

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

SUBSEQUENTE / CONCOMITANTE



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Educação

**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E UNIFICAÇÃO DAS
MATRIZES CURRICULARES PARA OS CURSOS
TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E RECURSOS HUMANOS,
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS DA SECRETARIA DE
ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDU**

GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Paulo Cesar Hartung Gomes

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
Haroldo Corrêa Rocha

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
Tânia Amélia Guimarães de Assis

TÉCNICOS DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
Carlos Eduardo Pinheiro
Maria José Caliman Terzi
Rosângela Tereza Rizzi Ferrari
Rogério Carvalho de Holanda

COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO
Eunice Salvador – EEEFM Joaquim Barbosa Quitiba
Márcia Ming - EEEM Arnulpho Mattos
Marcos Cirilo Maciel - EEEFM Dr. Francisco Freitas Lima (Professor de Direito)
Marli Brommenschenkel Barreto - EEEM Professor Fernando Duarte Rabelo
Nivaldo Moreira de Freitas Júnior - EEEFM Professor Geraldo Costa

COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS EM LOGÍSTICA
Adair Maria Storch Vereno - EEEFM Benício Gonçalves
Gleison Magnago Tassinari - EEEFM Professora Maria Penedo
Luiz Cláudio Santana dos Anjos - EEEFM Professora Maria Penedo
Lyvia Merlo Polese - EEEFM Dr. Francisco Freitas Lima
Nivaldo Moreira de Freitas Júnior - EEEFM Professor Geraldo Costa
Sirley Martim A. Rodrigues - EEEFM Ormanda Gonçalves

COORDENADORES DOS CURSOS TÉCNICOS EM RECURSOS HUMANOS
Ana Alice dos Santos Silva - EEEM Professor Fernando Duarte Rabelo
Esmeraldina Sobral Santos - EEEFM Almirante Barroso
Gesabelle Baldan Novaes - EEEFM Olímpio Cunha
Juselli de Castro Nazaré - EEEFM Professora Juraci Machado
Luciana Pereira Gouveia - EEEFM Almirante Barroso

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Educação do Estado do Espírito Santo por meio da Gerência da Educação Profissional e juntamente com Coordenadores e Professores da base técnica das escolas que ofertam os cursos Técnicos em **Administração, Logística e Recursos Humanos** vêm, desde abril de 2017, desenvolvendo reestruturação da organização curricular, bem como dos ementários da modalidade Subsequente - Educação Profissional Técnica de nível Ensino Médio, fruto de um amplo processo de debate e negociação com esses diferentes atores do campo da educação profissional da rede pública estadual com vistas a unificar as matrizes curriculares, num plano único e consolidado, promovendo, desse modo, não apenas maior articulação entre as demandas socioeconômicas e ambientais e as ofertas dos referidos cursos, do ponto de vista qualitativo e quantitativo, mas também a expansão de suas ofertas, além de elevar a melhoria da qualidade pedagógica e efetividade social, com ênfase no acesso, na permanência e no êxito no percurso formativo e na inserção socioprofissional.

Para tal exercício foi criado um grupo de trabalho formado por Técnicos da Gerência da Educação Profissional, Coordenadores dos Cursos Técnicos, que, além de exercerem a docência, atuam como funcionários de empresas na área de gestão e negócios, sendo alguns inclusive empresários. Nessa direção, o propósito desse grupo de trabalho consiste em redistribuir a carga horária das disciplinas e atualizar os ementários (com nomenclaturas sucintas das disciplinas). Foram inúmeros encontros para discussões e (re) definições de cada componente curricular com a responsabilidade da integridade dos conteúdos, sem a perda da importância das especificidades das regiões capixabas, observando, desse modo, os arranjos produtivos de suas demandas locais, tanto no meio urbano, quanto no campo.

Cumprir destacar que as novas organizações curriculares serão implementadas nas escolas da rede pública estadual mantida pela SEDU que solicitarem a criação, renovação e alteração de organização curricular dos cursos suprarreferidos para oferta a partir de 2018/1.

No que diz respeito ao curso Técnico em Administração, vale salientar que a nova organização curricular desse curso, a partir de 2018/1, contemplará uma carga horária de 1.200 horas, em conformidade com o que preconiza as diretrizes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Ao final desse trabalho, as novas organizações curriculares dos Cursos Técnicos em Administração, Logística e Recursos Humanos serão submetidas ao CEE-ES para análise, parecer final, aprovação em plenário e publicação no Diário Oficial Espírito Santo.

JUSTIFICATIVA

Atualmente a globalização, aliada às novas tecnologias e a crescente internacionalização das relações econômicas, bem como às novas formas de organização e gestão de negócios, provoca mudanças estruturais no mundo do trabalho e estabelecem novos paradigmas que vêm transformando a sociedade.

Nesse cenário de mudanças sociais, políticas e econômicas e de encaminhamentos a partir de desse conjunto de mudanças, o Estado do Espírito Santo possui uma economia com atividades agropecuárias, industriais e também da rede de comércio e de serviços em que são desenvolvidas atividades empresariais. Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de gestão e negócios estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam.

As principais razões que demandam uma busca contínua e sistemática pela habilitação técnica na área de Administração, Logística e Recursos Humanos se devem, notadamente, ao crescimento do setor empresarial no Estado do Espírito Santo, decorrente do aumento no nível de investimento, responsável pelo surgimento de novos empreendimentos e pelo incremento e ampliação dos negócios já existentes.

Isso significa dizer que o nosso estado tem se mostrado promissor para as empresas locais e investidores internos e externos, visto que as perspectivas de desenvolvimento são muitas, com o aumento da demanda por produtos e serviços de todos os segmentos econômicos.

Outro aspecto a considerar, aliás, de extrema importância, é o fato de o Espírito Santo estar estrategicamente, do ponto de vista geográfico, bem localizado e, por isso apresentar grande demanda por mão de obra qualificada, na área de gestão de grandes e pequenas empresas, dentre as quais se destacam os portos, ferrovias, aeroportos, transportadoras e empresas de comércio.

Diante do exposto, atualmente, os cursos Técnicos em Administração, Logística e Recursos Humanos são ofertados pela rede pública estadual nas modalidades subsequente e EMI (Ensino Médio Integrado) em grande parte dos municípios do Estado do Espírito Santo.

Sendo assim, considera-se necessária a alteração da organização curricular, como plano único e consolidado, dos Cursos Técnicos em Administração, Logística e Recursos Humanos, visando uma formação técnica científica e humanística, motivada pela possibilidade de unificação das organizações curriculares dos cursos para atender não apenas a demanda de alunos que migram entre escolas e municípios, mas também possibilitar o aproveitamento de disciplinas, quando a correspondência é de igual valor, em outros cursos técnicos do mesmo eixo tecnológico, atribuindo, dessa maneira, a essas disciplinas a equivalência de estudos para efeito de determinação do nível de conhecimento desenvolvido em cada curso, além, é claro, de facilitar o processo de contratação de profissionais em razão da junção de disciplinas com conteúdos idênticos ou bastante análogos.

