de câmbio; simulador do sistema NOVOEX em ambiente de testes; Estudo de Caso em grupo ou individual; Simulações práticas de teorias; Visitas Técnicas; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;

**Bibliografia:**

Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	BRUNO, Fátima Aparecida Teves Cabral, MENDONZA, Maria Angélica Lacerda.	Hacia el español	Saraiva	V.1=13 V.2=13 V.3=13	2009 2007 2001
02	KEEDI, Samir	Logística de transporte internacional	Aduaneiras	14	2011 2014
03	KEEDI, Samir	Transportes, unitização e seguros internacionais de carga: prática e exercícios com ampla abordagem do incoterms 2010	Aduaneiras	13	2011 2015
04	KEEDI, Samir	Logística de transporte internacional	Aduaneiras	04	2014
05	MAIA, Jayme de Mariz	Economia internacional e comércio exterior	Atlas	4	2013 2014
06	MÜLLER, Aderbal Nicolas, SCHERER, Luciano Márcio	Contabilidade avançada e internacional	Saraiva	02	2012
07	RATTI, Bruno	Comércio internacional e câmbio	Aduaneiras		2008
08	ROCHA, Paulo César Alves	Regulamento aduaneiro: anotado com textos legais transcritos	Aduaneiras	2	2009
09	SILVA, César Roberto Leite da, CARVALHO, Maria Auxiliadora de.	Economia internacional	Saraiva		2007
10	VIEIRA, Aquiles	Teoria e prática cambial	Aduaneiras		2008
11	CAPARROZ, Roberto	Comércio Internacional e Legislação Aduaneira	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA
12	Sousa, José Meireles	Fundamentos do Comércio Internacional	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA
13	SILVA, Elaine Cristina Gonzaga	Direito Internacional em Expansão	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA

**Componente Curricular: Gestão de Pessoas**

**Carga Horária: 48 h/a**

Ementa	
	Cultura e Clima Organizacional; Recrutamento, Seleção e integração de Pessoas; Treinamento e Desenvolvimento; Endomarketing; Relacionamento Interpessoal;

	Comunicação e Feedback; Motivação; Liderança e Desenvolvimento de Equipes; Aprendizagem individual e aprendizagem organizacional; Comportamento Humano nas Organizações. Qualidade de Vida no trabalho				
<b>Competências e Habilidades</b>					
Desenvolver planejamento estratégico na área de gestão de pessoas, com inovação, agilidade, iniciativa e autonomia; definir procedimentos necessários para a operacionalização dos recursos humanos nas organizações; Definir e aplicar as funções dentro dos subsistemas de Recursos Humanos; Compreender a captação de pessoas e reconhecer os talentos humanos; Identificar os conhecimentos, habilidades e experiências dos profissionais para serem aproveitados nas organizações; A relevância de relações humanas produtivas e prazerosas nas Organizações modernas; Principais fontes individuais e organizacionais de resistência e estresse às mudanças; Táticas de gerenciamento; cultura e clima organizacional, suas funções, criação, transmissão e gerenciamento; Planos de desenvolvimento individuais; Comunicação eficaz. Administrar as relações interpessoais e conflitos;					
<b>Bases Tecnológicas</b>					
Utilização de sistemas da administração e gestão das pessoas; Atividades de Relações com a sociedade e suas negociações; Atividades de Provisão, Recrutamento, Seleção e Treinamento; Desenvolvimento e Sistemas de Remuneração; Planos de Desenvolvimento individual e coletivo; Estudo de Caso em grupo ou individual; Simulações prática de teorias; Visitas Técnicas; Realização de ações sociais; Uso do quadro branco; Seminários; Palestras;					
<b>Bibliografia:</b>					
Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	BAUER, Ruben	Gestão da Mudança	Atlas	10	2009
02	CHIAVENATO, Idalberto	Gestão de pessoas	Campus	38	2010
03	Chiavenato, Idalberto	Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Manole	16	2009
04	DUTRA, Joel Souza	Gestão de pessoas	Atlas	15	2011
05	FRANÇA, Ana Cristina Limongi	Comportamento Organizacional	Saraiva	16	2010
06	GIL, Antônio Carlos	Gestão de pessoas	Atlas	10	2011
07	LACOMBE, Francisco José Masset, HEIBORN, Gilberto Luiz José	Administração	Saraiva	33	2013
08	MARQUES, José Luís et al. .	Gestão de pessoas	Atlas	02	2009
09	PFLAEGING, Niels, SANDER, Luis Marcos	Liderando com metas flexíveis	Bookman	07	2009
10	ROBBINS, Stephen P., MARCONDES, Reinaldo	Fundamentos do comportamento organizacional	Prentice hall	50	2011
11	CARVALHO , Antonio Vieira De; NASCIMENTO, Luiz Paulo Do; SERAFIM , Oziléa Clen Gomes	Administração de Recursos Humanos	Cengage	Biblioteca Virtual FEMA	
12	Marras, Jean Pierre	Administração de Recursos Humanos: Do Operacional ao Estratégico	Saraiva	Biblioteca Virtual FEMA	
13	CHIAVENATO, Idalberto	Administração de Recursos Humanos	Manole	Biblioteca Virtual FEMA	

