

PLANO DE CURSO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

DIURNO E NOTURNO

Secretária de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional
Bruno Lamas Silva

Subsecretária de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Solange Maria Batista de Souza

Gerente de Educação Profissional
Renata Resstel

Coordenadora de Projetos - GEP
Carla Geovana Fonseca da Silva de Castro

Diretor do Centro Estadual de Educação Técnica Talmo Luiz Silva
José Natalino Gardi

Coordenação Pedagógica do CEET Talmo Luiz Silva

Eni Martins Araújo Del Pupo
Manuela Rita Caniçali

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DAS BASES TECNOLÓGICAS

Dircinéia Baioco Coutinho
Débora Maria de Barros
Eni Martins Araújo Del Pupo
Fernando Caetano Trivilin
Iandra Aparecida dos Santos Gasparini
Manuela Rita Caniçali
Raul Barbosa Mescla
Waldir Coutinho Junior

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	3
1.1 INFORMAÇÕES DA ESCOLA	3
2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	4
2.1 JUSTIFICATIVA	4
2.2 OBJETIVOS DO CURSO	4
2.2.1 Objetivos específicos	5
3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	5
4 PERFIL DO EGRESSO	6
5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	13
5.1 RESUMO ESQUEMÁTICO DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DIURNO E NOTURNO	14
6 COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E BASES TECNOLÓGICAS POR COMPONENTE CURRICULAR	16
7 ..	55
7.1 PRÁTICAS PROFISSIONAIS	55
7.1.1 Visitas Técnicas	55
7.1.2 Projetos desenvolvidos	58
8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	77
9 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	77
9.1 AVALIAÇÃO APLICADA A ALUNOS	77
9.2 PROMOÇÃO	78
9.3 RECUPERAÇÃO	79
10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÃO E EQUIPAMENTOS	79
10.1 BIBLIOTECA	79
10.2 INSTALAÇÕES	80
11 PERFIL DO PESSOAL TÉCNICO E DOCENTE	82
11.1 RELAÇÃO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICO	82
11.2 QUADRO DE PESSOAL DOCENTE	83

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

1.1 INFORMAÇÕES DA ESCOLA

CNPJ: 08.714.203/0001-51
NOME DA ESCOLA: Centro Estadual de Educação Técnica Talmo Luiz Silva
ESFERA ADMINISTRATIVA: Governo do Estado do Espírito Santo
ENDEREÇO: Rua Padre Anchieta, nº 250 – Vila Nova de Cima
MUNICÍPIO: João Neiva / ES - CEP: 29.680-000
TELEFONE/FAX: (27) 3258-3451 CELULAR: (27)99607-0597
E-MAIL: escolatalmoluiz@secti.es.gov.br
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 7h às 22h20min
TURNO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA: Matutino (7h às 11h20min), Vespertino (13h10min às 17h30min) e Noturno (18h às 22h20min).

1.2 INFORMAÇÕES DO CURSO

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios	
NOME DO CURSO: Curso Técnico em Administração	
TOTAL DE VAGAS: 75 vagas (50 Diurno e 25 Noturno)	
NÚMERO DE TURMAS: 03 turmas	
TURNO DE FUNCIONAMENTO DAS TURMAS: 01 no matutino, 01 no vespertino e 01 no noturno.	
HABILITAÇÃO: Técnico em Administração	
Nº de Módulos	03 Módulos no diurno 04 Módulos no noturno
Carga Horária de cada módulo	03 Módulos de 400h no diurno 04 Módulos de 300h no noturno
Carga Horária Total do Curso	1200h no diurno e no noturno
Oferta do Curso	Subsequente e Concomitante
Estágio supervisionado	Não obrigatório
O aluno que cumprir a carga horária de estágio supervisionado não obrigatório terá a observação deste em seu histórico escolar.	
Missão: Ofertar um ambiente físico favorável, somado a professores qualificados e entusiasmados para fazer da Educação Profissional uma ferramenta de desenvolvimento social e econômico do país.	

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

2.1 JUSTIFICATIVA

As constantes mudanças na situação socioeconômica têm acentuado e modificado as demandas e pressões sociais a que as organizações são submetidas. A Administração assume importante papel nesse contexto.

O profissional técnico em administração tem seu espaço de atuação junto às organizações públicas ou privadas, em consultorias e pesquisas. O mercado de trabalho está aberto à gestão de empresas no sentido de planejar, organizar e coordenar, aumentando a competitividade desta. O profissional especializado atua em organizações de diversos tipos, exercendo atividades que privilegiam aspectos empreendedores com foco na sustentabilidade e sucesso da empresa, na perspectiva de melhoria de resultados do empreendimento.

As organizações investem na formação do seu capital humano, pois necessitam de pessoas que estejam bem preparadas para enfrentar desafios que possam surgir no futuro. A formação tem constituído, no nosso país, uma importante ferramenta de gestão e de desenvolvimento do capital humano. O que se pretende com a mesma é valorizar o capital humano e alcançar ganhos mensuráveis na organização, portanto o profissional técnico em administração, além de empreendedor, também precisa desenvolver conhecimento de gestão de pessoas.

Os gestores empresariais devem definir as suas estratégias e construir planos de desenvolvimento do seu negócio, de modo a articular as ações necessárias para atingir os objetivos da empresa.

Esta proposta está em conformidade com o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal n.º 9.394/96, no Decreto Federal n.º 5.154/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 16/99, na Resolução n.º 04/99.

2.2 OBJETIVOS DO CURSO

O Curso Técnico em Administração tem como principal objetivo desenvolver profissionais com orientações humanísticas e com capacidades técnicas e cognitivas, estimulando a execução de trabalhos individuais e em grupo buscando por soluções inovadoras no âmbito da Gestão Empresarial.

2.2.1 Objetivos específicos

- Promover a capacitação e a valorização contínua do ensino;
- Promover profissionais para atuarem no nível tático e operacional com sólido conhecimento organizacional para desenvolver funções nas diversas áreas administrativas: financeiras, contábeis e humanísticas;
- Despertar o senso humanístico atrelado ao espírito de liderança e o engajamento de equipe para cumprir os propósitos organizacionais;
- Estimular o espírito empreendedor oportunizando a criação, inovação e a valorização das novas ideias;
- Gerenciar de forma estratégica as temáticas organizacionais promovendo e alcançando o objetivo proposto pela organização.

3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Administração do Centro Estadual de Educação Técnica Talmo Luiz Silva, dar-se-á mediante inscrição e classificação por rendimento no último ano de escolaridade nos componentes curriculares: Língua Portuguesa e Matemática.

Todas as diretrizes e normas para inscrição ao exame de classificação constarão de edital específico contendo:

- Período de inscrição;
- Documentação necessária;
- Critério de classificação dos candidatos.

Para a inscrição, é pré-requisito que o aluno tenha concluído o Ensino Médio ou equivalente ou que esteja cursando o 3º ano do Ensino Médio ou equivalente - 3ª etapa da EJA e CEEJA, (obedecendo ao edital específico da instituição competente). O curso é ofertado na forma concomitante e subsequente ao Ensino Médio a alunos oriundos de diferentes instituições de ensino, sempre em observância à finalidade da Educação Básica (LDB, artigo 22) que é de “desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores”.

Objetiva-se oferecer a melhor e a mais completa formação e qualificação dos alunos, ampliando suas possibilidades de inserção no mercado de trabalho num projeto mais ambicioso de desenvolvimento da pessoa humana.

É nesse ponto que reside a articulação entre a educação básica e profissional: a constatação da identidade entre as capacidades demandadas pelo exercício da

cidadania e a atividade produtiva, o que permite superar a dicotomia entre a racionalidade técnica e o caráter abstrato dos ideais da formação humana. A escola é convocada a contribuir para a aprendizagem de competências gerais, visando à constituição de pessoas mais aptas a assimilar mudanças, pessoas mais autônomas em suas escolhas, pessoas que respeitem as diferenças e, ainda, que constituam identidades capazes de suportar a inquietação, conviver com o incerto, o imprevisível e o diferente.

4 PERFIL DO EGRESSO

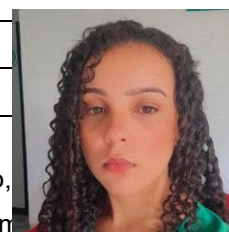
Para atender às exigências requeridas pelo mercado de trabalho, o Técnico em Administração deverá receber uma formação ampla, constituída por competências gerais e específicas que lhes permitam se adaptar as transformações do mercado, atuando de forma eficaz nas organizações, para isso é necessário desenvolver as seguintes competências gerais propostas por este plano de curso:

- Conhecer as práticas administrativas em todo seu âmbito;
- Executar a ação de administrar, tendo como cunho a ética empresarial em primeira instância vislumbrando seu trabalho em prol dos colaboradores e da empresa;
- Conhecer e praticar as legislações vigentes nas práticas organizacionais;
- Trabalhar em equipe focando os objetivos organizacionais;
- Avaliar e explicar o mercado econômico e suas necessidades;
- Conhecer e interpretar mercado de Recursos Humanos e Mercado de trabalho;
- Possuir visão sistêmica da empresa onde irá atuar, propiciando ações estratégicas para com todo o público envolvido (Stakeholders);
- Compreender o comportamento humano por intermédio da análise micro ambiental;
- Dar ênfase ao elemento humano na organização através do desenvolvimento, treinamento e liderança propiciando a estimulação dos colaboradores;
- Identificar o perfil motivacional da equipe;
- Criar fatores que influenciem positivamente no perfil motivacional;
- Avaliar periodicamente o clima organizacional;
- Saber ouvir e dispor de uma comunicação assertiva;
- Desenvolver sistemáticas de cultura organizacional aberta pautada na ferramenta de Brainstorming e feedback;
- Assumir riscos empreendedores propiciando e avaliando novas ideias;

- Conhecer as necessidades dos clientes desenvolvendo produtos tangíveis e intangíveis para gerar satisfação do mesmo;
- Conhecer e aplicar estratégias de marketing e endomarketing;
- Alocar e utilizar de maneira satisfatória os recursos materiais disponibilizados pela organização;
- Apurar os impostos gerados pela compra e venda de mercadorias e ou serviços;
- Conhecer os custos dos produtos e ou serviços para apuração do preço de venda;
- Desenvolver o raciocínio lógico da matemática para o auxílio no processo administrativo;
- Utilizar as ferramentas fornecidas pela contabilidade para tomadas de decisões organizacionais.
- Executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques.
- Aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas.
- Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

Com base nas competências que foram ou estão sendo desenvolvidas/consolidadas em nossos discentes, foi realizado com alguns destes, um levantamento qualitativo para identificar a contribuição do presente curso no desenvolvimento profissional e/ou pessoal após o ingresso no curso. Seguem alguns relatos.

DEPOIMENTO DE ALUNOS OU EX ALUNOS	
Aluna:	Jamylly Rosa Nascimento
Ano de Conclusão:	02/2024 (em andamento)
Atuante na área? Empresa:	Sim. Incubadora Prosperas
Função/Cargo:	Estagiária
Continua estudando?	Sim.
Durante esse meio tempo em que estou estudando no ensino técnico, aprendi habilidades essenciais para a gestão de negócios, como a análise de mercado, finanças, marketing e administração empresarial. Além disso, aprendi a importância da ética nos negócios e a desenvolver liderança eficaz. As matérias ministradas são estruturadas de forma a promover um aprendizado prático e objetivo. Elas me prepararam para lidar com desafios do mundo real e tomar decisões fundamentadas, algo que é inestimável no ambiente empresarial atual. Estou particularmente grata por ter tido a oportunidade de aprender com professores dedicados e experientes, que	



compartilharam seu conhecimento e experiência de maneira inspiradora. Esse curso ampliou minha visão e proporcionou uma base sólida para minha carreira profissional. A administração, como disciplina, é uma ferramenta versátil que me capacita a atuar em diversas áreas, desde o setor privado até organizações sem fins lucrativos. Mais uma vez, expresso minha profunda gratidão a todos os professores por seu comprometimento em me proporcionar tanto conhecimento e habilidades valiosas.