Cada uma dessas organizações possui um determinado objetivo. E para alcançar esse objetivo se faz necessária a condução racional de seus processos através de métodos e técnicas que visam atender a demanda pela qual a organização foi criada.

Para tanto, torna-se fundamental estabelecer os pontos de contato de forma interdisciplinar entre esses cursos por meio de estudo ligado à ética, modelos de gestão, sistema de informação, gestão de recursos humanos, gerenciamento da produção, estratégias de marketing, planejamento, administração de materiais, empreendedorismo e outros.

OBJETIVOS

Objetivo geral dos cursos Técnicos em: Administração, Logística e Recursos Humanos:

- Formar profissionais de nível técnico com capacidade para atuar nas áreas administrativas das organizações públicas e/ou privadas, considerando, também, as demandas regionais, visando aumentar a produtividade, rentabilidade e qualidade dos produtos e/ou serviços prestados, bem como promover a utilização eficaz da mão de obra, equipamentos, materiais e capitais, de forma que a alocação ótima desses fatores de produção contribuam para a promoção do bem estar social e a construção de uma sociedade mais igualitária e com justiça social.

Objetivos específicos:

Dentro dessa perspectiva geral, destacam-se os objetivos específicos que, minimamente, deverão contribuir para a formação do perfil do profissional desejado:

- Formar profissionais conscientes de seu potencial e de suas responsabilidades, visando o aprender contínuo, a postura ética e a flexibilidade.
- Gerar informações para o processo de planejamento, organização, direção e controle, com eficiência e eficácia.
- Estimular a compreensão dos aspectos organizacionais e humanos, visando a aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso.
- Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência.

- Desenvolver habilidades empreendedoras com uma visão abrangente da realidade que o cerca.
- Adequar o currículo dos cursos em apreço às tendências do mundo do trabalho, contextualizando os conteúdos das disciplinas à realidade.
- Desenvolver, interdisciplinarmente e na prática educativa, os princípios orientadores referentes aos valores estéticos, políticos e éticos.
- Formar cidadãos que saibam pensar, criar, imaginar soluções, possibilitando-lhes o prosseguimento de estudos e a capacidade de continuar aprendendo.
- Formar profissionais capazes de dominar os conhecimentos científicos, coordenar e realizar trabalhos, bem como utilizar recursos tecnológicos com eficiência em seu processo de trabalho, objetivando aplicá-lo de modo organizacional;
- Promover a integração entre as disciplinas, para facilitar a contratação de profissionais que forem atuar nessas áreas.
- Desenvolver a capacidade de assumir os diversos níveis de responsabilidades dentro da organização, promovendo a integração de seus membros.
- Formar profissionais com capacidade para planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar processos técnicos que visem a otimizar as áreas de recursos humanos, de finanças, de produção e de mercadologia com vistas à melhoria das organizações.
- Desenvolver e formular políticas, sistemas, métodos e procedimentos de administração e aplicá-los no campo organizacional onde a empresa está inserida.
- Auxiliar programas de avaliação, políticas, planos e metas, orçamentos, sistemas, métodos e procedimentos, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa, voltados para a implementação de empreendimentos;
- Desempenhar as funções de gerenciamento e administração ligadas aos setores da área de serviços e produtos.
- Coordenar, analisar e elaborar planos para o desenvolvimento das organizações, levando em conta às influências de fatores econômicos, socioculturais, históricos e ambientais, políticos e tecnológicos.

TÉCNICO EM LOGÍSTICA: SUBSEQUENTE/CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIO

Educação Profissional Técnica Subsequente/Concomitante ao Ensino Médio

Habilitação em Logística - **Ano letivo: 20 semanas***

Grande Área	Disciplina	Concomitante / Subsequente			CH TOTAL
		Módulo			
		Aula/Semana			
		1º	2º	3º	
FINANÇAS	Matemática Financeira	3			60
	Custos Logísticos			3	60
	Estatística		2		40
	SUB TOTAL	3	2	3	160
PESSOAS	Introdução a RH		3		60
	Teoria Geral da Administração	3			60
	SUB TOTAL	3	3	0	120
OPERAÇÕES	Segurança do Trabalho e Saúde			2	40
	Introdução à logística	3			60
	Administração de estoque e armazenamento		3		60
	Marketing Organizacional		2		40
	Logística Fiscal			2	40
	Cadeia de suprimentos	2			40
	Gestão de Transporte e Distribuição		3		60
	Produção e Qualidade			3	60
	Empreendedorismo			2	40
	Comércio Internacional			3	60
	Informática	2			40
	Comunicação Empresarial	2			40
	Inglês Instrumental		2		40
	SUB TOTAL	9	10	12	620
	TOTAL GERAL	15	15	15	900

* Serão consideradas 20 semanas de aula, totalizando 300 horas por módulo, perfazendo uma Carga Horária total de 900 horas.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

OBJETIVOS: Conhecer e saber utilizar os principais modelos de avaliação dos ativos e seus riscos.

EMENTA

- Fundamentos da matemática aplicada.
- Utilizar escalas de avaliação numérica.
- Calcular juros simples, compostos e taxas de juros.
- Trabalhar com juros exatos.
- Utilizar cálculo de percentuais.
- Regra de três simples e composta, grandezas direta e inversa.
- Capitalização e desconto de acréscimos sucessivos.

COMPETÊNCIAS:

- Relacionar conhecimento sobre lucro, descontos e acréscimo na resolução de diferentes situações problemáticas.
- Desenvolver relacionamento lógico para resolver problemas que envolvam o conhecimento de juros e montagem.
- Relacionar conhecimento sobre porcentagem e regra de três.
- Desenvolver raciocínio lógico.
- Compreender formulações e aplicações matemáticas.
- Rever noções de porcentagem e suas aplicações em problemas.

HABILIDADES:

- Calcular lucro, desconto, acréscimo na resolução de problemas.
- Calcular lucro sobre preço de custo e sobre o preço de venda em uma transação comercial.
- Resolver problemas que envolvam juros simples, taxa de juros, unidade de tempo, prazo e montante.
- Resolver problemas envolvendo juros compostos.
- Calcular porcentagem.
- Reconhecer grandezas e identificar quando são diretamente e inversamente proporcionais.
- Desenvolver cálculo em situação problema que desenvolva regra de três simples e composta.

BASE TECNOLÓGICA

- Mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento de soluções financeiras apropriadas para os mais diversos contextos organizacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IEZZI, Gelson e Outros. Matemática: Ciência e aplicações. São Paulo: Atual.
PAIVA, Manoel. Matemática. São Paulo: Moderna.
DANTE, Luiz Roberto. Matemática. São Paulo. Ática.
MUCELIN, Aberto Carlos. Matemática - Volume Único, DANTE, Editora Ática.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIOVANNI, José Ruy; Bonjorno, Jose Roberto; Giovanni Junior, Jose Ruy. Matemática Completa: Ensino Médio. São Paulo. FTD
FONSECA, J.S. & MARTINS, G. de A. Curso de estatística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
SPIEGEL, M.R. Estatística. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

CUSTOS LOGÍSTICOS

OBJETIVOS: Organizar processo de informação e classificação dos dados referentes a custo logísticos.