**Componente Curricular: Gestão e Empreendedorismo**

**Carga Horária: 48 h/a**

<b>Ementa</b>	<p>Processo de gestão empresarial e o papel do gestor de negócios, aspectos e importância da gestão no contexto organizacional, pensamento e comportamento empreendedor, análise e mudança de cenários, identificação de oportunidades e ameaças, desenvolvimento e gestão de equipes. Empreendedor Interno: conceitualização e principais características. Oportunidades de negócios e cenários. Habilidades e competências do empreendedor. Plano de negócios: conceitualização, importância e estrutura do plano de negócio; estabelecendo estratégias; estratégias de marketing; e planejamento financeiro. Criando a empresa: legalidade, tributos, questões burocráticas e outros aspectos relevantes.</p>				
<b>Competências e Habilidades</b>					
<p>Conhecer e aplicar técnicas administrativas da gestão de novos negócios bem como buscar oportunidades em sua colocação atual; conhecer formas de desdobramento de metas; identificar oportunidades de negócios; Saber identificar os processos existentes nas empresas e identificar suas respectivas responsabilidades; conhecer ferramentas envolvidas com melhoria contínua de gestão; Desenvolvimento de senso de responsabilidade empresarial; Desenvolver habilidade crítica visando aperfeiçoar suas habilidades de liderança; Estimular processo de tomada de decisão voltado ao atendimento de metas e objetivos da Organização; As Quatro Chaves da Função Gerencial; O potencial empreendedor, aproveitamento de oportunidades e planejamento e criação de empresas.</p>					
<b>Bases Tecnológicas</b>					
<p>Atividades relacionadas à gestão e desenvolvimento do ambiente de negócios; Estruturação de estratégias empresariais; Utilização prática dos sistemas de gerenciamento; Leitura e apresentação relacionada à matéria; Realização de ação social; Elaboração de trabalho científico e Produção Textual. Uso do quadro negro e Retroprojetores; Aula expositiva; Seminários; Dinâmicas de Grupo; Palestras; estudo de caso individual ou em grupo.</p>					
<b>Bibliografia:</b>					
Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd.	Ano
01	BERGAMINI, Cecília Whitaker	O Líder eficaz	Atlas	08	2012
02	CHIAVENATO, Idalberto	Empreendedorismo	Saraiva	14	2010
03	CHIAVENATO, Idalberto	Introdução à teoria geral da administração	Campus	41	2011
04	CHIAVENATO, Idalberto	Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente na moderna administração das organizações	Elsevier	41	2009
05	DORNELAS, José Carlos Assis	Empreendedorismo	Campus	07	2012
06	FRANCO, Décio Henrique, RODRIGUES, Edna de Almeida, CAZELA, Moises Miguel	Tecnologias e ferramentas de gestão.	Alínea	05	2009
07	MENDES, Luis Augusto Lobão	Projeto Empresarial	Saraiva	01	2011
08	OLIVEIRA, Rita de Cassia Alves	Desvendando o Departamento de Pessoal	Viena	03	2010
09	ROBBINS, Stephen P.	Administração	Saraiva	23	2009
10	ROBBINS, Stephen P., MARCONDES, Reinaldo	Fundamentos do comportamento organizacional	Prentice Hall	31	2011
11	TIGRE, Paulo Bastos.	Gestão da inovação	Elsevier	13	2014
12	BUSCHSBAUM, Paulo; BUSCHSBAUM, Márcio	Negócios S/A: Administração na Prática	Cengage	Biblioteca Virtual FEMa	



13	AIDAR, Marcelo Marinho	Empreendedorismo	Cengage	Biblioteca Virtual FEMA
14	BUSCHSBAUM, Paulo; BUSCHSBAUM, Márcio	Negócios S/A: Administração na Prática	Cengage	Biblioteca Virtual FEMA
15	RIBEIRO, Antônio De Lima	Teorias da Administração	Saraiva	Biblioteca Virtual FEMA