DEPOIMENTO DE ALUNOS OU EX ALUNOS

Aluna:	Letícia do Nascimento		
Ano de Conclusão:	2018/02		
Atuante na área? Empresa:	Sim. Empresa Recicarbon		
Função/Cargo:	Auxiliar Administrativo		
Continua estudando?	Sim. Faculdade de Administração		

Todo aprendizado que obtive no curso de Administração, principalmente nas áreas de contabilidade e finanças, está sendo aplicado em meu trabalho cotidiano na empresa Recicarbon na qual estou hoje. O curso ajuda principalmente por abranger várias áreas de uma empresa, não tenho dúvidas que escolhi o curso certo para minha carreira profissional, hoje me sinto uma profissional preparada para o mercado de trabalho, estou cursando Ensino Superior em Administração, onde posso aperfeiçoar o meu conhecimento e valorizar a minha empregabilidade, sem a base do meu curso Técnico em Administração eu não teria a preparação que eu tenho e a certeza que estou no caminho certo. O técnico foi a minha primeira oportunidade, foi o que abriu os caminhos para eu estar onde estou hoje. Com isso, sou grata a todos os meus professores que contribuíram para a minha formação, a eles o meu muito obrigada.

DEPOIMENTO DE ALUNOS OU EX ALUNOS

Aluna:	Luciano Oliveira do Rosário		
Ano de Conclusão:	2019/02		
Atuante na área? Empresa:	Sim. Empresário		
Função/Cargo:	Empreendedor		
Continua estudando?	Sim. Faculdade de Administração		

Todo aprendizado que obtive no Curso de Administração, principalmente nas disciplinas de Planejamento Estratégico e Finanças, está sendo aplicado em meu empreendimento Gadita Lanches. O curso permite uma visão geral de todas as áreas organizacionais, e após o ingresso, sinto-me melhor preparado para a gestão de minha empresa e atuação no mercado de trabalho. O curso me inspirou a desbravar novas oportunidades de empregabilidade e empresabilidade e ao término penso ingressar em um Curso superior de Administração e me aperfeiçoar ainda mais. Agradeço a todos os professores pelos conhecimentos adquiridos e ao CEET pela oportunidade de tornar uma pessoa e profissional melhor.

DEPOIMENTO DE ALUNOS OU EX ALUNOS		
Aluna:	Murilo Alves de Oliveira	
Ano de Conclusão:	2017/02	
Atuante na área? Empresa:	Sim. Macrolub Atacado Automotivo Ltda	
Função/Cargo:	Auxiliar Administrativo/Logística	
Continua estudando?	Sim. Faculdade de Administração	
Fiz parte da primeira turma de Administração do CEET e certamente aprendemos muita coisa que agregou muito no conhecimento na vida profissional. Em relação a minha experiência, aprendi a amar ainda mais a área de conhecimento da Administração, tanto que sigo trabalhando nela e aplicando muitos conceitos que aprendi no curso técnico. O mesmo serviu de base e apoio para escolha da minha graduação e acrescentou muito dos meus estudos. Um corpo docente muito preparado e qualificado que somou muito no aprendizado profissional, acadêmico e pessoal. Particularmente gostei muito do curso e me identifiquei demais com a área, e afirmo que o crescimento que ele traz é bastante válido. Me sinto honrado por fazer parte dessa história.		

DEPOIMENTO DE ALUNOS OU EX ALUNOS		
Aluna:	Bruna Mandelli Forest Rui	
Ano de Conclusão:	2020/02	
Atuante na área? Empresa:	Não.	
Função/Cargo:	Vendedora	
Continua estudando?	-	
Sou muito grata em ter a oportunidade de cursar o Técnico de Administração no CEET Talmo Luiz Silva. Tem sido de grande aprendizado não só para minha vida profissional como para a vida pessoal. O corpo docente da instituição é composto por excelentes profissionais, assim como toda a equipe pedagógica que nos auxilia. O conteúdo é ótimo e as aulas são bem práticas e dinâmicas, com bastante qualidade de ensino. Ainda não atuo na área administrativa, mas desde o início do curso alimento uma grande vontade de ingressar neste ramo. Junto ao curso de Administração, nasceu em mim uma grande admiração por toda classe administrativa. Uma linda profissão que tem uma grande responsabilidade e comprometimento em todas as hierarquias organizacionais. Tenho certeza que o curso vem formando profissionais competentes e qualificados para atuação no mercado.		

DEPOIMENTO DE ALUNOS OU EX ALUNOS		
Aluna:	Ivanete Maria Carrara Ambrozini	

Ano de Conclusão:	2018/02		
Atuante na área? Empresa:	Sim. Vimatel Material de Construção.		
Função/Cargo:	Vendedora		
Continua estudando?	Sim. Inglês		

O curso técnico muito me ajudou a desempenhar melhor minha função, pois dentre outras atividades sou responsável por gerir o estoque de mercadorias de maneira a sempre atender as demandas de nossos clientes. Além de gerenciar o estoque sou responsável também pelo atendimento e pelas vendas.

Nas disciplinas cursadas consegui evidenciar a importância de criar e manter relacionamentos com os clientes. “Um cliente satisfeito além de gerar novas receitas traz consigo novos clientes e mais vendas”.

Do mais agradeço a todos os professores pelo excelente trabalho, disponibilizando total acesso aos conhecimentos das práticas administrativas.

DEPOIMENTO DE ALUNOS OU EX ALUNOS	
Aluna:	Scarletty S. A. Nascimento
Ano de Conclusão:	02/2020
Atuante na área? Empresa:	Sim. Vale
Função/Cargo:	Assistente Operacional II
Continua estudando?	Sim. Superior em Administração.
 O curso técnico em administração me abriu muitas portas de oportunidade, digo que sem ele, com certeza não estaria onde estou hoje. O curso traz infinitas possibilidades para atuar em diversas empresas, durante o meu estágio e o curso na instituição CEET pude ter o privilégio de aprender na prática tudo o que era ensinado em sala. Hoje, atuo fazendo um pouco do que aprendi em sala: controle de estoque, gestão de vários processos da empresa colaborando com elaborando metas, planejando e executando, auxílio a minha equipe em relação algumas dúvidas com RH, controle banco de horas de empregados, folgas, etc, aplico as ferramentas de gestão como PDCA em várias oportunidades etc. São várias atividades desenvolvidas que foram vistas no curso. Gratidão aos professores e ao centro de educação pelos ensinamentos que são compartilhados com os alunos com excelência!	

5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

As disciplinas do Curso Técnico em Administração são desenvolvidas de forma articulada às do Ensino Médio, de maneira que o percurso formativo proposto esteja adequado às demandas do mercado de trabalho e totalmente articulado à ciência, tecnologia e aos diferentes processos de trabalho.

O curso ofertado está em consonância com o Decreto nº. 5.154/2004, Parecer CNE/CEB 039/2004, Parecer CES 277/2006, Resolução CEB/CNE 06/2012. O curso Técnico em Administração está inserido no eixo tecnológico Gestão e Negócio, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, estabelecido pelo MEC e está organizado por especificidades, agrupadas em módulos convergentes, com terminalidade não certificada módulo a módulo.

Os módulos são unidades compostas de conteúdos estabelecidos de acordo com as competências, habilidades e bases tecnológicas exigidas pelo mercado de trabalho, que já qualificam para ocupações definidas, e que, no seu conjunto, levam a uma habilitação profissional plena de Técnico em Administração.

Os módulos concluídos possibilitarão ao aluno qualificado integrar-se na força de trabalho no âmbito das atribuições da qualificação profissional recebida e também obter créditos para conclusão da habilitação de técnico, atendidas as normas legais em vigor. O currículo do Curso Técnico em Administração foi estruturado com observância na legislação, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio e nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico em vigor, considerando competências profissionais gerais de cada habilitação, previstas no perfil de conclusão, além das competências, habilidades e bases tecnológicas previstas em cada módulo, e visando garantir as condições de empregabilidade e trabalhabilidade do formando.

O currículo do Técnico em Administração foi organizado em módulos, a saber:

➤ **Diurno**

- **Módulo I:** carga horária de 400 horas;
- **Módulo II:** carga horária de 400 horas;
- **Módulo III:** carga horária de 400 horas;

➤ **Noturno**

- **Módulo I:** carga horária de 300 horas;
- **Módulo II:** carga horária de 300 horas;
- **Módulo III:** carga horária de 300 horas;

- **Módulo IV:** carga horária de 300 horas;

Obs.: O diploma de Técnico em Administração será conferido ao aluno que concluir os três módulos no diurno ou os quatro no noturno e apresentar comprovante de conclusão do Ensino Médio. O aluno que realizar o estágio profissional não obrigatório terá o acréscimo de uma observação em seu diploma.

5.1 RESUMO ESQUEMÁTICO DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DIURNO E NOTURNO

DIURNO			
MÓDULO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA TOTAL
MÓDULO I	Introdução à Administração	02 h	40 h
	Introdução à Logística	03 h	60 h
	Cálculos Financeiros	03 h	60 h
	Contabilidade Geral	02 h	40 h
	Gestão com Pessoas	04 h	80 h
	Informática Aplicada	03 h	60 h
	Planejamento Estratégico	03 h	60 h
TOTAL DO MÓDULO I		20 h	400 h
MÓDULO II	Contabilidade de Custos	02 h	40 h
	Ética e Cidadania Organizacional	02 h	40 h
	Fundamentos Básicos do Direito do Trabalho	02 h	40 h
	Gestão Empreendedora e Inovação	04 h	80 h
	Administração de Materiais e da Produção	03 h	60 h
	Responsabilidade Sócio Ambiental	02 h	40 h
	Gestão Financeira e Econômica	02 h	40 h
	Administração em Marketing	03 h	60 h
TOTAL DO MÓDULO II		20 h	400 h
MÓDULO III	Práticas Trabalhistas	04 h	80 h
	Direito Empresarial	02 h	40 h
	Projeto Inovador	04 h	80 h
	Desenvolvimento de Pessoas	02 h	40 h
	Fundamentos da Gestão de Projetos	02 h	40 h
	Sociologia	02 h	40 h
	Comunicação Empresarial	02 h	40 h
	Cálculos Estatísticos	02 h	40 h
TOTAL DO MÓDULO III		20 h	400 h
TOTAL GERAL DO CURSO			1200 h

NOTURNO			
MODULO	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA TOTAL
MÓDULO I	Introdução à Administração	02 h	40 h
	Introdução à Logística	03 h	60 h
	Cálculos Financeiros	03 h	60 h
	Gestão com Pessoas	04 h	80 h
	Informática Aplicada	03 h	60 h
TOTAL DO MÓDULO I		15 h	300 h
	Contabilidade Geral	02 h	40 h
	Planejamento Estratégico	03 h	60 h
	Ética e Cidadania organizacional	02 h	40 h
	Fundamentos Básicos do Direito do Trabalho	02 h	40 h
	Responsabilidade Sócio Ambiental	02 h	40 h
	Gestão Financeira e Econômica	02 h	40 h
	Desenvolvimento de Pessoas	02 h	40 h
TOTAL DO MÓDULO II		15 h	300 h
MÓDULO III	Contabilidade de Custos	02h	40 h
	Gestão Empreendedora e Inovação	04 h	80 h
	Administração de Materiais e da Produção	03 h	60 h
	Práticas Trabalhistas	04 h	80 h
	Direito Empresarial	02 h	40 h
TOTAL DO MÓDULO III		15 h	300 h
MODULO IV	Administração em Marketing	03 h	60 h
	Projeto Inovador	04 h	80 h
	Sociologia	02 h	40 h
	Comunicação Empresarial	02 h	40 h
	Cálculos Estatísticos	02 h	40 h
	Fundamentos da Gestão de Projetos	02 h	40 h
TOTAL DO MÓDULO IV		15 h	300 h
TOTAL DO CURSO			1200

5.2 COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E BASES TECNOLÓGICAS POR COMPONENTE CURRICULAR.

COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	
Diurno: Módulo I Noturno: Módulo I – Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02	
COMPETÊNCIAS	
➤ Compreender a principal preocupação das empresas em relação às atividades executadas; ➤ Estudar a estrutura organizacional abordada pela teoria clássica; ➤ Conhecer a teoria humanista e suas preocupações com os indivíduos e grupos sociais; ➤ Compreender a ênfase na eficiência, priorizando os fins e os resultados na busca de eficácia em face aos aumentos salariais; ➤ Compreender que o estudo do comportamento humano é essencial para as empresas; ➤ Compreender o que é a abordagem sistêmica; ➤ Aprender por meio da teoria da contingência que tudo é relativo dentro da organização.	