EMENTA

- Fundamentos dos custos logísticos.
- Classificar os custos logísticos.
- Calcular custos de estoques PEPS e custo médio.
- Calcular custo absorção e variável.

COMPETÊNCIAS:

- Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos logísticos.
- Correlacionar os procedimentos de controles internos de custos com os processos operacionais da organização.
- Organizar informações de custos para subsidiar tomada de decisões operacionais e de formação do preço de venda.

HABILIDADES:

- Aplicar os conceitos e princípios de custos na logística.
- Identificar os campos de aplicação e os custos no processo operacional.
- Elaborar planilhas de custo.
- Classificar contas de custos e aplicar métodos de custeio.
- Identificar o processo de produção dos diferentes produtos da empresa.
- Relacionar as atividades relevantes dentro de cada departamento.
- Identificar a relação de causa e efeito entre a ocorrência da atividade e a geração dos custos.
- Aplicar métodos de valoração dos estoques.
- Calcular e estruturar os custos dos processos e a formação de preços.
- Aplicar os métodos de custeio de acordo com as políticas organizacionais.

BASE TECNOLÓGICA

- Noções básicas de contabilidade: histórico, conceitos, objetivos e finalidade.
- Princípios e normas contábeis.
- Princípios de custos.
- Classificação dos custos logísticos.
- Custo direto, indireto e integral: de produção, de movimentação, de armazenagem, de distribuição e transportes;
- Custos Fixos, variáveis e mistos: de produção, de movimentação, de armazenagem, e de distribuição e transportes;
- Distinção entre custos e despesas: de produção, de movimentação, de armazenagem, e de distribuição e transportes;
- Materiais e estoques;
- Critérios de avaliação de estoques: PEPS, UEPS e custo médio.
- Inventário permanente, inventário periódico.
- Formação de preço de venda.
- Métodos de custeio: custo por absorção – custo padrão, custo departamental e custeio variável.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASTIGLIONI, José Antônio De Mattos - Logística Operacional Guia Prática - Editora: São Paulo 2011 – Editora Érica LTDA.

FARIA, Ana Cristina de, Maria de Fátima Gameiro Da Costa - Gestão de Custos Logísticos - Editora: São Paulo Editora Atlas S.A – 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

VALENTE, Amir Mattar, Antônio Galvão Novaes, Eunice Passaglia, Heitor Vieira - Gerenciamento de Transporte e Frotas - Editora: 2008 Cengage Learning Edições LTDA.

ESTATÍSTICA

OBJETIVOS: Desenvolver uma compreensão intuitiva da estatística e do raciocínio estatístico; proporcionar capacidade de resolução de problemas; identificar e analisar um problema, resolvendo-o recorrendo aos métodos estatísticos.

EMENTA

- Arredondamento.
- Amostra proporcional.
- Gráficos.
- Frequência acumulada.
- Distribuição de frequência para dados agrupados.
- Medidas de tendência central.
- Histograma.
- Estatística descritiva.
- Teoria de probabilidades.
- Variáveis aleatórias.
- Distribuições de probabilidade.
- Distribuições por amostragem.
- Estimação.

COMPETÊNCIAS:

- Conceituar população, variável e amostra.
- Construir tabela de distribuição de frequência a partir da observação do ROL.
- Interpretar gráficos.
- Conceituar frequência absoluta.
- Separar uma amostra de números em classe.
- Estabelecer metas e objetivos a serem alcançados a médio e longo prazo.

HABILIDADES:

- Compreender fórmulas matemáticas e estatísticas.
- Identificar características de técnicas de amostragens.
- Aplicar critérios de arredondamentos.
- Reconhecer que quanto maior a amostragem melhor ela representará a população.
- Reconhecer variáveis de pesquisas de dados;
- Reconhecer características de diferentes tipos de gráficos utilizados para tratamento de dados.

BASES TECNOLÓGICAS

- Porcentagem.
- Razão.
- Proporção.
- Regra de Três.
- Fundamentos de Matemática.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

MUCELIN, Aberto Carlos - Estatística – Gestão e Negócios
MUCELIN, Aberto Carlos - Estatística – Ed.Livro Técnico

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VIEIRA, Sônia, HOFFMANN, Rodolfo. Estatística Experimental. São Paulo: Atlas, 1998.
MORETTIN, Luiz G. Estatística Básica. São Paulo: Makron Books, 1994.
BONINI, Edmundo E.; BONINI, Sergio. Estatística: teoria e exercícios. São Paulo: Nobel. 1972.

INTRODUÇÃO A RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS: Reconhecer conhecimentos teóricos e práticos relativos à evolução da administração de Recursos Humanos como ferramenta estratégica que adiciona valor e produz resultados no processo de desenvolvimento das organizações.

EMENTA

- Organizações e a administração de pessoal.
- Evolução da administração de Recursos Humanos.
- Subsistemas da administração de Recursos Humanos com suas funções administrativas e operacionais.
- Desafios e responsabilidade social nas organizações.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as vantagens e as regras básicas para delegação de tarefas.
- Compreender as metas profissionais e organizacionais para as equipes de trabalho.

HABILIDADES:

- Participar no processo de construção de equipes de trabalho.
- Auxiliar na construção de ações do RH.

BASES TECNOLÓGICAS

- O funcionamento das ações de RH.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

COSTA, Érico da Silva - Gestão de Pessoas – Curitiba; Editora do Livro Técnico; 2010.
MARRAS, Jean Pierre – Administração de Recursos Humanos – São Paulo – Ed. Saraiva, 14 ed., 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. Ed. Compacta. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.
MORGAN, G. Imagens da Organização. São Paulo: Atlas, 1997.
VROOM, V.H. Gestão de pessoas, não de pessoal. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

OBJETIVOS: Desenvolver a capacidade de atuar nos processos administrativos, aprimorar técnicas e habilidades para que possa melhorar o pensamento e o desempenho profissional.

EMENTA

- Organização e Administração: conceitos, objetivos e funções organizacionais.
- Abordagens da Teoria Geral da Administração.
- Abordagem contemporânea do Século XXI.
- Processo de organização (divisão de trabalho, autoridade, centralização e descentralização, estrutura organizacional, organograma e fluxograma).
- PDCO.
- Planejamento, comunicação, liderança, execução e controle.
- Conceitos básicos e aspectos gerais dos temas na organização.
- Administração e suas Perspectivas com suas possibilidades profissionais na área.

COMPETÊNCIAS:

- Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.
- Correlacionar e definir planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor.
- Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento.
- Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.
- Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.

HABILIDADES:

- Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático.
- Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas.
- Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento.
- Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Conceitos de formação da organização.
- Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções.
- Sistemas e procedimentos de controles internos administrativos e gerenciais.
- Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais.
- Sistemas e métodos de organização de cronogramas.
- Sistemas de custos de processos administrativos e tecnológicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAXIMIANO, Antonio Amaru. Teoria Geral de Administração -- Ed. Atlas.