<b>Componente Curricular: Gestão do Conhecimento e Inovação</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>			
<b>Ementa</b>	Conhecimento como vantagem competitiva. Compartilhamento do conhecimento e aprendizagem. Capital Intelectual. A espiral do conhecimento. O papel da TI nos processos de Gestão do Conhecimento. Tecnologias colaborativas e de suporte à GC. Groupware. GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos). A gestão do conhecimento das equipes de TI.				
<b>Competências e habilidades</b>	Gerir de forma eficiente e eficaz o conhecimento nas organizações; organizar as políticas, processos e ferramentas gerenciais e tecnológicas nas organizações; compreender os processos de geração, identificação, validação, disseminação, compartilhamento proteção e uso dos conhecimentos estratégicos nas organizações; Gerar resultados e benefícios aos colaboradores das organizações;				
<b>Bases Tecnológicas</b>	Realização de gerenciamento de conhecimento através de políticas, processos e ferramentas gerenciais e tecnológicas, por meio de estudo de caso individual ou em grupo; Uso do quadro branco e recursos de Multimídia; Leitura e apresentação de livro vinculado ao componente; Projeto e execução de adoção de uma entidade; Aulas expositivas; Trabalhos de pesquisa, estudos de temas e apresentações individuais; Seminários; Palestras; Simulações práticas de teorias; Visitas Técnicas				
<b>Bibliografia:</b>					
<b>Nº.</b>	<b>Autor</b>	<b>Título</b>	<b>Editora</b>	<b>Qtd</b>	<b>Ano</b>
01	ARAUJO, Luis César G. de	Organização, sistemas e métodos	Atlas	10	2009
02	CARBONE, Pedro Paulo; Brandão, Hugo Pena; Leite, João Batista Diniz	Gestão Por Competências e Gestão do Conhecimento	FGV	02	2010
03	CURY, Antônio Alves	Organização e métodos	Atlas	10	2015
04	DE SORDI, José Osvaldo	Gestão por processos	Saraiva	02	2014
05	FRANCO, Décio Henrique, RODRIGUES, Edna de Almeida, CAZELA, Moises Miguel	Tecnologias e Ferramentas de Gestão.	Alínea	05	2009
06	FREITAS, Regina, Claudia; ALMEIDA, De Souza, Mário.	Gestão do Conhecimento para a Tomada de Decisão	Atlas	02	2011
07	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de	Administração de processos.	Atlas	02	2011
08	ROSINI, Alessandro Marco, PALMISANO, Angelo.	Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento	CENGAGE Learning	08	2014
09	SANTOS, Boaventura de Sousa	Conhecimento prudente para uma vida decente	Cortez	02	2006
10	TAKEUCHI, Hirotaka	Gestão do Conhecimento	Bookman	04	2008
11	ALVARENGA NETO, Rivadavia Correa Drummond	Gestão do Conhecimento em Organizações	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA
12	FAYARDD, Pierre	O inovador Modelo Japonês	Bookman		Biblioteca

	de Gestão do Conhecimento	Virtual FEMa
--	---------------------------	--------------

Componente Curricular: Criatividade, Inovação e Jogos Empresariais		Carga Horária: 48 h/a			
<b>Ementa</b>	Ferramentas de modelagem de novos negócios: Canvas, Desing Thinking. Importância da Criatividade no Contexto Organizacional. Definições de criatividade e inovação. Pensamento sistêmico. Interrelação entre os conceitos de criatividade e inovação. Fatores do indivíduo e do ambiente que influenciam a criatividade nas organizações. Criatividade em equipes de trabalho. Criatividade e complexidade. Introdução à Simulação de Jogos: Aprendizado em ambiente empresarial; Objetivos dos jogos de empresas; A empresa como contexto da aplicação do jogo de empresas; simuladores de desempenho na mensuração de insumos industriais, comerciais e de empresas prestadoras de serviços; Dinâmicas voltadas a aplicabilidade prática dos conceitos de: processo de tomada de decisão, criatividade, diferencial competitivo, habilidades de liderança, pensamento analítico e crítico e planejamento estratégico.				
<b>Competências e Habilidades</b>	Criatividade e Inovação no Contexto Organizacional: Definições, Interrelações entre os conceitos, Criatividade e complexidade; Criatividade, Inovação e Contexto do Trabalho: Estímulos e barreiras à criatividade no ambiente de trabalho, Fatores facilitadores e inibidores do processo de inovação no contexto do trabalho; Criatividade e Inovação em grupo: Características de um grupo criativo, Modelos de inovação em grupo; Gestão da Criatividade e da Inovação Características do mundo do trabalho: A Gestão Estratégica de Pessoas: Espaços para criar e inovar, Práticas inovadoras no contexto organizacional. Conhecimento e aplicação de jogos empresariais; Simulação de Desempenho;				
<b>Bases Tecnológicas</b>	Pesquisa e crítica aos novos negócios; aplicação dos conceitos de inovação nas empresas; desenvolvimento de atividade de inovação; Uso do quadro branco e recursos de Multimídia; Jogos e dinâmicas de grupo; Utilização de Softwares para simulação do ambiente competitivo organizacional. Simulação de situações diversas em ambientes organizacionais através das dinâmicas grupais; Estudo de Caso em grupo; Estudo de Caso Individual; Leitura e apresentação de livro vinculado ao componente; Projeto e execução de um novo negócio; Aulas expositivas; Trabalhos de pesquisa, estudos de temas e apresentações individuais; Seminários; Palestras; Simulações prática de teorias; Visitas Técnicas; Realização de ação social.				
<b>Bibliografia:</b>					
Nº.	Autor	Título	Editora	Qtd	Ano
01	ABREU, Aline França de, CORAL, Eliza, OGLIARI, André	Gestão integrada da inovação		Atlas	02
02	ARAUJO, Luis César G. de	Organização, sistemas e métodos	Atlas	10	2009
03	BAUER, Ruben	Gestão da Mudança	Atlas	15	2009
04	CARBONE, Pedro Paulo; Brandão, Hugo Pena; Leite, João Batista Diniz	Gestão Por Competências e Gestão do Conhecimento	FGV	02	2010
05	CHIAVENATO, Idalberto	Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente na moderna administração das organizações	Elsevier	41	2009
06	FRANCO, Décio Henrique, RODRIGUES, Edna de Almeida,	Tecnologias e ferramentas de gestão.	Alínea	05	2009