HABILIDADES

- Identificar que a principal preocupação na administração científica é voltada em aumentar a produtividade no nível operacional;
- Demonstrar que o foco da teoria clássica está na divisão de setores;
- Verificar o avanço do pensamento administrativo já que a preocupação com a máquina cedeu espaço para a preocupação com os indivíduos na organização;
- Desenvolver a visão que o homem econômico tem e busca com eficiência seus objetivos, como defende a abordagem neoclássica;
- Analisar o papel da abordagem sistêmica na área de Administração nos dias atuais;
- Discutir as diferenças mais marcantes da abordagem sistêmica;
- Evidenciar que existem vários fatores que devem ser analisados para o alcance dos objetivos propostos pelas organizações.

BASES TECNOLÓGICAS

- Administração e suas perspectivas.
- Antecedentes históricos da administração.
- Abordagem clássica da administração.
- Abordagem humanista da administração.
- Abordagem neoclássica da administração.
- Abordagem sistêmica da administração.
- Abordagem contingencial da administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Editora Campus.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Administração e Recursos Humanos. Editora Manole.

GONÇALVES, Claudinei Pereira. Métodos e Técnicas Administrativas. Curitiba: Editora Livro Técnico 2011.

OLIVEIRA, Jaime de Muniz. Teoria Geral da Administração: Editora Atlas.

COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO À LOGÍSTICA

Diurno: Módulo I Noturno: Módulo I- Carga Horária 60 horas – Aulas Semanais: 03

COMPETÊNCIAS

- Correlacionar os principais conceitos logísticos;
- Compreender o processo produtivo de mercadorias e serviços;
- Compreender as informações necessárias para o desenvolvimento dos produtos;
- Conhecer as atividades que envolvem os processos logísticos;
- Valorizar as modalidades de transportes existentes.

HABILIDADES

- Identificar e aplicar os principais conceitos logísticos.

- Identificar as empresas participantes do processo produtivo;
- Organizar e selecionar as informações importantes e valiosas para facilitar a sintonia entre empresa e consumidor;
- Coordenar as atividades que integram os processos logísticos, de forma a reduzir os custos.
- Identificar a modalidade adequada a ser aplicada no transporte de mercadorias.

BASES TECNOLÓGICAS

- Introdução aos conceitos e definições básicas da logística.
- **Cadeia de abastecimento**
(sistemas logísticos, processos logísticos, fluxos logísticos)
- O estudo da logística no Brasil e no Espírito Santo.
- Áreas de atuação da logística:
- A logística e sua relação com o atendimento ao cliente.
(Armazenagem – Embalagem – Estoque – Compras - Supply chain management, **logística reversa**)
Terceirização
- Distribuição Física:
(Canais de Distribuição - Modais de transporte – Intermodalidade de Transporte - Multimodais de transporte – Operador de Transporte – Operador de Transporte Multimodal)

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, Ronald h. Logística empresarial: Transporte, administração de matérias e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2013

BALLOU, Ronald H. - Gerenciamento da cadeia de suprimentos / logística empresarial. 5.ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BCHING , Yuh Hong. Gestão de Estoque na Cadeia Logística Integrada. Editora Atlas.

NOVAES, Antônio Galvão. Logística e gerenciamento da Cadeia de Distribuição. São Paulo. Editora Campus. 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues. Logística: teia de relações. Curitiba: Ibpex: 2007

ARNOLD, J. R. Tony. Administração de materiais: uma introdução. São Paulo: - Atlas, 1999.

FRANCISCHINI, Paulino G; GURGEL, Floriano do Amaral. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.

GASNIER, Daniel Georges. A dinâmica dos estoques: guia prático para planejamento, gestão de materiais e logística. São Paulo: IMAM, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR: CÁLCULOS FINANCEIROS

Diurno: Módulo I Noturno: Módulo I- Carga Horária 60 horas – Aulas Semanais: 03

Obs: Manter a mesma estrutura

COMPETÊNCIAS

- Utilizar a calculadora científica ou similar;
- Entender a sistemática de cálculos financeiros, envolvendo conceitos e fórmulas pertinentes ao assunto;
- Criar relatórios financeiros individuais e gerenciais customizados e personalizados para a organização de seu trabalho;
- Resolver problemas observados na administração estratégicas das organizações, desde seu reconhecimento e realização de medições até a análise de resultados;
- Elaborar, a partir de modelos matemáticos, análise de cenários, tomando decisões financeiras com segurança, fundamentado na avaliação de todas as possibilidades.

HABILIDADES

- Utilizar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros;
- Elaborar cálculos de operações financeiras;
- Caracterizar o sistema, os objetivos e a amplitude no planejamento financeiro;
- Coletar informações para o planejamento financeiro;
- Manusear calculadoras convencionais e científicas nos cálculos.

BASES TECNOLÓGICAS

- Razão e proporção.
- Regra de três simples e composta.
- Porcentagem.
- Fundamentos da Matemática Financeira.
- Juros Simples.
- Juros Compostos.
- Regimes de capitalização.
- Lucros, Prejuízos, Taxas e Spreads.
- Descontos.
- Série de Pagamentos e Fluxo de Caixa.
- Sistema de Amortização de Empréstimos e Financiamentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRESPO, Antônio Arnot (2001). Matemática Comercial e Financeira Fácil: Saraiva.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BUIAR, Celso Luiz. Matemática Financeira. Curitiba. Editora Livro Técnico, 2010.

LAPPONI, Juan Carlos (2005). Matemática Financeira: Elsevier Editoria Ltda.

MATIAS, Rogério. Cálculo Financeiro – Teoria e Prática. 5 ed.: Editora Escolar, 2015.

COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE GERAL

Diurno: Módulo I Noturno: Módulo II- Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02

Obs: Manter essa estrutura

COMPETÊNCIAS

- Compreender os sistemas contábeis utilizando os demonstrativos padronizados e interpretando seus resultados;
- Utilizar a contabilidade como fonte de informações nas organizações;
- Escriturar os fatos ocorridos em uma empresa;
- Elaborar relatórios contábeis (gerenciais e fiscais), visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da organização;
- Acompanhar a organização das tarefas relacionadas com o arquivo geral da contabilidade.

HABILIDADES

- Compreender a dinâmica dos Demonstrativos e dos relatórios contábeis;
- Compreender o ciclo contábil e seu funcionamento para utilização na tomada de decisão;
- Compreender a aplicação e a origem de recursos;
- Reconhecer os subsistemas advindos da demonstração de resultados;
- Compreender a dinâmica dos resultados (caixa, estoques, depreciação, dentre outros).
- Coordenar a escrituração dos livros auxiliares obrigatórios.
- Atender à fiscalização, bem como, auditoria externa, consultorias externas prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
- Analisar contas a pagar e receber.

BASES TECNOLÓGICAS

- Noções gerais.
- Patrimônio.
- Campo de aplicação da contabilidade.
- Escrituração.
- Demonstrações contábeis.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AVILA, Carlos Alberto de. Contabilidade Básica. Curitiba. Editora Livro Técnico, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade e Custos. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 5.ed.: São Paulo: Saraiva

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO COM PESSOAS

Diurno: Módulo I Noturno: Módulo I- Carga Horária 80 horas – Aulas Semanais: 04

COMPETÊNCIAS

- Conhecer o contexto da gestão de pessoas;
- Identificar o processo de gestão de pessoas;
- Aplicar o conceito de gestão de pessoas, considerando o conceito e os processos relacionados à gestão de pessoas.
- Conhecer as práticas de recrutamentos e seleção;
- Conhecer as características culturais das empresas.
- Identificar os modelos de cargos.
- Distinguir as metodologias para avaliação de cargos.
- Conhecer as práticas de remuneração e os benefícios ofertados por uma empresa;
- Reconhecer as formas e tipos de treinamento.

HABILIDADES

- Conceituar gestão de pessoas e suas características fundamentais.
- Descrever o contexto no qual funciona a gestão de pessoa.
- Compreender os processos de gestão de pessoas.
- Aplicar as técnicas de recrutamento e seleção.
- Desenvolver práticas voltadas a formação ou implantação de uma cultura organizacional.
- Descrever as soluções encontradas para administrar as pessoas nas organizações.
- Identificar as características da gestão de pessoas nas organizações bem-sucedidas.
- Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações modernas.
- Aplicar a modelagem de um cargo em uma organização.
- Elaborar metodologias para avaliação de cargo.
- Projetar planos para remuneração empresarial.
- Ponderar a necessidade incentivando o treinamento dos indivíduos nas empresas.

BASES TECNOLÓGICAS

- Introdução à Moderna Gestão de Pessoas.
- A Gestão de Pessoas em um Ambiente Dinâmico e Competitivo.
- Desenvolvimento de Pessoas e de Organização.
- Recrutamento, Seleção e orientação de Pessoas.
- Modelagem do Trabalho.
- Avaliação do Desempenho Humano.
- Remuneração, benefícios e serviços.
- Treinamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COSTA, Érico da Silva. Gestão de Pessoas. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: editora Elsevier, 2004 – 9ª reimpressão.

CARBONE, P.P. Gestão por Competências e Gestão do Conhecimento. São Paulo: Editora FGV.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. 11ª reimpressão. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal. 2.ed.. São Paulo: Érica, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: Editora Campus.

CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: Editora Manole

MAGISTER – Eficiência no Trabalho em Equipe: Editora Studio Nobel.

NASCIMENTO, Layla. Gestores de Pessoas: Editora Qualitymark.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Práticas de Recursos Humanos: Editora Atlas.

COMPONENTE CURRICULAR: INFORMÁTICA APLICADA

Diurno: Módulo I Noturno: Módulo I - Carga Horária 60 horas – Aulas Semanais: 03

COMPETÊNCIAS

- Conhecer as diferenças entre software proprietário e software livre;
- Conhecer o Sistema operacional em suas funções básicas;
- Conhecer as funcionalidades dos principais navegadores de Internet;
- Identificar os recursos e funcionalidades de ferramentas de E-mail;
- Compreender as funcionalidades de um programa editor de texto;
- Compreender as funcionalidades de um programa editor de planilha eletrônica;
- Compreender as funcionalidades de um programa de apresentação de slides.
- Conhecer o software do tipo MRP – ERP.

HABILIDADES

- Diferenciar software proprietário e software livre;
- Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área Administrativa;
- Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área Administrativa;
- Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área Administrativa;
- Operar sistemas operacionais básicos;
- Utilizar as funcionalidades básicas de software editor de texto, planilha eletrônica e apresentação de slides;
- Alimentar e organizar planilha de dados de clientes da área Administrativa;
- Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas;
- Elaborar relatórios;
- Utilizar a Internet como fonte de pesquisa;
- Utilizar o software do tipo MRP – ERP.

BASES TECNOLÓGICAS

- Conceitos de Informática;
- Histórico e evolução da informática;
- Arquitetura e classificação de computadores;
- Hardware, software;
- Periféricos de entrada e saída;
- Tipos de arquivos, organização e operações com arquivos;
- Operação de navegadores de internet;
- Operação de planilhas eletrônicas;
- Operação de editores de texto;
- Operação de aplicativos de apresentação;
- Operação de software MRP – ERP.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MCLEAN, Ian. Kit de Treinamento MCTS. Exame 70-680. Configuração do Windows 7. Porto Alegre? Bookman, 2010.