CHIAVENATTO, Idalberto- Ed. Elsevier. Introdução a Teoria Geral de Administração -

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 4. Ed. São Paulo: MCGRAW-Hill, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

_____. Teoria Geral de Administração. 4. Ed. São Paulo: McGrae-Hil, MOTTA,

Fernando C. P. Teoria Geral da Administração: uma introdução. 18ed. São Paulo: Pioneira, 1994.

SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE

OBJETIVOS: Possibilitar ao aluno a importância e variedade dos problemas de saúde e de segurança no ambiente de trabalho, além da prevenção de acidentes, envolvendo todos os aspectos das condições de trabalho.

EMENTA

- Introdução às políticas de saúde.
- Doença ocupacional.
- Ambiente de trabalho.
- Mapa de risco das empresas.
- Acidentes de trabalho.
- Segurança do trabalhador.

COMPETÊNCIAS:

- Trabalhar definições e evolução histórica da saúde, higiene e segurança do trabalho.
- Entender a importância da satisfação no trabalho.
- Compreender e motivar a atividade laboral na sociedade.
- Trabalhar com as normas técnicas de segurança e higiene no trabalho.
- Conceituar abordagens da qualidade de vida no trabalho.
- Constatar e analisar o risco no desenvolvimento das atividades no trabalho.

HABILIDADES:

- Aplicar normas técnicas de qualidade, saúde, segurança e conservação no desempenho de suas funções.
- Conhecer as normas regulamentadoras – NR, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.
- Aplicar os princípios da saúde ocupacional.
- Compreender as causas e consequências dos acidentes de trabalho.
- Elaborar programa de QVT (qualidade de vida no trabalho).

BASES TECNOLÓGICAS

- Histórico da Segurança do Trabalho.
- Normas Regulamentadoras (NR)
- Conceitos e definições de acidentes de trabalho.
- Comunicação de acidente de trabalho – CAT.
- Riscos ambientais.
- Mapa de riscos ambientais e medidas de controle.
- Sinalização de segurança.
- Equipamentos de proteção individual e coletiva.
- PCMSO (programa de controle médico de saúde ocupacional) e a CIPA (comissão interna de prevenção de acidentes) nas organizações.
- Qualidade de vida adotada pelas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ATLAS- Manuais de Legislação Atlas. Segurança e Medicina do Trabalho. 63ª ed. São Paulo. Atlas. 2009.

Barbosa, Adriano Aurélio Ribeiro. Segurança do Trabalho. Curitiba: Livro Técnico, 2011
CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística. 8ª ed. São Paulo. Atlas, 2010.

GONCALVES, Edwar Abreu. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. 5ª ed. São Paulo. LTr® 75. 2011.

BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza; MONTEIRO, Antonio Lopes, Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. uma abordagem holística: segurança integrada à missão organizacional com produtividade, qualidade, preservação ambiental e desenvolvimento de pessoas. SP: Atlas, 1999.

GARDIN, Eduardo Oliveira. Alerta de perigo. São Paulo: LTR, 2001.

INTRODUÇÃO A LOGÍSTICA

OBJETIVOS: Transmitir conceitos sobre a Logística e discutir sobre o desenvolvimento de novos processos ou a melhoria de processos existentes. Desenvolver a capacidade analítica e prescritiva dos alunos para que possam compreender a utilidade e aplicabilidade Logística. Relacionar teoria e prática sobre a realidade da temática estudada, os gargalos existentes, as necessidades e perspectivas futuras. Capacitar o aluno a realizar uma análise crítica sobre as atividades logísticas.

EMENTA

- Histórico e evolução logística.
- Aspecto de logística reversa.
- Cadeia de abastecimento.
- Logística Integrada.
- Fluxos e processos logísticos.
- Princípios de logística de entrada, de compras, de logística de apoio à produção, armazenagem, gerenciamento de estoques, distribuição física, e transportes.
- Terceirização e colaboração em logística.

COMPETÊNCIAS:

- Apontar os principais conceitos de logística.
- Definir as operações e atividades logísticas.
- Desenvolver os conhecimentos e habilidades acerca da gestão da cadeia de suprimentos.

HABILIDADES:

- Correlacionar a história e evolução da logística.
- Analisar a importância e os objetivos da logística.
- Identificar as atividades de apoio da logística e reconhecer seus conceitos e características.
- Perceber os impactos dos prestadores de serviços logísticos nas atividades da empresa.

BASE TECNOLÓGICA:

- Evolução, objetivos, importância e conceitos de logística e *supply chain management*.
- Operações logísticas: suprimento, apoio à produção e distribuição física.
- Atividades chaves da logística: Serviço ao cliente, processamento de pedidos, gestão de estoques e transportes.
- Atividades de apoio da logística: armazenagem, manuseio de materiais, aquisição, embalagem, programação da produção e gestão de informações.
- Noções de logística reversa de pós-consumo e de pós-venda.

BIBLIOGRAFIA BASICA

Campos, Luiz Fernando Rodrigues- LOGÍSTICA-TEIA DE RELAÇÕES- Curitiba: Ibpex,2007
BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE E ARMAZENAMENTO

OBJETIVOS: Conhecer os princípios da movimentação de materiais. Conhecer os tipos de estoques e tipos de armazenamento. Entender a importância da estocagem. Estudar as formas de embalagem e acondicionamento. Entender os controles de estoques. Formas de reduzir custos nos estoques. Layout ideal. Tipos de máquinas e equipamentos. Mão de obra e terceirização.

EMENTA

- Planejar, orientar e monitorar os estoques de materiais e produtos.
- Elaborar *layout* do armazém.
- Calcular estoque econômico.
- Estabelecer fluxo de movimentação dos estoques.
- Elaborar procedimentos de armazenagem visando garantir a qualidade dos materiais.
- Elaborar procedimentos visando à redução do custo de armazenagem.
- Conhecer os sistemas integrados de gestão de estoque.

COMPETÊNCIAS:

- Controlar suprimentos de materiais e equipamentos.
- Conceituar e reconhecer os vários tipos de equipamentos de transporte e movimentação de carga na operação de materiais.
- Implantar e configurar *layout* em armazéns.

HABILIDADES:

- Diagnosticar e identificar possíveis problemas em sistemas de estoque, armazenagem e distribuição.
- Analisar o controle de produtos e consultar estoque;

BASE TECNOLÓGICA

- Função e objetivo dos estoques e armazenagem.
- Previsão e custos dos estoques.
- Níveis de estoques.
- Classificação ABC.
- Aspectos econômicos.
- Aplicação da cadeia de valor.
- Sistemas de controle e avaliação.
- Layout dos armazéns e depósitos.
- Embalagens.
- Princípios de estocagem e distribuição espacial.
- Localização, classificação e codificação de materiais.
- Equipamentos de movimentação de materiais.
- Sistemas de manuseio.
- Operação e segurança.
- Instalações.
- Seleção e eficiência dos equipamentos.
- Benchmarking.
- MRP (Manufacturing Resources Planning) III
- Indicadores de desempenho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Apostila de Gestão de Estoques, Compras e processamento de pedidos – Editora Sest-Senat.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2010.