	CAZELA, Moises Miguel				
07	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru	Administração de projetos: como transformar ideias em resultados	Atlas	5	2010
08	MENDES, Luis Augusto Lobão	Projeto Empresarial: como construir estratégias eficazes e identificar os caminhos da lucratividade e do crescimento	Saraiva	1	2011
09	ROBBINS, Stephen P.	Administração: mudanças e perspectivas	Saraiva	15	2008 2009
10	TIGRE, Paulo Bastos. .	Gestão da inovação	Elsiever	03	2012
11	Trott, Paul	Gestão da Inovação e Novos Produtos	Bokmann	Biblioteca Virtual FEMA	
12	BUSCHSBAUM, Paulo; BUSCHSBAUM, Márcio	Negócios S/A: Administração na Prática	Cengage	Biblioteca Virtual FEMA	

<b>Componente Curricular: Comunicação Visual</b>		<b>Carga Horária: 48 h/a</b>			
<b>Ementa</b>	Introdução ao processo de Comunicação Visual. O processo de comunicação visual e sua linguagem. Noções básicas sobre a linguagem visual e sua aplicação no âmbito da Comunicação Visual. Formas, cores e tipologia. Estratégias de comunicação visual. Funções e princípios de planejamento. Imagem como instrumento do contexto social. Visão e percepção de espaço, tempo, movimento e ritmo. Elementos básicos da comunicação visual: ponto, linha, forma. Estrutura, tipologia e características das imagens fixas e em movimento. O abstrato, o figurativo e o simbólico na imagem. A mensagem visual no processo da comunicação.				
<b>Competências e Habilidades</b>					
Compreender e exercitar a prática do Alfabetismo Visual; Identificar as diferentes funções intrínsecas à imagem; Analisar crítica e esteticamente as produções que envolvem a comunicação visual existentes nos diversos tipos de mídias; Perceber o significado de cores e tipologias dentro do universo da comunicação visual; Desenvolver o poder de análise e síntese dos elementos e técnicas presentes nas imagens; Identificar nas produções visuais contemporâneas a influência das artes visuais e das revoluções tecnológicas.					
<b>Bases Tecnológicas</b>					
Exercícios teóricos e práticos de percepção e operação dos códigos visuais; desenvolvimento de atividade de linguagem visual; aplicação prática aos conteúdos estudados, através de análises visuais em diferentes suportes de comunicação (jornais, programas de televisão, capas de CD,s, DVD,s, cartazes de cinema, folders, banners e peças gráficas em geral); Uso do quadro branco e recursos de Multimídia; Jogos e dinâmicas de grupo; Estudo de Caso em grupo; Estudo de Caso Individual; Leitura e apresentação de livro vinculado ao componente; Aulas expositivas; Trabalhos de pesquisa, estudos de temas e apresentações individuais; Seminários; Palestras; Visitas Técnicas; Realização de ação social.					
<b>Bibliografia:</b>					
<b>Nº.</b>	<b>Autor</b>	<b>Título</b>	<b>Editora</b>	<b>Qtd</b>	<b>Ano</b>
01	ABREU, Aline França de, CORAL, Eliza, OGLIARI, André	Gestão integrada da inovação		Atlas	02
02	HOOLEY, Graham J. et al	Estratégia de marketing e posicionamento competitivo	Person	02	2011
03	KOTLER, Philip	Marketing para o Século XXI - Como Criar , Conquistar e	Ediouro	03	2009

		Dominar Mercados			
04	LAS CASAS, Alexandre Luzzi	Marketing	Atlas	10	2009
05	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru	Administração de projetos: como transformar ideias em resultados	Atlas	5	2010
06	PRATES, Rubens, GABRIEL, Martha.	Learning	Novatec	02	2010
07	ROBBINS, Stephen P.	Administração: mudanças e perspectivas	Saraiva	15	2008 2009
08	TIGRE, Paulo Bastos. .	Gestão da inovação	Elsiever	03	2012
09	BUENO, Wilson da Costa	Comunicação empresarial e Gestão de marcas	Manole		Biblioteca Virtual FEMA
10	HILLER, Marcos	Branding: A Arte de Construir Marcas	Trevisan Editora		Biblioteca Virtual FEMA
11	MATOS, Gustavo Gomes de	Comunicação Empresarial sem complicação	Manole		Biblioteca Virtual FEMA
12	SCHWERINER, Mario René	Brandscendência - O Espírito das Marcas	Saraiva		Biblioteca Virtual FEMA
13	SHULLER, Maria; DE TONI, Deonir	Gestão da Imagem de organizações, marcas e Produtos	Atlas		Biblioteca Virtual FEMA
14	TROTT, Paul	Gestão da Inovação e Novos Produtos	Bokmann		Biblioteca Virtual FEMA
15	WHEELER, Alina	Design de identidade da marca	Bokmann		Biblioteca Virtual FEMA