COX,Joyce; PREPPERNAU,Joan. Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2007.
MCFEDRIES, Paul. Fórmulas e Funções com Microsoft® Office Excel 2007. São Paulo: Pearson, 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COX,Joyce; PREPPERNAU,Joan. Microsoft Office PowerPoint 2007 - Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman, 2008.
FRYE, Curtis.Microsoft Office Excel 2007 Passo a Passo. Editora: Bookman.
MANZANO, André L.; MANZANO, José A. Manzano. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2007. Avançado, 2 Ed. São Paulo: Érica, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Diurno: Módulo I Noturno: Módulo II- Carga Horária 60 horas – Aulas Semanais: 03

COMPETÊNCIAS

- Conhecer os principais conceitos do planejamento estratégico e seus principais desafios;
- Reconhecer como os procedimentos para implantação do planejamento estratégico;
- Interpretar soluções identificadas para os problemas diagnosticados nas empresas sob a ótica das teorias;
- Estudar pesquisas e análises de mercados;
- Conhecer metodologias para elaboração de objetivos e metas organizacionais;
- Conhecer as ferramentas do planejamento estratégico;
- Contemplar métodos para avaliar o planejamento estratégico;

HABILIDADES

- Identificar os desafios para a implantação do planejamento estratégico;
- Efetuar pesquisas e análises de mercado;
- Realizar uma análise do ambiente organizacional;
- Desenvolver objetivos e metas organizacionais;
- Trabalhar com as ferramentas do planejamento estratégico;
- Auxiliar na criação do planejamento estratégico nas empresas;
- Controlar e avaliar o planejamento estratégico;

BASES TECNOLÓGICAS

- Conceitos e princípios do Planejamento Estratégico.
- Construção do Planejamento Estratégico.
- Desafios do planejamento estratégico.
- Objetivos, metas e metas S.M.A.R.T.
- Diagnóstico estratégico.
- Análise micro e macro ambiental.
- Missão – Visão – Valores.
- Ferramentas do Planejamento Estratégico (S.W.O.T – 5 Forças de Porter - Matriz BCG – 5W2H).
- Controle e Avaliação do planejamento estratégico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COSTA, Érico da Silva. Gestão de Pessoas. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: editora Elsevier, 2004 – 9ª reimpressão.

CARBONE, P.P. Gestão por Competências e Gestão do Conhecimento. São Paulo: Editora FGV.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. 11ª reimpressão. São Paulo: Editora Atlas, 2012.

FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de

Pessoal. 2.ed.. São Paulo: Érica, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: Editora Campus.

CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: Editora Manole

MAGISTER – Eficiência no Trabalho em Equipe: Editora Studio Nobel.

NASCIMENTO, Layla. Gestores de Pessoas: Editora Qualitymark.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Práticas de Recursos Humanos: Editora Atlas.

COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE DE CUSTOS

Diurno: Módulo II Noturno: Módulo III- Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02

COMPETÊNCIAS

- Contextualizar a Contabilidade de Custos dentro de um processo histórico e identificar a Contabilidade de Custos como um instrumento de tomada de decisão.
- Interpretar a Contabilidade de Custos e seus princípios, identificando as terminologias utilizadas na Contabilidade de Custos para aplicar nos vários componentes de custos.
- Caracterizar os fatos contábeis ocorridos na empresa de acordo com os elementos de custos, interpretando dados referentes ao custo.
- Identificar as várias metodologias de custeamento da produção.
- Identificar os processos de formação do preço de venda.
- Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos.
- Avaliar metodologias de custeamento da produção.
- Apurar os custos para tomada de decisão.

HABILIDADES

- Aplicar os conhecimentos históricos para contemporizar os problemas contábeis do presente.
- Aplicar a Contabilidade de Custos como diferencial de produção, gerenciamento e organização.
- Aplicar os conceitos e princípios da Contabilidade de Custos. Organizar os fatos que envolvem custos de acordo com a sua terminologia.
- Descrever os fatos contábeis de acordo com os elementos de custos.
- Classificar os fatos contábeis que envolvem os custos de acordo com a sua aplicabilidade e volume de produção.
- Elaborar planilhas de custos.

BASES TECNOLÓGICAS

- Origem da Contabilidade de Custos: uma abordagem histórica.
- Contabilidade de Custos: conceitos e aplicação
- Custo: Conceito de custo, Princípios aplicados a custos Diferenciação entre custo e despesa.
- Sistemas de Custeio: o custeio por absorção, custeio variável e custeio baseado em atividades.
- Critérios de avaliação de estoque: PEPS; UEPS E CUSTO MÉDIO –
- Critérios de rateio na formação de custos.
- Classificação dos custos: quanto à aplicabilidade: custo direto, custo indireto, custo pleno ou integral em relação ao volume de produção: custos fixos e variáveis Sistemas de custeamento: custeio variável direto: conceitos e aplicabilidade;
- Elementos formadores do custo de um produto ou serviço
- Ciclo de formação de custo industrial.
- Custo para tomada de decisão.
- Formação do preço de venda.
- Princípios contábeis aplicados aos custos: princípio da competência dos exercícios; princípio do registro pelo valor histórico; princípio do conservadorismo.

- Terminologia contábil aplicada aos custos: custos, despesas, investimento desembolso, perda, gasto;
- Elementos de custos: materiais: conceitos e aplicabilidade mão-de-obra: conceitos e aplicabilidade gastos gerais de fabricação: conceitos e aplicabilidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AVILA, Carlos Alberto de. Contabilidade Básica. Curitiba. Editora Livro Técnico, 2010. MARTINS, Eliseu. Contabilidade e Custos. 9.ed. São Paulo: Atlas Constituição Federal do Brasil – 1988.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Bibliografia Complementar

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. Editora Saraiva.

FEIJÃO, Carmem. Contabilidade Social. 3.ed. Editora Campus. 2007.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 5.ed. Editora Saraiva

COMPONENTE CURRICULAR: ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL	
Diurno: Módulo II Noturno: Módulo II - Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02	
COMPETÊNCIAS	
➤ Conhecer os fundamentos e teorias éticas; ➤ Reconhecer-se como cidadão quanto aos seus direitos e deveres numa esfera política e social; ➤ Conhecer os direitos elencados na Declaração Universal dos Direitos Humanos; ➤ Conhecer e analisar as diversidades culturais e sociais; ➤ Compreender a relação no trato com os clientes, colegas de trabalho e liderança; ➤ Conhecer o Código de Ética dos Profissionais de Administração.	
HABILIDADES	
➤ Analisar os comportamentos individuais relacionadas às teorias éticas; ➤ Fomentar uma cidadania ativa pela participação crítica; ➤ Refletir acerca dos direitos elencados na Declaração Universal dos Direitos Humanos; ➤ Identificar as semelhanças e diferenças nos diversos tipos de diversidades ➤ Estimular um bom relacionamento no trabalho com os colegas, pares e superiores; ➤ Relacionar o Código de Ética dos Profissionais de Administração com suas atividades e assuntos relacionados à profissão e à classe.	
BASES TECNOLÓGICAS	
➤ Ética e Moral ➤ Cidadania ➤ Declaração Universal dos Direitos Humanos ➤ Diversidade Cultural e Social ➤ Ética Empresarial ➤ Código de Ética do Profissional de Administração	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. Ética Empresarial na Prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: Ibpex, 2010. ASHLEY, Patrícia Almeida. Ética e responsabilidade social nos negócios. 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2005. BARSANO, Paulo Roberto. Ética e Cidadania Organizacional. Guia Prático e Didático. São Paulo: Érica, 2012. GHILLEYER, Andrew W. Ética nos negócios. 4 ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de. Et al Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2017. CAMARGO, Marculino. Fundamentos de Ética Geral e Profissional. 13. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2014. HIRIGOYEN, Marie-France. Assédio moral: a violência persevera no cotidiano. 2 ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001. NETO, João Augusto Mattar. Filosofia e Ética na Administração. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2004.	

COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS BÁSICOS DO DIREITO DO TRABALHO
Diurno: Módulo II Noturno: Módulo II - Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02
COMPETÊNCIAS
➤ Conhecer o conceito, fontes e princípios do direito do trabalho; ➤ Conhecer a legislação trabalhista vigente; ➤ Compreender os direitos coletivos acerca do empregado.
HABILIDADES
➤ Analisar o conceito, fontes e princípios de direito do trabalho; ➤ Reconhecer a legislação trabalhista vigente; ➤ Identificar os direitos coletivos acerca do empregado.
BASES TECNOLÓGICAS
➤ Conceitos de Direito do Trabalho ➤ Fontes do Direito do Trabalho ➤ Princípios do Direito do Trabalho ➤ Terceirização ➤ Estagiários ➤ Menor aprendiz ➤ Contrato de Trabalho ➤ Legislação Sindical ➤ Greve
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p. BRASIL. DEL 5452. Dispõe sobre a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/decreto...del5452.html>. Acesso em: 10 jun. 2019. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho: Editora Atlas. Constituição Federal do Brasil – 1988. ZAINAGHI, Domingos Sávio. Curso de legislação Social: direito do trabalho. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
ALMEIDA, André Luiz Paes. Direito do Trabalho: material, processual e legislação especial. 16 ed. São Paulo: Rideel 2016. BARROS, Alice Monteiro de. Curso de Direito do Trabalho. 6 ed. São Paulo: LTr, 2010. MANUS, Pedro Paulo Teixeira. Direito do Trabalho. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO EMPREENDEDORA E DA INOVAÇÃO

Diurno: Módulo II Noturno: Módulo III - Carga Horária 80 horas – Aulas Semanais: 04

COMPETÊNCIAS

- Conceituar conhecimento.
- Estudar como o conhecimento é convertido.
- Estudar como o conhecimento pode ser aplicado nas organizações.
- Aprender sobre inovação.
- Aprender conceitos sobre criatividade e seus benefícios.
- Compreender os conceitos e poder da inovação nas empresas.
- Conhecer o processo empreendedor.
- Reconhecer uma oportunidade.
- Analisar tendências e oportunidades para criação e abertura de um negócio com sustentabilidade.
- Identificar conceitos gerais de incubadora.

HABILIDADES

- Incentivar e disseminar o conhecimento organizacional
- Gerir o conhecimento organizacional
- Buscar pela criatividade e sua bem feitoria
- Instituir periodicamente processos criativos nas organizações
- Aderir uma administração voltada para a inovação
- Analisar as diferentes fases do empreendedorismo
- Identificar e avaliar ações empreendedores e inovadoras
- Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora
- Analisar tendências e oportunidades para criação e abertura de um negócio com sustentabilidade
- Saber buscar por acessórias empresariais

BASES TECNOLÓGICAS

- Conceitos de dado – informação – conhecimento
- Tipos de conhecimento
- Espiral do conhecimento.
- Gestão do conhecimento nas organizações
- Conceitos Gerais de criatividade
- Inovação – Criatividade – Invenção – Indústria 4.0
- Processos criativos
- Conceitos Gerais de inovação
- Estimulando a Inovação
- Porque inovar?
- Tipos de inovação
- Ambientes inovadores
- Princípios da empresa inovadora
- Processo empreendedor e visão empreendedora

- Identificando oportunidades
- Incubadoras de empresas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BUKOWITZ, W. R.; WILLIAMS, R. Manuel de gestão do conhecimento. Porto Alegre: Bookmann, 2002.

CAVALCANTI, M.; GOMES, E.; PEREIRA, A. Gestão de empresas na sociedade do conhecimento. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

DRUCKER, P. F.; Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GERBER, Michael E. Empreender fazendo a diferença. Editora Fundamento, 2004.

HASHIMOTO, Marcos. Espírito empreendedor nas organizações. Editora Saraiva, 2005.

MAXIMIANO, A. C. A. Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Prentice-Hall, 2006.

COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E DA PRODUÇÃO

Diurno: Módulo II Noturno: Módulo II - Carga Horária 60 horas – Aulas Semanais: 03

COMPETÊNCIAS

- Conhecer conceitos iniciais da administração de matérias.
- Conhecer conceitos iniciais da administração da produção.
- Refletir criticamente sobre a esfera da administração de matérias, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.
- Conhecer conceitos iniciais correlacionados a ação de estocagem.
- Conhecer e aprender sobre softwares de administração de materiais e da produção.

HABILIDADES

- Desenvolver ações essenciais da administração de materiais.
- Diferenciar as ações inerentes a administração da produção de produtos tangíveis e intangíveis.
- Atuar criticamente sobre a esfera da administração de matérias, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.
- Buscar por soluções que garantam uma harmonia na gestão dos estoques.
- Utilizar softwares da área de administração de materiais e produção para um melhor gerenciamento.