CAXITO, Fabiano. Logística – um enfoque prático. São Paulo: Saraiva, 2011.

NOGUEIRA, Amarildo de Souza. Logística Empresarial: Uma Visão Local com Pensamento Globalizado. 1ed. São Paulo: Atlas, 2012.

POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARKETING ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS: Desenvolver o conceito de *marketing* e identificar as vantagens da adaptação do *marketing* nas organizações.

EMENTA

- Conceito e evolução do *marketing*.
- Análise do mercado e do comportamento dos consumidores.
- Elaboração da estratégia de *marketing*.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer, identificar e comparar diversos conceitos do *marketing*.
- Identificar os tipos de *marketing*.
- Elaborar projetos de *marketing*.

HABILIDADES:

- Avaliar, saber definir e diferenciar as funções dos diferentes conceitos de *marketing* e suas potencialidades.
- Aplicar os conhecimentos de *marketing* no micro e macro ambiente da empresa.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Mercado (externo e interno) - segmentação de mercado.
- Formas de abordagem de mercado.
- Etapas de processo de segmentação, potencial e demanda de mercado.
- Estratégias de posicionamento do mercado.
- Mix de mercado; (4p'S, 4c'S, 4 A'S)
- Público-Alvo;

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

Apostilas. Código do Consumidor e Código do Fornecedor;

KOONTZ & O'DONNELL. Princípios de administração: uma análise das funções administrativas. São Paulo: Pioneira, 1989.

DRUCKER, P. F. Prática de administração de empresas. Rio Janeiro: Fundo de Cultura, 1989.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 4. ed. São Paulo: Makron-Books, 1993.

_____. Introdução à Teoria geral da administração. 4. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MOTTA, Fernando C. P. Teoria geral da administração: uma introdução. 18. ed. São Paulo: Pioneira, 1994

LOGÍSTICA FISCAL

OBJETIVOS: Observar os procedimentos fiscais atinentes ao ICMS e ao ISS que se faz necessária para se evitar contingências que culminem em autuação fiscal. Estabelecer a carga tributária adequada às operações praticadas pelo contribuinte, evitando-se, assim, pagamento desnecessário de tributos. Conhecer as diferentes abordagens existentes para o amplo e complexo tema fiscal e tributário.

EMENTA

- Conhecer e saber distinguir os tributos descritos pelo Sistema Tributário Nacional.
- Analisar e compreender a carga tributária brasileira com base nos princípios constitucionais e legislação tributária complementar.
- Montar estratégias fiscais e desenvolver condições para um perfeito planejamento tributário.
- Estudar casos práticos envolvendo a logística no Brasil.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer os aspectos tributários e fiscais das empresas que atuam no segmento logístico.
- Correlacionar o significado dos tributos e suas abrangências.
- Correlacionar documentos fiscais, base de cálculo dos impostos e valor dos mesmos.
- Identificar exigências fiscais legais nas operações de importações e exportações de mercadorias.
- Associar as exigências da legislação tributária aplicadas sobre: operador logístico, armazém geral, centro de distribuição e depósito fechado.

HABILIDADES:

- Identificar os principais impostos e tributos e sua aplicação nas operações logísticas.
- Cumprir exigências legais e tributárias no preenchimento dos documentos fiscais.
- Elaborar Cálculos, com base nos documentos fiscais, para definir os valores dos impostos e tributos em conformidade com sua aplicabilidade.
- Calcular para conferência os impostos e tributos legais aplicáveis nas operações de importações e exportações.
- Identificar os aspectos da legislação tributária que se apliquem sobre: operador logístico, armazém geral, centro de distribuição e depósito fechado.

BASES

TECNOLÓGICAS:

- Regimes tributários, pequena, média e grandes empresas dentro do Sistema Nacional.
- Noções de lucro: real e presumido.
- Conceitos tributários aplicados à logística.
- ICMS.
- IPI.
- ISSQN.
- Imposto de Renda.
- PIS.
- COFINS.
- Imposto de importação e exportação.
- Documento de Frete.
- Conhecimento de transporte.
- Aspectos tributários incidentes sobre: operador logístico, armazém geral, centro de distribuição e depósitos fechados.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BATISTA JUNIOR, O. A. O planejamento fiscal e a interpretação no direito tributário. Belo Horizonte: Melhoramentos, 2002.

BORGES, H. B. Auditoria de tributos: IPI, ICMS e ISS. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

CASSONE, Vittorio. Direito tributário: fundamentos constitucionais, análise dos impostos, inventivos à exportação, doutrina pratica e jurisprudência 10 ed.- São Paulo: Atlas, 1997.

MARTINEZ, A. C. B. Fundamentos de direito e legislação tributária. Campinas: LNZ, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro, Ed. Saraiva, SP, 2009

BORGES, H. B. Gerência de impostos: IPI, ICMS e ISS. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

BORGES, H. B. Planejamento tributário: IPI, ICMS, ISS e IR. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2002. CAMPOS, Cândido H. Planejamento tributário. São Paulo: Atlas, 1985. PITAS, J. Lei de introdução ao direito do trabalho. São Paulo: LTR, 2002.

CADEIA DE SUPRIMENTOS

OBJETIVOS: Entender a Cadeia de Suprimentos e identificar as entidades que a compõem e ser capaz de analisar as funções básicas de cada uma para conseguir vantagens competitivas ao longo da cadeia por meio da melhor escolha das entidades. Apresentar os conhecimentos teóricos e práticos necessários para o gerenciamento da cadeia logística, através da exposição e discussão de técnicas utilizadas nas funções administrativas de compras, armazenagem e distribuição, suas inter-relações com as demais funções produtivas e com as outras áreas da empresa.

EMENTA

- Fundamentos da cadeia de suprimentos.
- Atividades logísticas: princípios, funcionalidade e papéis das atividades logísticas na cadeia de suprimentos.
- Interpretar o gerenciamento da cadeia de suprimentos como ferramenta para o aumento do nível de serviço aos clientes.
- Tecnologia da informação, transportes, estoques, armazenagem e embalagem.

COMPETÊNCIAS:

- Compreender, em âmbito geral, a evolução da cadeia de suprimentos do Brasil e do mundo.
- Definir cadeias de suprimentos e modelar e gerenciar canais de distribuição física.

HABILIDADES:

- Dimensionar e gerenciar serviços logísticos de armazenagem, observando a necessidade do cliente.
- Compreender a necessidade de demanda e oferta do mercado.

BASES TECNOLÓGICAS

- *Supply Chain Management*.
- Logística de resultados.
- Logística e as necessidades do consumidor.
- Evolução da oferta e demanda.
- Cadeia de valor.
- Visão estratégica do gerenciamento da cadeia de suprimento.
- Os elementos da cadeia de suprimentos.
- Localização: armazéns, CD e industrial.
- Métodos, técnicas e princípios SCM: Logística Reversa, JIT, ECR (resposta eficiente do consumidor).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, c2007.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. Logística Empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimentos. São Paulo: Atlas, 2007.