## 6 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Os critérios para aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores obedecem ao Plano Pedagógico dos Cursos Técnicos de Nível Médio da Escola Técnica Machado de Assis, mantida pela Fundação Educacional Machado de Assis. A Diretora designará Coordenador(a) Técnico(a) e uma Comissão Interna para deliberar sobre os desdobramentos do aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores.

**Aproveitamento de Competências:** as competências anteriores adquiridas pelos alunos poderão ser avaliadas para aproveitamento de estudos, no todo ou em parte, nos termos da legislação vigente e seu detalhamento consta no Plano de Curso.

Os conhecimentos e experiências que poderão ser aproveitados no curso são aqueles adquiridos em:

- Cursos de qualificação profissional e etapas de nível técnico concluído em outros cursos de educação profissional técnica de nível médio, mediante avaliação do aluno, se esses conhecimentos tiverem sido adquiridos há até 5 (cinco) anos;
- Cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, mediante avaliação;
- No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação;
- Os reconhecidos em processos de certificação profissional.

## 7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

O processo de avaliação atenderá às proposições da Educação Profissional, avaliando os conhecimentos adquiridos sob os aspectos teórico-práticos previstos para o perfil do profissional Técnico em Administração desejado pela FEMA.

A avaliação será feita de forma permanente, sendo indissociável ao processo de ensino e aprendizagem, permitindo acompanhar, passo a passo, o desenvolvimento do aluno, percebendo suas facilidades e detectando possíveis dificuldades a tempo de adequar suas características aos diferentes contextos e reforçar o processo de ensino.

Assim, simultaneamente, contemplará o desenvolvimento do aluno no seu percurso de formação, possibilitando intervenção sempre que se fizer necessária, realizando a busca ativa dos alunos (as) com médias inferiores ao padrão estipulado pela instituição. O método utilizado deverá ser organizado em consenso entre o docente e a coordenação.

Entende-se a teoria e a prática como componentes interligados e interdependentes, uma vez que na teoria serão oferecidos e trabalhados todos os assuntos e temáticas que deverão ser aprendidos, aplicados e aprimorados na prática, isto é, nas aulas de laboratório e nos diferentes campos de estágio e atividades de estudos dirigidos.

Há também o enfoque no aspecto comportamental com base nos valores e na ética, traduzidos através da postura pessoal e profissional. Assim, o aluno já estará sendo preparado para o mercado de trabalho nos aspectos do conhecimento, habilidades e atitudes. As atividades a serem desenvolvidas serão direta ou indiretamente destinadas à prestação de cuidados a outros indivíduos sadios ou enfermos que necessitam de um atendimento embasado no conhecimento, desenvolvido com habilidade técnica e tratado com atitude respeitosa, ética e profissional livre de atos de imprudência, negligência ou imperícia que possam pôr em risco a integridade do outro, do professor que lhe acompanha e das instituições envolvidas, bem como, a si próprio.

A avaliação é um processo contínuo, circundada de diferentes aspectos e momentos. Desta forma, optou-se por utilizar os seguintes instrumentos de acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem:

- **Escritos:** avaliações objetivas e discursivas, seminários, trabalhos individuais, trabalhos em grupo, relatórios, estudos de caso;
- **Orais:** dramatizações, participação em sala de aula, apresentação de trabalhos individuais e em grupo, orientações e palestras à comunidade, aos clientes, respostas a questionamentos sobre a teoria e a técnica em campo de estágio, relacionando a teoria com a prática;
- **Práticos:** execução de técnicas e procedimentos em laboratórios e nos campos de estágio, realização de estudos dirigidos;
- **Avaliação qualitativa:** momento em que o aluno e o grupo de professores refletem sobre sua atuação, aprendizagem, responsabilidade, postura, envolvimento com o curso, inclusive podendo sugerir alternativas plausíveis para a melhoria do seu desempenho e do curso.
- **Desenvolvimento de Artigo** – Ao final do Curso, os alunos apresentarão Artigo de Conclusão, desenvolvido em temática correlata a componentes curriculares desenvolvidos durante o curso e embasados em estudos teóricos e/ou práticos.

O processo de avaliação atenderá às proposições da Educação Profissional, avaliando os conhecimentos adquiridos sob os aspectos teórico-práticos previstos para o perfil do profissional Técnico em Administração desejado pela Instituição de Ensino –FEMA.