BASES TECNOLÓGICAS

- Conceitos de administração de materiais (Procedimentos fundamentais de administração de materiais - Técnicas de administração de materiais - Principais desafios do administrador de materiais).
- Produto Logístico: (Conceitos – Ciclo de Vida do Produto Logístico).
- Classificações de materiais: (Conceito – Atributos para classificação – Tipos de classificação – Metodologia ABC – Metodologia XYZ).
- Especificação de Materiais: (Definição – Critérios sobre descrição – Normalização – Padronização).
- Codificação de materiais: (Conceitos – Objetivos – Tipos).
- Consumo: (Tipos de consumo).
- Demanda: (Tipos de demanda – Previsão de demanda – Processo de obtenção de material – Tempo de obtenção do material).
- Parâmetros e modelos matemáticos de ressurgimento: (Estoque Máximo – Estoque de segurança – Fator de segurança – Estoque real – Estoque Virtual – Estoque de cobertura – Nível de reposição – Tempo de ressurgimento – Ponto de ruptura – intervalo de cobertura – quantidade a comprar – consumo médio mensal – consumo irregular).
- Sistema de gestão de estoque: (Definições importantes).
- Políticas de estoques.
- Noções fundamentais de compras: (Cadastro de fornecedor – organização do setor de compras – Etapas do processo de compras – Modalidades de comprar – Administração da produção: Conceitos e funções do planejamento da programação e do controle da produção - O desempenho da produção é vital para qualquer organização);

- Produtividade: Conceitos gerais.
- Direcionamento da produção: Desempenho da produção;
- Modelos de transformação na administração da produção: (Modelos de transformação na administração da produção - Componentes do modelo de transformação)
- Processos de produção: Conceitos - características - Processo de input: (entrada) – transformação – Processo de output: (saída).
- Hierarquia de processos: Estratégia “de cima para baixo” (top-down) e “de baixo para cima” (bottom-up) - O planejamento, a programação e o controle da produção – PCP - Material Requirements Planning ou Planejamento das Necessidades de Materiais.
- Administração de materiais utilizando software: ERP - MRP.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SLACK, Nigel; JOHNSTON, Robert; BRANDON-JONES, Alistair. Princípios de administração da produção. 2013.
RITZMAN, Larry P.; KAJEWSKI, Lee; MALHORTA, Manoj. Administração da produção e operações. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHASE, Richard B.; AQUILANO, Nicholas J.; JACOBS, F. Robert. Administração da produção e operações: para vantagens competitivas. São Paulo: McGraw Hill, 2006.
GIANESI, Ig.n. & CORRÊA, H.L.C. Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação dos clientes. São Paulo: Atlas, 1999.
SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2002.

COMPONENTE CURRICULAR: RESPONSABILIDADE SOCIO AMBIENTAL

Diurno: Módulo III Noturno: Módulo IV - Carga Horária **60 horas (40 horas)** – Aulas Semanais: **03 (2)**

COMPETÊNCIAS

- Conhecer os conceitos gerais de responsabilidade social e ambiental;
- Entender as atribuições das empresas para serem reconhecidas como sendo socialmente e ambientalmente responsáveis;
- Refletir sobre a importância Reflexão sobre responsabilidade social e ambiental no Brasil e no mundo.
- Conhecer planos de responsabilidade social e ambiental de empresas bem-sucedidas.

Sugestão:

Compreender os fundamentos da responsabilidade social e ambiental aplicados à gestão organizacional.

Analisar práticas empresariais à luz dos princípios da sustentabilidade e do ESG. Relacionar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas ao contexto das organizações.

Avaliar impactos socioambientais das atividades empresariais e suas implicações estratégicas.

Reconhecer a importância da governança corporativa, ética e compliance na construção da reputação organizacional.

Propor ações e práticas sustentáveis que contribuam para a competitividade e responsabilidade institucional.

HABILIDADES

- Trabalhar de forma assertiva os conceitos e apreendidos de responsabilidade social e ambiental;
- Desenvolver e ou estimular ações que sustente as empresas responsáveis no âmbito social e ambiental;
- Valorizar e estimular os conceitos e práticas de responsabilidade social e ambiental nas empresas;
- Montar plano de ação simplificado estimulando a responsabilidade socioambiental empresarial;

Sugestão:

Identificar práticas de responsabilidade social e ambiental em organizações públicas e privadas. Interpretar indicadores e relatórios de sustentabilidade.

Aplicar conceitos de economia circular e gestão de resíduos no contexto organizacional.

Diferenciar ações de marketing socioambiental de práticas de greenwashing.

Elaborar propostas básicas de ações socioambientais alinhadas à realidade de pequenas e médias empresas.

Trabalhar de forma colaborativa na análise de cases empresariais, apresentando soluções fundamentadas.

Utilizar pensamento crítico para avaliar impactos sociais, ambientais e de governança nas decisões empresariais.

BASES TECNOLÓGICAS

- Responsabilidade Social
 - Conceitos de Responsabilidade Social;
 - Entidades do terceiro setor;
 - Formas de atuação;
 - Programas sociais para empresas;
 - Gestão da responsabilidade social;
 - Elaboração do plano de responsabilidade social;
 - Auditoria social e indicadores;
 - Primeiros passos para implantação da Responsabilidade Social;
 - Cases empresariais.
- Responsabilidade Ambiental
 - As causas e os efeitos dos atuais problemas ambientais;
 - Desenvolvimento Sustentável;
 - Introdução a Legislação Ambiental;
 - Estudos de Impactos Ambientais (EIA-RIMA);
 - Sistema de Gestão Ambiental (SGA);
 - Custos Ambientais;
 - Cases empresariais.

Sugestão:

Fundamentos da responsabilidade social e ambiental nas organizações. Sustentabilidade e desenvolvimento sustentável aplicados à gestão empresarial. Conceito e dimensões do ESG (Environmental, Social and Governance) e sua relação com a governança corporativa, ética e compliance. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas e sua aplicação no contexto organizacional. Terceiro setor e parcerias institucionais. Sistema de Gestão Ambiental (SGA) e práticas empresariais sustentáveis. Economia circular e gestão de resíduos nas organizações. Custos socioambientais e impactos na competitividade. Marketing socioambiental e prevenção ao greenwashing. Indicadores de desempenho e relatórios de sustentabilidade. Análise de cases empresariais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. Ética Empresarial na Prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa Curitiba: Ibepex, 2010.
- CAMARGO, Marculino. Ética na Empresa. 3.ed. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2011.
- DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2009.
- GRAYSON, D.; HODEGES, A. Compromisso social e gestão empresarial. São
- INSTITUTO ETHOS. Responsabilidade social das empresas: a contribuição das universidades (vários autores). São Paulo: Pierópolis, 2006. Letraviva, 2003a.
- QUEIROZ, Adele. Ética e responsabilidade social nos negócios. São Paulo: Saraiva, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COMISSÃO MUNDIAL SOBRE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO. Agenda 21 global. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br>>. Acesso em: 21 jun. 2001.

KROETZ, César Eduardo Stevens. Balanço social: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000.

MOURA, Luis Antonio Abdalla. Qualidade Gestão Ambiental. 5. ed. São Paulo: Relativa, 2008.

NASH, L. Laura. A Ética nas Empresas. São Paulo: Editora Makron Books (2001).

VALLE, C.E. Qualidade Ambiental: como se preparar para as normas ISO 14.000: o desafio de ser competitivo protegendo o ambiente. São Paulo. Ed. Pioneira. 1995.

VÁSQUEZ, Adolfo Sanchez. Ética. Tradução João Dell' Anna. Civilização Brasileira

Sugestão:

1. **KOTLER, Philip; KOTLER, Nancy; RATH, Axel.** *Marketing 5.0: Tecnologia para as Pessoas*. São Paulo: Pearson, 2021.
→ Aborda temas atuais de responsabilidade social no contexto do marketing, consumo consciente e práticas empresariais humanizadas.
2. **SILVA, Francisco M.; SANTOS, Livia A. dos (Orgs.).** *ESG: Fundamentos, Métricas e Governança* (2023). São Paulo: Atlas.
→ Livro recente com enfoque direto em ESG, métricas e aplicação prática em organizações brasileiras.
3. **PORTER, Michael E.; KRAMER, Mark R.** *Criando Valor Compartilhado: Como reinventar o capitalismo e gerar maior valor social e econômico*. São Paulo: Nobel, 2020.
→ Atual abordagem estratégica que une responsabilidade social e vantagem competitiva.
4. **ELKINGTON, John; GOODALL, Alex.** *The Power of Unreasonable People: How Social Entrepreneurs Create Markets That Change the World*. Harvard Business Review Press, 2020.
→ Traz casos e perspectivas contemporâneas de impacto social e empresarial.
5. **REBELO, Helena M. R.; BRASIL, Victoria (Orgs.).** *Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS): Um guia essencial*. 2. ed. São Paulo: Thomson Reuters, 2022.
→ Referência atualizada sobre os ODS e como integrá-los na gestão organizacional.

COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO FINANCEIRA E ECONÔMICA	
Diurno: Módulo II Noturno: Módulo II- Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02	
COMPETÊNCIAS	
➤ Planejar e identificar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões; ➤ Correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento; ➤ Interpretar dados numéricos e factuais sobre atividades econômicas, obedecendo às instruções definidas em escala superior e classificá-las por natureza específica, no sentido de permitir sua inclusão, de forma adequada e eficaz, em plano orçamentário; ➤ Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e financeira e sua aplicação no planejamento.	
HABILIDADES	
➤ Identificar os princípios financeiros e suas aplicações para a definição das políticas organizacionais; ➤ Elaborar cálculos e planilhas de controles; ➤ Identificar, como receitas e despesas, as operações de resultados nas organizações; ➤ Determinar índices para contribuir na administração dos princípios ativos; ➤ Utilizar as principais demonstrações contábeis, como elementos de dados e informações para subsidiar decisões; ➤ Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro. ➤ Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados, de maneira a permitir, organizá-los para extrapolar as tendências e estimar posições futuras; ➤ Executar cálculos baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa, para a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas; ➤ Aplicar os conhecimentos de Economia nas organizações empresariais.	
BASES TECNOLÓGICAS	
1 Função Financeira nas Empresas ➤ Comportamento Financeiro da economia; ➤ Administração do capital de giro (próprio e de terceiros) ➤ Conceitos de receitas e despesas e demonstração de resultado 2. Planejamento e Controle Financeiro 3. Técnicas Orçamentárias: ➤ Metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros ➤ Processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários ➤ Manuais operacionais orçamentários; principais demonstrações financeiras 4. Introdução à Teoria Econômica – Lei da Escassez: ➤ Macroeconomia: ➤ Contabilidade nacional, componentes dos consumos; Teoria Monetária e Sistema Financeiro	

(inflação, taxas de juros);

- Microeconomia: agentes econômicos (Teoria das Empresas e Teoria do Consumidor).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KULPA, Luciana; DUBOIS, Alexy; SOUZA, Luiz Eurico. Gestão de Custos e Formação de Preços: Conceitos, Modelos e Instrumentos/ Abordagem do Capital de Giro e da Margem de Competitividade. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2009.

LACOMBE, Francisco José Masset. Administração Fácil. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

SANTOS, Edno Oliveira. Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LEITE DA SILVA, César Roberto; LUIZ, Sinclair. Economia e Mercado. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MASIERO, Gilmar. Administração de Empresas: Teoria e Funções com Exercício e Casos. 3. ed. Rev. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2012.

PASCALICCHIO, Agostinho Celso; BERNAL, Sérgio Milano. Gestão de Finanças e Investimentos – Guia Prático. São Paulo: Érica, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO EM MARKETING

Diurno: Módulo II Noturno: Módulo III- Carga Horária 60 horas – Aulas Semanais: 03

COMPETÊNCIAS

- Estudar conceitos iniciais do marketing;
- Conhecer a evolução histórica;
- Reconhecer os ambientes que integram a empresa;
- Entender as principais funções do sistema de informação de marketing (SIM);
- Reconhecer a estrutura de um sistema de informação de marketing (SIM);
- Interpretar o conceito de segmentação de mercado, de posicionamento e de diferenciação;
- Estudar o comportamento do consumidor;
- Entender a importância da elaboração do plano de marketing;
- Conhecer os principais conceitos do endomarketing;
- Habituarse aos passos para a construção do plano de marketing.

Sugestão

Compreender o papel estratégico do marketing nas organizações e sua contribuição para a competitividade empresarial.