PIRES, Silvio, R. I. Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR VIRTUAL

CHOPRA, Sunil, MEINDL, Peter. Gestão da cadeia de suprimentos, 4ª ed. São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2011.

GONÇALVES, Paulo Sergio, Administração de materiais, 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

LEITE, Paulo Roberto. Logística reversa: Meio Ambiente e Competitividade. 2ª. Edição. São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2009.

NOVAES, Antonio Galvão, Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

TAYLOR, David A. Logística na cadeia de suprimentos: uma perspectiva gerencial. São Paulo: Pearson – Prentice Hall, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CORRÊA, Henrique Luiz. Gestão de Redes de Suprimentos: Integrando cadeias de suprimento no mundo globalizado. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2010.

FIGUEIREDO, Kleber F., FLEURY, Paulo F., WANKE, Peter (org). Logística e gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: planejamento do fluxo de produtos e dos recursos. São Paulo: Atlas, 2003.

GESTÃO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO

OBJETIVOS: Reconhecer os modais de transportes, canais de distribuição. planejamento das operações logísticas.

EMENTA

- Estudos de transporte, desenvolvimento econômico e distribuição na geografia brasileira.
- Infraestruturas dos sistemas de transporte.
- Descrição dos modais e suas características dos sistemas intermodal e multimodal no planejamento do transporte.
- Dimensionamento de frotas no transporte rodoviário de cargas.
- Conhecer os canais de distribuição e atendimento ao cliente.
- Otimização e roteirização de carga.

COMPETÊNCIAS:

- Estabelecer relações entre os sistemas de distribuição de mercadorias e os métodos de controle de produtos expedidos.
- Identificar documentação necessária às operações de expedição de produtos e seus acompanhamentos.
- Diagnosticar problemas relativos ao pós-venda e propor soluções com base nas respostas dos clientes.
- Selecionar os modais adequados para cada tipo de operação do processo de expedição.
- Identificar os diversos fatores que afetam as atividades de armazenamento e distribuição de produtos acabados.
- Identificar os diversos processos e meios de transporte e armazenamento.
- Reconhecer as diversas modalidades de transporte, nacional e internacional, e os diversos tipos de cargas existentes.

HABILIDADES:

- Aplicar os conceitos e princípios das operações de distribuição.
- Selecionar os canais de distribuição adequados aos diversos tipos de atividades.
- Identificar os diversos níveis dos canais de distribuição.
- Atender os procedimentos de controle de produtos expedidos
- Utilizar a documentação necessária para a movimentação e controle.
- Acompanhar níveis dos serviços de expedição e distribuição.
- Identificar a eficiência e a eficácia dos processos logísticos, visando a plena satisfação dos clientes.
- Utilizar controles internos para mensurar os resultados das pesquisas de pós-venda.
- Indicar ações corretivas.
- Utilizar diferentes tipos de embalagens e etiquetas, de acordo com

BASE TECNOLÓGICA:

- Níveis e Canais de distribuição: tipos de distribuição.
- Planejamento de operação logística.
- Marketing de distribuição.
- Identificação das características da carga.
- Preparação para o transporte.
- Documentação de expedição e distribuição.
- Ciclo do pedido do cliente.
- Serviços ao cliente: Vendas e pós-venda.
- Noções de modais.
- Tipos de cargas: materiais e embalagens.
- Ocupação volumétrica (peso e volume).
- Principais meios de transporte (modais).
- Fatores que afetam o transporte.
- Transporte nas organizações.
- O papel do transporte no contexto logístico.
- Panorama global.
- Infraestrutura utilizada para o transporte.
- Serviço de atendimento

<ul style="list-style-type: none"> • Organizar espaços e funcionamento de armazéns. • Desenvolver procedimentos necessários à distribuição e ao armazenamento de mercadorias. • Avaliar veículos e equipamentos adequados aos tipos de carga. 	<p>as condições físicas e operacionais do produto e modal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar processos de organização de armazém ou de estoque. • Identificar operações fundamentais, procedimentos de trabalho, equipamentos e ferramentas adequados. • Aplicar normas de identificação de mercadorias. • Organizar recursos humanos e materiais para otimizar o tempo de cada operação de distribuição e garantir o estado físico dos produtos. • Identificar os meios de transportes a serem utilizados. • Classificar os diversos tipos de cargas. • Calcular cubagem necessária. • Dimensionar estruturas e espaços físicos de armazenamento. • Elaborar procedimentos de roteirização racional de entregas e armazenamento de mercadorias. • Verificar a adequação do acondicionamento de mercadorias e de sua manipulação às condições estabelecidas, à natureza das mercadorias e às normas de segurança e higiene. • Identificar veículos e equipamentos adequados aos tipos de cargas. 	<p>ao cliente no transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custos de transportes: fatores de impacto na definição de frete e controle de gastos. • Transporte internacional. • Gerenciamento de frota de transportes. • Como medir a eficiência no transporte de cargas. • Modelos quantitativos e qualitativos.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, Ronaldo H. – *Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física*. São Paulo: Editora Atlas, 1993.

CAIXETA-FILHO, José Vicente; MARTINS, Ricardo Silveira. *Gestão Logística do Transporte de Cargas*. Editora Atlas; São Paulo, 2002.

SILVA, Angelita Freitas da; *Fundamentos de Logística* – Curitiba: Livro Técnico, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NOVAES, Antonio Galvão. *Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição* – 4ª Edição revisada e atualizada. São Paulo: Editora Campus, 2014.

VALENTE, Amir Mattar; PASSAGLIA, Eunice; NOVAES, Antônio Galvão. *Gerenciamento de Transportes e Frotas*. São Paulo: Editora Thomson, 2003.

PRODUÇÃO E QUALIDADE

OBJETIVOS: Capacitar o aluno a adotar ações para a melhoria da qualidade dos resultados da organização.

EMENTA

- O enfoque da disciplina está na Qualidade Total, na melhoria contínua dos processos e nos sistemas de qualidade e produção, como instrumentos estratégicos da administração de negócios.
- A sua abordagem é a de mostrar como os instrumentos de aperfeiçoamento contínuo tanto de bens e serviços, como também da gestão do negócio, podem ser meios eficientes para melhorar a competitividade da empresa no mercado local e internacional.

COMPETÊNCIAS:

- Desenvolver métodos de apoios para melhorias organizacionais.
- Aplicar as ferramentas da qualidade e o ciclo PDCA como ferramenta para solução e melhorias.
- Compreender os processos de certificação.
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as etapas da qualidade.