## 7.1 EXPRESSÃO DOS RESULTADOS

Nos Componentes Curriculares a avaliação do desempenho escolar será feita ao final do curso da mesma e a nota adquirida pelo aluno será aquela obtida com o resultado das avaliações teórico-práticas e qualitativas. O aproveitamento escolar será avaliado através do acompanhamento contínuo do estudante nos aspectos teórico-práticos e comportamentais e dos resultados por ele

obtidos nas atividades avaliativas. Diversos instrumentos avaliativos descritos anteriormente serão utilizados no decorrer do período letivo.

Ao longo dos componentes curriculares serão realizadas avaliações parciais e cumulativas, nos somatórios das quais o aluno terá que atingir a média 70 para aprovação. O aluno que não atingir esta média, ainda terá a oportunidade de realizar mais uma avaliação no final do semestre, que abrangerá todos os conteúdos do(s) componente (s) curricular(es), viabilizando a este demonstrar o aproveitamento das atividades de recuperação da aprendizagem.

Nesse caso, sua média final<sup>1</sup> será calculada da seguinte maneira: Média Final = 30 MAP (Média das Avaliações Parciais) + 40 NAF (Nota da Avaliação Final) das HC (Habilidade/Competência) = 70 + 30 AV (Atitude e Valores) = 100.

Médias das Avaliações Parciais	Nota da Avaliação Final	Habilidade/Competências Nota Parcial	Atitudes e Valores	Média Final
30	40	70	30	100

A aprovação ficará condicionada ao alcance da média final igual ou maior do que 70. Já a avaliação de desempenho no artigo tem como embasamento, 5 (cinco) grandes eixos:

- Técnica;
- Relacionamento;
- Interesse;
- Comunicação intra e extrapessoal;
- Organização.

Para aprovação no artigo o aluno deverá obter, no mínimo a média 70. A progressão para cursar os componentes curriculares seguintes está condicionada à aprovação nos componentes cursados, especialmente naquelas consideradas como pré-requisitos, tendo adquirido competências, habilidades e atitudes exigidas e tiver frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) em todos os componentes. O estudante que reprovar em um ou mais componentes curriculares, deverá refazê-los.

## 7.2 CONCEITOS AVALIATIVOS

**A** – Atribuído ao aluno que atinge plenamente as competências desenvolvidas.

**B – C** - Atribuído ao aluno que, mesmo não atingindo plenamente as competências desenvolvidas, demonstra os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias. Sendo que este conceito será acompanhado de recomendações ao aluno, com vistas à melhoria de seu desempenho.

**D** – Atribuído ao aluno que não atingiu as competências previstas. Esse conceito é acompanhado de recomendações ao aluno, inclusive da necessidade de realização de estudos de recuperação. São oferecidos estudos de recuperação de forma simultânea e integrada ao processo ensino-aprendizagem, através de atividades de reforço para os componentes curriculares nos quais não estão sendo alcançados resultados satisfatórios.

Ao final de cada componente curricular, é atribuído o conceito **APTO ou NÃO APTO**.

**APTO** - O aluno que adquiriu as competências requeridas para o respectivo componente curricular.

**NÃO APTO** - O aluno não adquiriu as competências requeridas.

É considerado **APTO** o aluno que durante o desenvolvimento do componente curricular, obteve os conceitos **A, B e C**, considerando-se os resultados após estudos de recuperação.

<sup>1</sup>A média final é composta de 70% da média das avaliações parciais acrescida de 30% da nota da avaliação final 100

É considerado **NÃO APTO** o aluno que obtiver o conceito **D** durante o desenvolvimento do componente curricular e já considerando-se os resultados do estudo de recuperação.

O aluno **NÃO APTO** deverá realizar novamente os estudos referentes aos componentes curriculares, dos quais obteve conceito D.

Poderão, ainda, ser conferidas pontuações às avaliações dos alunos, numa escala de zero a dez, que equivalerá os conceitos avaliativos conforme segue:

<b>Avaliação Curso Técnico em Administração</b>		
<b>Conceitos</b>	<b>A = 90 – 100</b>	<b>Resultado Final</b>
<b>A – B – C - D</b>	<b>B = 80 – 89</b>	<b>Apto (A)</b>
	<b>C = 70 – 79</b>	
	<b>D = 00 - 69</b>	<b>Não Apto (NA)</b>

A apuração da assiduidade é feita considerando o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento), da carga horária em cada componente curricular em que o aluno estiver matriculado.

Será assegurado o direito à revisão das notas dos instrumentos de avaliação. A revisão será concedida ao aluno que solicitar junto à secretaria, dentro de 48 (quarenta e oito) horas a partir da data de publicação das notas. Efetivado o requerimento, o processo será encaminhado ao professor responsável do componente curricular para proceder à revisão, a qual deverá ser acompanhada de parecer descritivo no prazo de 48 horas. O conceito final refletirá o desempenho de cada aluno ao longo do processo ensino-aprendizagem.