Analisar o ambiente interno e externo de marketing, identificando oportunidades e ameaças de mercado.

Aplicar os conceitos do composto mercadológico (4Ps) na elaboração de estratégias comerciais.

Identificar perfis de consumidores e realizar segmentação de mercado de forma adequada.

Utilizar informações de mercado na tomada de decisão administrativa.

Elaborar plano de marketing básico adaptado à realidade de pequenas e médias empresas.

Reconhecer a importância do marketing digital e do relacionamento com o cliente no contexto atual.

HABILIDADES

- Identificar as diferentes abordagens conceituais;
- Entender a função do marketing e sua relação com as demais funções da organização;
- Distinguir os ambientes que integram a empresa;
- Entender como as mudanças ambientais influenciam as decisões de marketing;
- Ordenar uma estrutura de um sistema de informação de marketing (SIM);
- Reconhecer a importância e a contribuição da segmentação do mercado;
- Compreender o comportamento do consumidor;
- Trabalhar com as ferramentas do endomarketing;
- Elaborar e apresentar um plano de marketing;

Sugestão:

Interpretar dados de mercado e comportamento do consumidor.

Definir público-alvo e posicionamento estratégico de produtos ou serviços.

Estruturar ações relacionadas a produto, preço, praça e promoção.

Aplicar noções de marketing digital na construção de presença online.

Desenvolver propostas de endomarketing voltadas ao público interno.

Elaborar plano de marketing simplificado, com objetivos, estratégias e ações.

Trabalhar de forma colaborativa na análise de cases empresariais.

BASES TECNOLÓGICAS

- O papel do marketing.
- Conceitos e Evolução histórica do marketing;
- O valor do marketing;
- Composto mercadológico;
- Ambiente interno da Empresa (mercado);
- Ambiente Externo da Empresa (variáveis incontroláveis);
- Sistema de Informação de Marketing;
- Segmentação do mercado;
- Comportamento do consumidor;
- Endomarketing;
- Plano de Marketing (Modelo Sebrae).

Sugestão:

Fundamentos, evolução e papel estratégico do marketing nas organizações. Valor, proposta de valor, posicionamento e branding na construção de marca. Análise do ambiente interno e externo (macro e microambiente). Pesquisa de mercado e Sistema de Informação de Marketing (SIM) como suporte à tomada de decisão.

Segmentação de mercado, definição de público-alvo e comportamento do consumidor. Jornada do cliente e experiência do consumidor. Composto mercadológico (Produto, Preço, Praça e Promoção) aplicado à realidade empresarial. Noções de funil de vendas e estratégias de conversão. Marketing digital e presença online. Indicadores de desempenho (KPIs de marketing) e mensuração de resultados. Endomarketing e marketing de relacionamento. Elaboração de Plano de Marketing aplicado à realidade de pequenas e médias empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- SANTINI, F.ROBERTO. Gestão de Marketing.1. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
- AAKER, D. A. / DAY, G. S. Pesquisa de marketing. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- KARSAKLIAN, E. Comportamento do consumidor. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- KOTLER, P., ARMSTRONG, G. Princípios de marketing. 9.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
- COBRA, Marcos. Administração de Marketing. São Paulo: Atlas, 2000.
- GRACIOSO, Francisco. Marketing Estratégico. São Paulo: Atlas, 2001.

Sugestão:

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. *Administração de Marketing*. 16. ed. São Paulo: Pearson, 2022.

- Referência clássica e atualizada sobre fundamentos e estratégias de marketing.
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. *Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira.* 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
- Obra com forte aplicação prática ao contexto brasileiro.
SEBRAE. *Plano de Marketing: modelo e orientações práticas.* Brasília: Sebrae, 2021.
- Material aplicado e acessível, ideal para formação técnica.
KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. *Marketing 5.0: Tecnologia para a humanidade.* Rio de Janeiro: Sextante, 2021.
- Aborda marketing digital, dados e comportamento do consumidor contemporâneo.
TORRES, Cláudio. *A Bíblia do Marketing Digital.* 2. ed. São Paulo: Novatec, 2018.
- Referência prática sobre marketing digital e estratégias online.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- GRACIOSO, Francisco. *Marketing: o sucesso em 5 movimentos.* São Paulo: Atlas, 1998.
- KOTLER, Philip. *Administração de Marketing.* São Paulo: Atlas, 2000.
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. *Marketing: conceito, exercícios, casos.* 4.ed. São Paulo: Atlas, 1997.

COMPONENTE CURRICULAR: PRÁTICAS TRABALHISTAS	
Diurno: Módulo III Noturno: Módulo III- Carga Horária 80 horas – Aulas Semanais: 04	
COMPETÊNCIAS	
➤ Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente; ➤ Conhecer o processo admissional atendendo a legislação vigente; ➤ Gerenciar o processo remuneratório; ➤ Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios; ➤ Zelar pelo cumprimento do Direito Trabalhista e Previdenciário considerando os aspectos constitucionais e legais;	
HABILIDADES	
➤ Compreender os componentes da remuneração total; ➤ Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa; ➤ Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais; ➤ Realizar os cálculos de folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais; ➤ Identificar, atualizar-se e Calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento; ➤ Conhecer os mais recentes métodos de remuneração; ➤ Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência; ➤ Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições; ➤ Conhecer o plano de bonificações (PLR, Plano de Metas).	
BASES TECNOLÓGICAS	
➤ Procedimentos na admissão e demissão de empregados; ➤ Exame médico admissional, periódico e demissional; ➤ CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social; ➤ Registro de Empregado; ➤ Remuneração e seus componentes; ➤ Contrato individual de trabalho: Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias - Definição/Prática de Proventos e descontos.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
BARROS, Alice Monteiro de. Curso de Direito do Trabalho: Editora LTR. Centro Gráfico, 1988. 292 BRASIL. Consolidação das leis do trabalho. Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. São Paulo: Atlas, 2000. Coletânea de Legislação. MANUS, Pedro Paulo Teixeira. Direito do Trabalho: Editora Atlas. MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho: Editora Atlas. Constituição Federal do Brasil – 1988. SILVA, Homero Batista Mateus da. Curso de Direito do Trabalho Aplicado: Editora Campus.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: COTRIM, Gilberto. Direito Fundamental: instituições de Direito Público e Privado. São Paulo:	

Editora Saraiva, 2009.
COLETO, Aline Cristina; ALBANO, Cícero José. Legislação e Organização Empresarial. Curitiba, PR:
Editora LT, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR: DIREITO EMPRESARIAL	
Diurno: Módulo III Noturno: Módulo III - Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02	
COMPETÊNCIAS	
➤ Conhecer conceito de empresário e empresa; ➤ Conhecer os tipos de sociedades, suas classificações e características; ➤ Conhecer formas de contrato e suas características; ➤ Compreender os diferentes tipos de títulos de crédito; ➤ Reconhecer o processo falimentar; ➤ Conhecer a legislação de proteção ao consumidor;	
HABILIDADES	
➤ Identificar num contexto social quem é empresário; ➤ Identificar os tipos de sociedades, os direitos, deveres, as formas de constituições das entidades jurídicas e os limites da responsabilidade societária; ➤ Identificar as principais características dos diversos tipos de contratos; ➤ Diferenciar os diferentes tipos de títulos de crédito; ➤ Relacionar o processo falimentar; ➤ Identificar a legislação de defesa do consumidor.	
BASES TECNOLÓGICAS	
➤ Conceitos de Empresa e Empresário. ➤ Aspectos Gerais do Direito Societário. ➤ MEI. ➤ Empresário Individual. ➤ Principais Tipos de Sociedades Empresariais. ➤ Principais tipos de Contratos Comerciais. ➤ Títulos de Créditos. ➤ Recuperação judicial, Falência e Concordata. ➤ Código de Defesa do Consumidor.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p. COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial. Direito de Empresa. 23^a ed. São Paulo: Saraiva. 2011.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
BRASIL, CDC (1990). Código de Defesa do Consumidor. Brasília, Senado Federal, 1990. COLETO, Ana Cristina; ALBANO, Cícero José. Legislação e Organização Empresarial. Curitiba: LT, 2010. COTRIM, Gilberto. Direito Fundamental: instituições de direito público e privado, 23 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	

COMPONENTE CURRICULAR: PROJETO INOVADOR	
Diurno: Módulo III Noturno: Módulo IV- Carga Horária 80 horas – Aulas Semanais: 04	
COMPETÊNCIAS	
➤ Estudar conceitos de oportunidades; ➤ Conhecer a estrutura de um PITCH; ➤ Entender as ferramentas Canvas (Modelagem do negócio); ➤ Conhecer o que é aporte financeiros e investidores anjos; ➤ Conhecer o plano de negócio; ➤ Estudar o MVP.	
HABILIDADES	
➤ Avaliar as oportunidades de negócio; ➤ Defender sua modelagem de negócio por meio do PITCH ➤ Saber buscar por acessórias empresariais. ➤ Aplicar ferramentas Canvas (Modelagem do negócio) ➤ Buscar por aporte financeiros e investidores anjos ➤ Montar um plano de negócio ➤ Desenvolver o MVP mínimo produto viável.	
BASES TECNOLÓGICAS	
➤ Identificação e seleção de oportunidades de negócios. ➤ Avaliação da viabilidade do modelo e plano de negócio. ➤ PITCH. ➤ Ferramentas Canvas (Modelagem do negócio). ➤ Aporte financeiro para empreendedores. ➤ Investidores Anjos. ➤ Plano de Negócios. ➤ Mínimo produto viável.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
BIZZOTTO, Carlos Eduardo Negrão. Plano de Negócios para Empreendimentos Inovadores. São Paulo: Atlas, 2008.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
DOLABELA, Fernando. Oficina do empreendedor: a metodologia de ensino que ajuda a transformar conhecimento em riqueza. Rio de Janeiro: Sextante, 2008. 319 p.	
NAKAGAWA, Marcelo. Plano de Negócio: Teoria Geral. Sextante, 2010.	
PIGNEUR, Yves, OSTERWALDER, Alexander. Inovação em modelos de negócios: business model generation. Alta Books, 2010.	

COMPONENTE CURRICULAR: DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
Diurno: Módulo III Noturno: Módulo IV - Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02
COMPETÊNCIAS
➤ Permitir descobrir suas qualidades e pontos a serem melhorados. ➤ Melhorar a compreensão das pessoas ao redor. ➤ Integrar/Motivar empregados. ➤ Superar as frustrações. ➤ Aplicar métodos e técnicas na condução de reuniões e de motivação da equipe. ➤ Utilizar métodos, ferramentas e conhecimentos em busca de um conjunto de efetivos resultados pessoal e profissional. ➤ Administrar conflitos. ➤ Empregar princípios da qualidade na prestação de serviços. ➤ Aplicar sempre a missão e os princípios da empresa em todas as decisões. ➤ Possibilitar o ser humano a reconhecer e lidar com as próprias emoções; ➤ Saber lidar com os possíveis conflitos.
HABILIDADES
➤ Proporcionar aos membros da equipe a constante busca por melhorias. ➤ Delegar responsabilidades. ➤ Influenciar pessoas. ➤ Despertar o interesse, iniciativa, motivação, compromisso verdadeiro e constante quanto à melhoria contínua nos processos, superação de metas, gestão administrativa e aprimoramento pessoal / profissional. ➤ Incentivar, despertar e identificar possíveis liderança dentro da equipe. ➤ Utilizar as emoções dos integrantes da equipe para conquistar os objetos em comum. ➤ Transformar o contato entre os integrantes do grupo mais harmonioso.
BASES TECNOLÓGICAS
➤ Autoconhecimento e autodesenvolvimento. ➤ Teoria Comportamental. ➤ Teorias motivacionais; tipos de motivação. ➤ Processos motivacionais, frustração e mecanismos de defesa ➤ Liderança (tipos de líderes), gerência. ➤ Mentoria. ➤ Coaching. ➤ Trabalho em equipe. ➤ Resolução de conflitos. ➤ Inteligência emocional.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BATEMAN, Thomas S. e SNELL, Scott A. Administração, construindo vantagem competitiva. São Paulo: Editora Atlas, 1998.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Motivação nas Organizações. 4.ed.. São Paulo: Editora Atlas, 1997.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos Tempos. 2.ed. totalmente revista e atualizada. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando Pessoas, o passo decisivo para a administração participativa. 3ª edição revisada e ampliada. São Paulo: Editora Makron Books, 1997.