HABILIDADES:

- Aplicar conceitos da qualidade do produto, processo e organização, localizando a ISO 9000 no contexto da qualidade.
- Identificar e aplicar ferramentas da qualidade usando o PDCA nos processos de mudanças da organização.
- Aplicar técnicas de gestão na solução de problemas, buscando a qualidade dos serviços conforme as normas internas da organização.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Fundamentos históricos, evolução e conceituação da qualidade.
- Qualidade da organização.
- Compreensão das ferramentas gerenciais e operacionais da qualidade.
- Brainstorming e 5w2h.
- Certificação de sistemas de gestão de qualidade.
- Sistemas informatizados de gestão da qualidade.
- Medidas de desempenho e custos da Qualidade.
- Normas ISO.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

Administração da produção: operações industriais e de serviços / Jurandir Peinado e Alexandre Reis Graeml Curitiba : UnicenP, 2007.

Administração da Produção e Operações - Daniel Augusto Moreira.

OLIVEIRA, M.; SHIBUJA, K. ISO9000: guia de implantação. São Paulo: Atlas, 1996.

SLACK, N. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1996.

RUSSOMANO, Victor Henrique. Planejamento e controle da produção. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HAMMER, Michael: Além da reengenharia. 1. ed. R. de Janeiro: Campus, 1997.

CORREA, Henrique L. Just-in Time, MRP II, OPT: um enfoque estratégico. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

EMPREENDEDORISMO

OBJETIVOS: Proporcionar o conhecimento das características empreendedoras, a busca das oportunidades de negócios e o desenvolvimento do plano de negócios de empresas de apoio ao desenvolvimento sustentável.

EMENTA

- O perfil empreendedor.
- Tipos de sociedades empresariais e individuais e empresas do terceiro setor.
- Abordagens do século XXI das novas formações empresariais.
- Inovação e Plano de negócio.

COMPETÊNCIAS:

- Conhecer as metodologias inerentes aos processos de organização de empresas e formas de empreendedorismo.
- Desenvolver o perfil empreendedor;

HABILIDADES:

- Capacidade de identificação dos espaços disponíveis e propícios à realização de ações empreendedoras.
- Utilizar os instrumentos administrativos, econômicos para a concretização de iniciativas empreendedoras.

BASE TECNOLÓGICA:

- Ferramenta de fomentos de negócios.

BIBLIOGRAFICA BÁSICA

BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de empreendedorismo e gestão – fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003;
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2004;
GAUTHIER, Fernando Álvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo. LABIAK JR. Silvestre, Empreendedorismo – Ed. LT, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2004.
DOLABELA, Fernando C. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Ed. Cultura, 2000.

COMÉRCIO INTERNACIONAL

OBJETIVOS: Formar uma visão geral sobre as práticas do comércio exterior, seus reflexos sobre o comportamento das organizações empresariais e das Nações e analisar as relações que se estabelecem no mercado internacional globalizado, respeitados os acordos entre os blocos econômicos regionais e as condicionantes dos órgãos reguladores visando a preparar futuros profissionais para atuar nessa área específica.

EMENTA

- Identificação da linguagem técnica, bem como dos procedimentos requeridos para as principais operações de comércio exterior.
- Teoria e metodologia do comércio internacional.
- Teoria da política comercial.
- Teoria monetária de comércio internacional.
- Blocos regionais.
- Balança comercial.
- Movimento de capital e liquidez internacional.

COMPETÊNCIAS:

- Reconhecer e aferir a importância dos principais blocos de integração econômica existentes nas diferentes áreas geográficas.
- Nortear no que se refere ao processo de abertura e liberação do comércio internacional do Brasil frente a outras nações.
- Entender como as organizações empresariais devem se posicionar em relação ao comércio exterior.
- Conhecer os códigos de negociação no comércio exterior, principais documentos e os órgãos responsáveis pela sua administração no Brasil e no exterior.
- Situar o posicionamento do Brasil nas relações internacionais e de comércio exterior;

HABILIDADES:

- Formar uma visão geral sobre as práticas do comércio exterior, seus reflexos sobre o comportamento das organizações empresariais e das Nações e analisar as relações que se estabelecem no mercado internacional globalizado, respeitados os acordos entre os blocos econômicos regionais e as condicionantes dos órgãos reguladores visando a preparar futuros profissionais para atuar nessa área específica.
- Entender como as organizações empresariais devem se posicionar em relação ao comércio exterior.
- Conhecer os códigos de negociação no comércio exterior, principais documentos e os órgãos responsáveis

BASE TECNOLÓGICA

- Rotinas aduaneiras de exportação e importação.
- Analisar o desenvolvimento do comércio internacional e o papel da OMC como entidade reguladora.
- Sistemática de importação e exportação.
- Legislação aduaneira aplicada.
- Sistemática cambial brasileira.
- Transportes e seguros internacionais.
- Técnicas de negociações internacionais.
- Estratégia e internacionalização de empresas.
- Movimentação e armazenagem.
- Tópicos especiais em comércio exterior.
- *Benchmarking*.

	<p>pela sua administração no Brasil e no exterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situar o posicionamento do Brasil nas relações internacionais e de comércio exterior. • Conhecer os principais blocos comerciais regionais, entender como se constituem, sua finalidade e seu estatuto jurídico. • Entender como se processa o fechamento de uma operação de comércio exterior. • Ver “in loco” o passo a passo de uma operação de comércio exterior, por meio de visita a uma empresa exportadora. 	
--	---	--

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 2ª ed. São Paulo: Campus. 2005.

VERGARA Sylvia Constant. Gestão com pessoas e subjetividade. São Paulo: Atlas, 2007. LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. As pessoas na organização. 2ª ed. São Paulo: Gente. 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. São Paulo: Atlas, 2008 BOCK, Ana Mercês Bahia;

FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Trassi. Psicologias: uma introdução ao estudo da Psicologia. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

MOSCOVICI, Fela. Equipes dão certo: a multiplicação do talento humano. 12. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2008. 240 p. ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. 11. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

WAGNER III, John A.; HOLLENBECK, John R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva 2006.

COMPARATO, Fábio Konder. A afirmação da história dos direitos humanos. 7. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva 2011.

JUNQUEIRA, Carmen. Antropologia indígena: uma introdução: história dos povos indígenas no Brasil. São Paulo: EDUC, 1991. 111 p.

MATTOS, Regiane. História e cultura afro-brasileira. Contexto, 2007.

PIOVESAN, Flávia. Direitos humanos e o direito constitucional internacional. 13. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva 2012.

INFORMÁTICA

OBJETIVOS: Identificar os componentes lógicos e físicos do computador. Operar soluções de *softwares* utilitários e para escritório. Utilizar a internet de forma segura e fazer uso dos seus diversos serviços.

EMENTA

- Conhecer os componentes básicos de um computador.
- Distinguir os diferentes tipos de *software*.
- Identificar os diferentes tipos de sistemas operacionais.
- Utilizar um sistema operacional.
- Operar *softwares* utilitários e para escritório (compactadores de arquivos, antivírus, leitores PDF, editores, planilhas e apresentações).
- Utilizar navegadores e os diversos serviços da Internet.