## **8 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

### **8.1 ESPAÇO FÍSICO – SALA DE AULA**

<b>SALA DE AULA – 2205</b>
Área: 66,88 m <sup>2</sup>
Localização: Prédio 2. Segundo andar
Recursos Materiais: 40 classes. 40 cadeiras. 01 mesa professor. 01 quadro, 01 climatizador, 01 Mural, 01 projetor, 01 caixa de som

<b>SALA DE AULA – 2206</b>
Área: 55,10 m <sup>2</sup>
Localização: Prédio 02. Segundo andar
Recursos Materiais: 40 classes, 40 cadeiras, 01 mesa professor, 01 quadro, 01 climatizador, 01 mural, 01 projetor, 01 caixa de som.

### **8.2 ESPAÇO FÍSICO – LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

A Fema conta hoje com um serviço de Internet Provedor, ou seja, provê sua própria estrutura nos serviços de internet. Usando o *backbone* da Embratel possui hoje um Link dedicado de 2MB sinal do tipo PPP, funcionando através de Rádio Modem (antena 5GHz).

Todos os computadores da Fema tanto de laboratórios como os setores administrativos estão interligados nos serviços de internet com serviços de Web, e-mail e outros.

Para que tais atividades possam ser executadas, estão à disposição os seguintes laboratórios assim discriminados:

- Laboratório 3204 - Quantidade de máquinas: 20 Modelo das Máquinas: Optiplex 740, Processador: AMD Athlon – 2.71 GHz, Memória RAM: 2GB, Disco Rígido: 80GB, SO: Windows 7,

Monitor: 15 – LCD.

Todos os equipamentos estão conectados à rede, com capacidade de 1GBs, o modelo do servidor de Gerenciamento da respectiva rede é: DELL Power Edge T620. O uso desses equipamentos pelos alunos e professores, prioriza componentes curriculares aplicativos. A IES disponibiliza a seus acadêmicos na Unidade II, laboratório de informática, de segunda-feira a sexta-feira pela parte da tarde, das 13h30min às 17h30min e, aos sábados pela parte da manhã, das 8h às 12h, facilitando a realização de trabalhos extraclasse. Os acadêmicos possuem acesso a WEB em todas as salas de aula através de equipamento wireless. O uso dos laboratórios é realizado conforme Regulamento Geral de Uso dos Laboratórios (Resolução CAS nº 06/2015, 30 de junho de 2015).

Para maiores informações no site oficial institucional vide <http://www.fema.com.br> em Faculdades/Normativas.

### 8.3 ESPAÇO FÍSICO – BIBLIOTECA

<b>BIBLIOTECA – 2103</b>
Área: 195,96 m <sup>2</sup>
Localização: Prédio 02. Térreo
Recursos Materiais: Acervo bibliográfico com mais de 16 mil livros, Biblioteca Virtual, CD-Rom e DVDs. 60 assinaturas de revistas, 10 assinaturas de jornais, 05 computadores, 01 impressora, 10 mesas, 50 cadeiras, 03 balcões de trabalho, 29 estantes, 05 armários, 01 máquina de xérox, 02 climatizadores, 06 porta jornais

As Bibliotecas Central e Setorial Machado de Assis, mantêm-se abertas nos horários mais convenientes aos seus usuários acadêmicos e comunidade, inclusive em horários alternativos quando necessário.

As bibliotecas da FEMA oferecem os seguintes serviços aos seus usuários: Consulta e empréstimo: a consulta ao acervo bibliográfico é aberta, podendo o usuário fazer sua consulta livremente, ou se desejar, com a orientação do bibliotecário (a); Acesso ao banco de dados do acervo bibliográfico; Empréstimo domiciliar e/ou para fotocópias, com exceção ao material de referência, todo o acervo, em seus diferentes suportes, está à disposição do usuário.

A Resolução CAS nº 25 /2010, de 01 de setembro 2010, rege o funcionamento das bibliotecas das Faculdades Integradas Machado de Assis e, a Resolução CAS nº 02/2014 versa sobre a política para aquisição e desenvolvimento de acervo.

## 9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A habilitação dos docentes está organizada de acordo com o componente curricular que o mesmo deverá desenvolver., bem como descreve sua formação.

Esta relação regulamenta, também, para atribuição de aulas ao qual o profissional está relacionado.