COMPONENTE CURRICULAR: SOCIOLOGIA
Diurno: Módulo III Noturno: Módulo IV - Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02
COMPETÊNCIAS
➤ Conhecer a conexão entre sociologia e administração; ➤ Compreender a Sociologia como ciência voltada para a análise e reflexão das relações sociais, propiciando uma visão crítica da realidade em que vive; ➤ Conhecer as principais questões que nortearam os estudos dos clássicos da Sociologia; ➤ Compreender a socialização como processo de construção social; ➤ Conhecer o controle organizacional no processo capitalista de produção; ➤ Conhecer os diferentes modelos de organização do trabalho; ➤ Compreender de que forma o trabalho organiza a sociedade e define suas características básicas; ➤ Conhecer as tendências e exigências do mundo do trabalho atual.
HABILIDADES
➤ Relacionar a conexão da Sociologia com a Administração com o intuito de uma visão mais crítica da realidade em que vive; ➤ Identificar as principais questões que nortearam os estudos dos clássicos da Sociologia; ➤ Identificar os diferentes modos de organização do trabalho; ➤ Analisar a importância das organizações do trabalho nas demais estruturas sociais; ➤ Identificar e analisar as tendências e exigências do mundo do trabalho atual e as alternativas que vem sendo construídas.
BASES TECNOLÓGICAS
➤ O surgimento da Sociologia e da Sociologia Aplicada à Administração. ➤ Autores clássicos da Sociologia: Marx, Weber e Durkheim. ➤ Socialização e cultura organizacional. ➤ Controle organizacional no processo capitalista de produção. ➤ Formas de organização do trabalho: Taylorismo, Fordismo, Toyotismo. ➤ O Poder nas Organizações. ➤ A Administração e o Terceiro setor. ➤ Desigualdade Social. ➤ Mobilidade Social.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
COSTA, Cristina Maria Castilho. Sociologia: introdução à ciência da sociedade. São Paulo: Moderna, 2002. DOS SANTOS, Vânia Martins. Sociologia da Administração. 2 ed. São Paulo: Gen, 2016
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
DIAS, Reinaldo. Sociologia e Administração. Campinas. SP: Alínea, 2009. PICININI, Valmíria Carolina; Marilis Lemos Almeida, Sidinei Rocha de Oliveira, organizadores. Sociologia e administração: relações sociais nas organizações – Rio de

Janeiro: Elsevier, 2011.

TOMAZI, Nelson Dácio. Iniciação à Sociologia. São Paulo: Atual, 2000.

COMPONENTE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Diurno: Módulo III Noturno: Módulo IV - Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02

COMPETÊNCIAS

- Analisar textos técnicos comerciais da área de Administração, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos;
- Interpretar e produzir textos não literários com coerência e coesão, utilizando a linguagem culta.
- Emitir relatórios técnicos com clareza e objetividade.
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.;

HABILIDADES

- Introduzir modelos de correspondência comercial aplicados à área de Administração;
- Utilizar metodologias de projetos;
- Interpretar a comunicação como um processo integrador e sistêmico;
- Denotar a esfera cognitiva, afetiva e auto-reguladora na comunicação interpessoal;
- Interpretar as expressões emocionais na comunicação interpessoal;
- Diferenciar as habilidades e as competências na comunicação interpessoal;
- Determinar e otimizar as comunicações interpessoais;
- Comunicar-se adequadamente por escrito, oralmente e por outros tipos de linguagem;
- Desenvolver mecanismos para facilitar o fluxo de informações, tanto no seu setor como na empresa como um todo.

BASES TECNOLÓGICAS

- Textos técnicos/comerciais aplicados à área de Administração.
- Conceitos de coerência e coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.
- Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação.
- Princípios de terminologia aplicados à área de Administração.
- Refletir com os alunos sobre a multiplicidade de atos comunicativos envolvidos e utilizados na Comunicação Empresarial.
- Estudar fundamentos da teoria da comunicação e as funções da linguagem.
- Diferenciar linguagem oral de linguagem escrita.
- Aproximar os alunos dos diferentes tipos de textos utilizados em uma empresa (atas de reuniões, requerimentos, memorandos, ordem de compras etc.) e destacar em cada um deles as suas especificidades (características do texto, diferentes estruturas e circunstâncias de uso).
- Produzir diferentes tipos de texto em situações específicas de uso.
- Mobilizar a reflexão sobre os textos produzidos, buscando identificar possíveis inadequações e alternativas de correção.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BLIKSTEIN, Izidoro, 1993. Como Falar em Público: técnicas de comunicação para apresentações. São Paulo: Editora Ática 2006.
CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo.

5.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

FERREIRA, Patrícia Itala; MALHEIROS, Gustavo. Comunicação Empresarial: planejamento, aplicação e resultados. São Paulo: Atlas, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de texto: para estudantes universitários. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

GRANATIC, Bianca. Técnicas básicas de redação. São Paulo: Scipione. 1999.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. Comunicação Empresarial. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

COMPONENTE CURRICULAR: CÁLCULOS ESTATÍSTICOS
Diurno: Módulo III Noturno: Módulo IV- Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais: 02
COMPETÊNCIAS
➤ Efetuar levantamento de informações de dados, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área. ➤ Auxiliar na organização de arquivos, no envio e recebimento de documentos pertinente a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. ➤ Resolver objeções apresentadas, baseando-se na argumentação de informações, pesquisas e cálculos estatísticos realizados.
HABILIDADES
➤ Organizar informações, estruturando-as de forma a facilitar o acesso às mesmas. ➤ Utilizar métodos e técnicas estatísticas que possibilitem sumarizar, calcular e analisar informações com vistas à tomada de decisões. ➤ Organizar informações para subsidiar as alterações no planejamento da previsão das necessidades da empresa ➤ Utilizar a estatística como ferramenta de sustentação das decisões do setor
BASES TECNOLÓGICAS
➤ Por que Utilizar a Estatística? ➤ População e amostra ➤ Tabelas ➤ Distribuição de frequência ➤ Medidas de Posição ➤ Medidas de Dispersão ➤ Correlação e regressão linear ➤ Gráficos estatísticos
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BUSSAB, Wilton O. e MORETTIN, Pedro A. (2003). Estatística Básica: Editora Saraiva
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
CRESPO, Antônio A. (2002). Estatística Fácil: Editora Saraiva. MARTINS, Gilberto A. (2005) Estatística Geral e Aplicada: Editora Atlas MUCELIN, Carlos Alberto. Estatística. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010

COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE PROJETOS
Diurno: Módulo III Noturno: Módulo IV- Carga Horária 40 horas – Aulas Semanais:02
COMPETÊNCIAS
➤ Conhecer os fundamentos e dinamismo em gestão de projetos. ➤ Identificar oportunidades no ambiente permitindo gerar vantagens competitivas para o projeto. ➤ Articular os ativos da organização para definir seus objetivos e transforma-los em resultados. ➤ Conhecer documentos técnicos, gerenciais, legais, requisitos e recursos da gestão de projetos. ➤ Noções de cultura e comportamento organizacional. ➤ Identificar a necessidade de um projeto.
HABILIDADES
➤ Formalizar a existência do projeto, agregar um conjunto básico de informações. ➤ Perceber um ambiente de negócios, identificar partes interessadas e gerenciar seus interesses. ➤ Comunicar-se efetivamente. ➤ Realizar negociações, resolver conflitos e gerar entrosamento. ➤ Tomar decisões, desenvolver senso de confiança. ➤ Ter capacidade de aconselhamento. ➤ Desenvolver conscientização e respeito entre às equipes multidisciplinares ou internacionais sobre diferenças culturais. ➤ Identificar os aspectos culturais e políticos do contexto do projeto. ➤ Gerenciamento de departamentos de: Finanças, legislação de contratos, leis trabalhista, fiscais e logística.
BASES TECNOLÓGICAS
➤ Conceitos – Projeto e Gestão de Projetos. ➤ Características dos projetos. ➤ Dificuldades e complexidade dos projetos. ➤ Critérios e abordagens para identificar projetos. ➤ Importância da gestão de projetos. ➤ Definições de escopo. ➤ PMI - (Project Management Institute). ➤ PMBOK (Project Management Book Of Knowledge ou Guia do Conhecimento em gerenciamento de Projetos) ➤ Análise de Stakeholders. ➤ Gerenciamento do tempo. ➤ Ciclo de vida do projeto. ➤ Organizações e projetos. ➤ Partes interessadas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
BUENO, Guilherme. Msproject 2010 & gestão de projetos, 2.ed. SP: Pearson, 2011 CARVALHO; Marly Monteiro de; RABECHINI; Roque Junior. Fundamentos em Gestão de Projetos: Construindo Competências para Gerenciar Projetos. 3. ed. 2011, 448 p.

CAVALCANTI, Francisco Rodrigo P.; SILVEIRA, Jarbas A. N. Fundamentos de Gestão de Projetos editora-Atlas, 2016.

PMBOK (Project Management Book Of Knowledge ou Guia do Conhecimento em gerenciamento de Projetos) conjunto de práticas na gestão de projetos organizado pelo instituto PMI - (*Project Management Institute*).

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASAROTTO, Nelson Filho. Elaboração de projetos empresariais: Análise Estratégica, Estudo de Viabilidade e Plano de Negócio. 2009.

MAXIMINIANO. Antonio Cesar Amaru. Administração de Projetos. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2009

VARGAS. Ricardo. Gestão de Projetos. 6ª Edição. São Paulo: Brasport, 2009

5.3 ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO

O Estágio Profissional rege-se pelas legislações específicas: Lei nº 9.394/1996, art. 82, Lei de estágio 11.788/2008 e a Resolução CEE-ES nº 4.939/2017.

De acordo com a Resolução CEE-ES nº 4.939/2017, temos:

Art. 3º - O estágio pode ser obrigatório ou não obrigatório conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

Art. 9º - No caso de o curso de educação profissional técnica de nível médio não exigir estágio, recomenda-se a inclusão de estágio não obrigatório, como atividade complementar e adicional e o estímulo ao aluno para optar por sua realização.

O Curso Técnico em Administração não exige estágio obrigatório, mas o estudante de qualquer módulo poderá se candidatar as diversas vagas de estágios, remunerados ou não, que são oferecidas por empresas e organizações do setor público e privado.

Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida de trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou com pessoas jurídicas de direito público ou privado são consideradas no Estágio Profissional.

São considerados estagiários os alunos regularmente matriculados na Escola, estando comprovadamente frequentando o Curso Técnico.

A instituição tem um profissional especializado junto com o coordenador de curso para atendimento dos alunos que realizam estágio mesmo não sendo obrigatório nos planos de curso da instituição. Competem a estes profissionais as seguintes funções:

- Promover atividades de orientações, visando preparar o corpo discente nos aspectos ético, postura pessoal, profissional e aspectos jurídicos da Lei do Estágio, com vistas à maior conhecimento e desempenho do estagiário.
- Promover encontros dos estagiários para divulgação de informações e trocas de experiências.
- Divulgar as oportunidades de estágios entre os estudantes.
- Familiarizar o aluno com os procedimentos, rotinas, finalidades do estágio na sua formação profissional.
- Acompanhar o aluno no planejamento, desenvolvimento, avaliação e elaboração do relatório final de estágio, quando solicitado.
- Orientar individualmente o aluno, no caso de frequência irregular.
- Propor a suspensão do Compromisso de Estágio do aluno no caso de frequência irregular, após este ter assinado o Termo de Compromisso de Frequência com a Coordenação de Estágio.
- Informar aos Coordenadores de Cursos e Pedagogos sobre atividades desenvolvidas pela Coordenação de Estágio.
- Coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação de Estágios.
- Representar o CEET nos foros específicos da área, quando se fizer necessário.
- Promover atividades/eventos sobre as atividades de estágio.
- Divulgar as oportunidades de Estágio nas Redes Sociais e Murais do CEET.

Vale ressaltar que a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI), possui um plano de Estágio aprovado pelo CEE/ES.