COMPETÊNCIAS:

- Diferenciar os componentes básicos de um computador.
- Identificar e avaliar os diferentes tipos de *software*.
- Conhecer os fundamentos de um sistema operacional.
- Correlacionar e diferenciar *softwares* utilitários e para escritório no desenvolvimento de projetos de trabalho.
- Dominar a utilização de navegadores e os diversos serviços da Internet com segurança.

HABILIDADES:

- Instalar e configurar componentes básicos de um computador.
- Utilizar e configurar um sistema operacional.
- Gerenciador de pastas e arquivos.
- Pesquisa de informações na WEB.
- Construir documentos do tipo planilhas e apresentações nas normas da ABNT.
- Operar a internet utilizando os recursos dos navegadores com segurança.

BASE TECNOLÓGICA

- *Hardware* e *Software*.
- Sistemas operacionais.
- *Softwares* utilitários e para escritório.
- Navegadores.
- Segurança da informação.
- Redes sociais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, Pio Armando. *Informática: conceitos e aplicações*. 3.ed. São Paulo: Érica, 2008.
NORTON, Peter. *Introdução à informática*. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.
MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. *Estudo dirigido de informática básica*. 7. ed. São Paulo: Érica, 2008.
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. *Introdução à informática*. 8.ed. São Paulo: Pearson, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: conceitos básicos*. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

OBJETIVO: Capacitar para leitura, compreensão, interpretação e confecção de textos em diferentes suportes e sistemas de linguagem-escrita, oral. Imagética, digital, entre outras.

EMENTA

- Alguns conceitos linguísticos: comunicação/interação, língua, linguagem, cultura, texto/textualidade, discurso, linguagem verbal, não verbal, mista, multimodalidade, hipertexto, hipermídia, a leitura e a escrita no ciberespaço na era digital (leitor navegador).
- Intencionalidade comunicativa, conhecimento de mundo e aceitabilidade.
- Noções de variação linguísticas: norma padrão, norma culta, linguagem popular, gramática normativa, as diferenças fundamentais entre fala e escrita, os diferentes registros, adequação da linguagem, o preconceito linguístico.
- Noções de retórica (voz; respiração; dicção; velocidade; expressividade da fala; intensidade).
- Expressão verbal e corporal: técnicas de oratória para falar em público.
- Trabalho com gêneros orais formais: seminário, palestra, debate regrado, júri simulado, mesa-redonda, entrevista teatro.
- Textualidade e discurso com ênfase em aspectos temáticos composicionais e de estilo e textos de natureza técnico, científico e/ou acadêmico, reconhecer os elementos da cena enunciativa, a intencionalidade discursiva, identificar as diversas sequências textuais, os elementos coesivos e os aspectos de coerência. Identificar os diferentes gêneros de acordo com as situações discursivas. Produzir textos escritos considerando as articulações coerentes dos elementos linguísticos e adequações da situação comunicativa, bem como o registro da norma padrão.
- Gêneros Textuais: relato de atividades acadêmicas; resumo; resenha; artigo científico, artigo de divulgação científica, relatório, parecer técnico, correspondência comercial/empresarial, correspondência oficial: ofício, comunicados internos, ata de reunião, memorando, requerimento, declaração, procuração.

COMPETÊNCIAS:

- Ampliar a competência comunicativa.
- Conhecer a norma culta da língua.
- Utilizar diferentes linguagens e tipologias textuais.
- Conviver, crítica e ludicamente, com situações de produção de textos orais e escritos, atualizados em diferentes suportes e sistemas de linguagem: escrita, oral, imagética, digital, entre outras.

HABILIDADES:

- Ler e escrever com proficiência.
- Utilizar a língua de forma competente em, diversas situações de comunicação.
- Compreender as funções sociais do texto.
- Compreender, analisar e criticar o conteúdo dos textos de natureza técnico, científico e/ou acadêmico.

BASES TECNOLÓGICAS:

- Formar não apenas profissionais, mas cidadãos que participem emancipadamente como falantes-ouvintes e leitores-escreventes de todas as práticas sociais do mundo em que vivem com vista a desenvolver nos estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes que contribuam para o desenvolvimento social e econômico regional e do país, por meio do empreendedorismo, capitaneado por profissionais capacitados, e com isso

<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar capacidade de reflexão sistemática sobre a língua e a linguagem. 		<p>minimizar a mortalidade de empresas, principalmente as Pequenas e Médias Empresas, permitindo o sucesso empresarial das mesmas e de seus tutores e idealizadores dos projetos.</p>
<p style="text-align: center;">BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>TEIXEIRA, Leonardo – Comunicação na Empresa – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007</p> <p style="text-align: center;">BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>FROLDI, Albertina Silva. Comunicação verbal. São Paulo: Pioneira, 1998. GARCIA, O. Comunicação em prosa moderna. R. de Janeiro: Getúlio Vargas, 1984. MARTINS, Dileta S., ZILBERKNOP, Lúbia S. Português instrumental. 14. ed. Porto Alegre: Sagra, 1992.</p>		

INGLÊS INSTRUMENTAL

OBJETIVOS: Identificar as estruturas básicas da língua inglesa. Analisar e interpretar textos técnicos em inglês básico. Reconhecer estruturas gramaticais e linguagem. Aprimorar vocabulário: campos semântico das áreas de informática e negócios. Desenvolver habilidades de leitura e interpretação de textos técnicos em língua inglesa.

EMENTA

- Reconhecimento de gênero textuais.
- Marcadores discursivos e identificação de recursos tipográficos.
- Estratégia de leitura: *Skimming, scanning, brainstorming, prediction*.
- Regras gramaticais mais comuns: Reconhecimento de classes gramaticais;
- Referências pronominais e contextuais;
- Falsos cognatos;
- Tempos verbais.

COMPETÊNCIAS:

- Distinguir a importância da língua em processos de comunicação aplicados ao mundo dos negócios. Interpretar documentos, manuais e textos técnicos em língua inglesa.

HABILIDADES:

- Identificar as estruturas gramaticais básicas em textos de língua inglesa, voltadas a recursos humanos.
- Utilizar dados linguísticos da língua inglesa aplicados à leitura instrumental, expressões cotidianas na língua inglesa e utilização da língua inglesa na leitura de textos específicos na área administrativa.

BASE TECNOLÓGICA:

- Técnicas de leitura e compreensão de textos: *Skimming, Scanning*, Seletividade.
- Facilidade de Leitura: *Prediction, Cognates, Repeated Words*.
- Vocabulário técnico e expressões específicas a recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OXENDEN, Clive e LATHAM-KOENIG, Christina. *New English File Intermediate A*. New York: Oxford University Press, 2005.
REDMAN, Stuart. *English Vocabulary in Use – Pre-intermediate & intermediate UK*: Cambridge University Press, 1998.
ECKSTUT, Samuela e SORENSEN, Karen. *What's in a word? Reading and Vocabulary Building*. UK: Longman, UK, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

New Cambridge Advanced Learner's Dictionary. UK: Cambridge University Press, 2003.
Textos técnicos variados (fontes diversas: howstuffworks.com; wikipedia.com; etc)