### 9.1 QUADRO DEMONSTRATIVO DO CORPO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

NOME / FUNÇÃO	FORMAÇÃO BÁSICA (Diploma de Graduação) Formação / Ano	REGISTRO JUNTO AO ÓRGÃO DE CLASSE	OBSERVAÇÕES
---------------	---	--	-------------



Mônica Gasparetto <b>Direção</b>	Filosofia - 1991	DEMEC/RS LP-9404202	ESPECIALIZAÇÃO Educação Transpessoal
Simone Angélica Barbosa <b>Coordenação Pedagógica</b>	Letras- Língua Portuguesa e suas Literaturas -1997	DEMEC/RS LP 3048/91	Curso de especialização em Práticas Pedagógicas Para o Ensino Básico: fundamental (anos finais) e médio Lato Sensu 2016
André Stürmer <b>Coordenação do Curso</b>	Bacharel em Direito 1998	OAB/RS 47.280 Jornalista MTB 9 436/0	- Especialista em Educação Profissional – 2008; - Especialista em Direito Processual Civil 2006; - Especialista em Práticas Pedagógicas -2016: - Mestrando em Antropologia Social
Neuza Maria Spohr <b>Auxiliar Bibliotecária</b>	Administração escolar 1ªe 2ªgraus/1987 Pedagogia –Plena /1991	DEMEC/RS LP -0084/92	-
Rosimeri Beatriz Vogel Da Silva <b>Secretária Da Escola</b>	Ciências Contábeis 2002	-	-

9.2 QUADRO DEMONSTRATIVO DO CORPO DOCENTE

<b>Docente</b> <b>Componente Curricular</b>	<b>Formação</b>	<b>Registro Órgão</b> <b>Profissional</b>	<b>Observações</b>
<b>André Stürmer</b> - Comunicação interpessoal e oratória - Língua Portuguesa, Expressão e Redação Comercial - Direito e legislação Aplicada - Metodologia da Pesquisa - Comunicação Visual	Bacharel em Direito - 1998	OAB/RS 47.280 Jornalista MTB 9436/0	- Especialista em Educação Profissional – 2008; - Especialista em Direito processual Civil 2006; - Especialista em práticas Pedagógicas 2016: - Mestrando em Antropologia Social (em andamento)
<b>Ivo Zwick</b> - Matemática Financeira, Comercial e Estatística	Licenciado Plena em Matemática – 2002		- Especialista em práticas Pedagógicas 2016: - Especialista em Metodologia do Ensino e da Pesquisa em Matemática e Física - 2003
<b>Ângela Maria Reginaldo Brun</b> - Fundamentos e Gestão	Bacharel em Administração -	CRA/RS Reg. nº 21459	- Especialista em Educação Profissional – 2008 - Mestre em Ensino Científico

da Qualidade - Planejamento Estratégico - Gestão de Marketing e Mídias Digitais	2002		e Tecnológico - 2018
<b>Liliana Gessi</b> - Técnicas de Vendas - Gestão de Pessoas - Administração e Estratégia Empresarial - Organização Administrativa e Gestão da Produção	Bacharel em Administração 2007	CRA/RS Reg. nº 050777/0	- Especialista em MBA Gestão Empresarial – 2009 - Especialista em MBA Gestão de Pessoas – 2015 - Especialista em Práticas Pedagógicas – 2017
<b>Wilson Nei Gonçalves</b> - Relações Humanas e Ética Profissional	Licenciado em Psicologia – 1982 Bacharel em Direito - 1998	CRP/RS Reg. nº 07/07109 OAB/RS 46011	
<b>Lauri Heckler</b> - Operação de Armazenagem e Movimentação de Materiais - Gestão e Empreendedorismo - Contabilidade e Custos - Logística e Comércio Internacional	Bacharel em Ciências Contábeis 1997	CRA/RS Reg. 092950/0-2	- Especialista em Contabilidade e Gestão Empresarial – 2005 - Mestrado em Gestão Estratégica de organizações – 2015 - Especializando em Práticas Pedagógicas (em andamento) - Graduando em Administração (em andamento)
<b>Nédisson Luís Gessi</b> - Gestão da Tecnologia da Informação - Gestão do Conhecimento e Inovação - Fundamentos de Informática - Criatividade, Inovação e Jogos Empresariais.	Graduação em Gestão da Tecnologia da Informação		- Graduação em Tecnologia em WEB Design e Programação (2009), - Graduação em Administração - Ênfase em Análise de Sistemas. (1997) - Graduação em Sistemas pela Internet - 2009 - Graduação em Gestão da Tec. da Informação - 2012 - Especialista Informática na Educação - 2003 - Especialista em Educação Profissional - 2007 - Especialista em práticas Pedagógicas - 2013 - Mestrado em Gestão Pública - 2013 - Mestrado em Ensino Científico e Tecnológico - 2012. - Doutorando em Desenvolvimento Regional



			(em andamento)
--	--	--	----------------

### **10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS**

Os certificados e diplomas de conclusão do Curso Técnico em Administração – eixo tecnológico Gestão e Negócios são concedidos de acordo com as especificações abaixo:

- Certificado **de Qualificação Profissional em Administração** – eixo tecnológico Gestão e Negócios, ao aluno que tiver concluído o Curso Técnico em Administração e não comprovar a conclusão do Ensino Médio.

- Diploma de **Técnico em Administração** - eixo tecnológico Gestão e Negócios ao aluno que comprovar conclusão do Ensino Médio.

Os históricos escolares que acompanham os Certificados e/ou Diplomas apresentam as competências certificadas no Perfil Profissional de Conclusão do Curso de Técnico em Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.