Os principais objetivos do estágio supervisionado são:

- Complementar o processo ensino-aprendizagem, por meio da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca de aperfeiçoamento pessoal e profissional por meio da conciliação de teoria e prática;

- Criar possibilidades para a atuação crítica, empreendedora e criativa do aluno, e aprimoramento de seus valores éticos, de cidadania e de relacionamento humano;
- Atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino “aprender a pesquisar e a ensinar”;
- Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares adequando-os às constantes inovações tecnológicas, econômicas, políticas e sociais;
- Promover a integração entre as escolas e as empresas;
- Estruturar a inserção do estudante ao mercado de trabalho, oportunizando ao mesmo, momentos de identificação e aplicação do conhecimento adquirido;
- Facilitar a inserção do aluno no ambiente profissional após o término do curso através do contato prévio com o mercado de trabalho.

5.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Para o aproveitamento de estudos previstos são considerados válidos os estudos realizados em instituições oficiais, autorizadas ou reconhecidas, nos termos da legislação vigente.

A dispensa, em qualquer condição, deverá ser requerida nos primeiros quinze dias de aula com a documentação necessária a qual emitirá parecer sobre a possibilidade e as formas convenientes de dispensa por parte da Equipe Pedagógica (Pedagogos e Coordenadores de Curso) mediante a análise do documento comprobatório de estudos do educando, no que se refere aos componentes curriculares e carga horária em que o educando obteve aprovação, se constatada a equivalência ao currículo adotado pela unidade de ensino, após a devida da solicitação num prazo de 48 horas.

Em atenção ao Art. 36 da Res. CEB/CNE nº 06/2012 e ao Art. 406 da Resolução CEE nº 3.777/2014, o CEET Talmo Luiz Silva pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

- I. em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II. em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III. em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV. por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

6. METODOLOGIA

As estratégias pedagógicas e metodológicas adotadas para o desenvolvimento dos cursos de educação profissional em um paradigma curricular voltadas para a construção de competências deverão concretizar uma metodologia de construção/reconstrução do conhecimento, bidirecional, com base na troca e no diálogo entre educador e educando, essencial a um processo efetivamente interativo.

As estratégias de aprendizagem deverão abranger a resolução de problemas e o desenvolvimento de projetos, que constituem modos essenciais de aprender. Estratégias flexíveis, preferencialmente, de treinamento em serviço, propiciarão o aproveitamento dos saberes individuais e permitam o acompanhamento das mudanças e da dinâmica do mundo do trabalho.

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional, o *currículo* deve ser elaborado em conformidade com a construção de saberes que objetivam o desenvolvimento de competências em função do perfil do egresso ou de conclusão. A flexibilização curricular está diretamente ligada ao grau de autonomia das instituições de Educação Profissional e abre amplas perspectivas de escolha, nas quais a escola constituirá o currículo do curso a ser oferecido estruturando um plano de curso contextualizado com a realidade do mundo do trabalho.

Para que possamos oferecer uma Educação Profissional de qualidade para todos, é necessário desenvolvermos atividade emancipatória, tendo como base a universalização da educação básica com características humanistas e científico-tecnológicas. Diante disso, o princípio educativo que norteia a Educação Profissional deve incorporar todas as formas de interação social, inclusive o trabalho, com o objetivo de formar o aluno como ser político e produtivo.

O curso adota estratégias pedagógicas que permitem aos alunos uma participação ativa, proporcionando-lhes condições de aprender a aprender, com avaliação contínua e sistemática, voltada para a aprendizagem com autonomia. Essas estratégias devem corresponder a situações diversificadas, possibilitando flexibilidade de comportamento e autodesenvolvimento, no que diz respeito às diversidades e mudanças nas técnicas e tecnologias. Dessa forma, possibilitará aos alunos o máximo de oportunidades de interação e reflexão sobre questões relativas à aprendizagem, propiciando condições de avaliação desse processo.

O desenvolvimento do curso se dá através da elaboração de projetos que são realizados pelos alunos, de forma individual ou em grupo, os quais são integradores dos estudos e significativos para a aprendizagem requerida, visando sempre à melhoria da qualidade na prestação de serviços e contextualizada para situações reais de trabalho.

As competências que compõem a organização curricular do curso foram definidas com base no perfil profissional de conclusão, considerando a área de atuação e os processos de trabalho deste profissional. Para o desenvolvimento das competências foi configurado um percurso metodológico que privilegia a prática pedagógica contextualizada, colocando o aluno frente a situações de aprendizagem que possibilitam o exercício contínuo da mobilização e articulação dos saberes necessários para a ação e para a solução de questões inerentes à natureza da ocupação.

O conteúdo desenvolvido nas bases tecnológicas é especificado no plano de trabalho dos docentes, elaborado sob a coordenação da área técnica a partir das competências gerais e específicas da área, e é registrado em documento próprio, de forma sintética, na medida e na sequência em que for desenvolvido.

6.1 PRÁTICAS PROFISSIONAIS

6.1.1 Descrição das práticas profissionais

A docência do CEET Talmo Luiz Silva se concretiza em práticas pedagógicas, cuja finalidade é formar pessoas e profissionais com capacidade para atuar de forma crítica, reflexiva, criativa e ética na perspectiva de enfrentamento dos problemas da sociedade. Formar profissionais, com tais competências, pressupõe a adoção de práticas pedagógicas inovadoras, que rompam com o paradigma da racionalidade técnica,

baseado na lógica disciplinar, na transmissão de conteúdos fragmentados e dogmatizados.

Nessa ótica a inovação implica numa nova forma de pensar o processo de ensino e de aprendizagem numa perspectiva emancipatória.

Através de projetos, o Curso Técnico em Administração visa desenvolver a consciência social e ambiental dos alunos, promover interatividade com os outros cursos e também com a comunidade, relacionar o conhecimento adquirido em sala de aula com a vivência de empresas, rompendo assim com a dicotomia entre a teoria e prática.

Entre as principais atividades e projetos pedagógicos desenvolvidos, podemos citar:

6.1.1.1 Visitas Técnicas

A atividade de visita técnica tem como propósito de levar o acadêmico para uma realidade profissional, nesta é possível observar o ambiente empresarial em suas diversas áreas tais como logística, gestão com pessoas, entre outras.

Neste momento vivenciado é possível verificar a teoria sendo aplicada na prática, dito de outra maneira observar a dinâmica de uma empresa em funcionamento bem como os fatores teóricos implícitos. Dentre as empresas visitadas pode-se destacar a Empresa Vale S/A que evidencia os procedimentos de recrutamento e seleção bem como suas práticas empresariais e é finalizada com o tour ao centro industrial, a Fábrica Chocolates Garoto que expõem todo o processo logístico de produção, a Empresa ArcelorMittal que explicita as práticas administrativas, o senso de responsabilidade ambiental e também disponibiliza um tour pelo seu centro industrial, a Reserva Natural da Vale, área singular de Mata Atlântica destinada a conservação e pesquisa científica para o conhecimento e manejo da floresta nesta visita é propiciado para os acadêmicos noções de legislação e conservação ambiental, exposição permanente sobre a mata atlântica e uma extraordinária caminhada ecológica deslumbrando a diversidade biológica.

Registros de algumas das visitas realizadas.



Foto 1- Visita realizada a Empresa Vale S/A Vitória ES



Foto 2- Visita realizada à fábrica Chocolate Garoto – Vila Velha ES



Foto 3 - Visita realizada à Arcelor Mittal - Vitória ES



Foto 4 - Visita realizada à Reserva Natural da Vale - Sooretama - ES

6.1.1.2 Projetos desenvolvidos

Com o objetivo de fortalecer as competências e habilidades adquiridas o Curso Técnico,

é desenvolvido projetos que fortalecer e fomentar as habilidades cognitivas dos educandos. Estes projetos alguns são desenvolvidos em conjunto com outros cursos da instituição e outros possuem apenas a iniciativa do Curso de Administração por atenderem a disciplinas específicas do curso. Os projetos desenvolvidos em parceria com os outros cursos visam intensificar a ambientação, interatividade e a interdisciplinaridade dos acadêmicos dos cursos de Administração, Automação, Segurança do Trabalho e Mecânica.

Podemos destacar dentre os projetos desenvolvidos pela instituição que são de participação de todos os cursos o CEET Solidário e o Projeto de Enriquecimento Curricular de Compostagem Integrado a Educação Profissional.

O CEET Solidário visa despertar o lado humanístico de todos os educandos bem como dos munícipes de João Neiva, Ibirajuba e Aracruz, o CEET Talmo Luiz Silva identifica e analisa algumas demandas sociais e após isso faz uma mobilização para angariar recursos e atender alguma necessidade específica da região. No ano de (2018) as ações foram voltadas a atender o Hospital e Maternidade Sagrado Coração de Maria localizado na cidade de João Neiva ES, nesta oportunidade foram arrecadados quase uma tonelada de alimentos e produtos não perecíveis.

O Projeto de Enriquecimento Curricular de Compostagem Integrado a Educação Profissional buscou induzir nos alunos o senso de responsabilidade ambiental com relação ao descarte correto de lixo seco e úmido produzido pela instituição. Com o lixo úmido foram produzidas composteiras para a produção de adubo. O adubo foi utilizado para fertilizar hortas e leiras de verduras também feitas durante o desenvolvimento do projeto.

Registros fotográficos que evidenciam o envolvimento dos alunos em alguns destes projetos executados.



Foto 5- CEET Solidário (2018) Entrega dos alimentos e produtos não perecíveis ao hospital de João Neiva



Foto 6 - CEET Solidário (2018) Entrega dos alimentos e produtos não perecíveis ao hospital de João Neiva



Foto 7 - CEET Solidário (2018) Entrega dos alimentos e produtos não perecíveis ao hospital de João Neiva



Foto 8 - Cobertura pela Rede Record News ES - Entrega de donativos do CEET Solidário



Foto 9 - Compostagem Integrado a Educação Profissional- Material para a produção de adubo orgânico



Foto 10 - Compostagem Integrado a Educação Profissional- Material para a produção de adubo orgânico



Foto 11 Compostagem Integrado a Educação Profissional - Produção das leiras para cultivo de hortaliças



Foto 12 - Compostagem Integrado a Educação Profissional - Cultivo de cebolinha verde

Ainda abordando os projetos desenvolvidos pelo Curso Técnico de Administração, estes, incentivam a interdisciplinaridade e contempla a responsabilidade social,

responsabilidade ambiental e o empreendedorismo.

É notório que para uma empresa o retorno financeiro e o lucro são imprescindíveis, porém, estes devem estar em conexão com o bem-estar de seus colaboradores, da sociedade que a cerca e do meio ambiente que está inserida.

Incutimos em nossos técnicos a importância da gestão voltada para resultados, incentivando também, em caráter prioritário, o respeito e a valorização do ser humano. Acredita-se que a formação humana está para a formação profissional, assim como a formação profissional deve estar para a formação humana de maneira a garantir sustentabilidade emocional e ambiental das gerações presente e futura. Para isso, desenvolve-se anualmente o projeto Ação Social – Movendo Vidas e semestralmente o projeto de Educação Ambiental e ainda algumas mobilizações entre alunos e professores do curso que fortalecem as práticas socioambientais.

A Ação Social – Movendo Vidas teve início no ano de 2018 e proporciona uma conduta social e compartilhada, uma vez que direciona os alunos a encontrarem por parceiros que prestem voluntariamente serviços gratuitos às comunidades local e escolar. Já foram ofertados os seguintes serviços à população:

- Estética: corte de cabelo, escova e esmaltação;
- Preservação a saúde: testes rápidos (HIV - hepatite - sífilis), ginástica laboral, aferição de pressão arterial, cálculo do índice de massa corporal e identificação do nível de açúcar no sangue;
- Emissão de RG: emissão de primeira e segunda via de RG;
- Procon Itinerante: aconselhamento, orientação e proposição de ajuste de conduta;
- Procuradoria da Mulher: informações sobre como, onde e quem procurar para garantir seus mais variados direitos.
- Doação de sangue: doação de sangue e cadastro de medula;
- Oficinas para crianças: Oficinas e brincadeiras para as crianças do município de João Neiva;

Abaixo alguns registros tirados durante as ações realizadas respectivamente.



Foto 13 - Ação Social Movendo Vidas



Foto 14 - Ação Social Movendo Vidas Doação de Mechas de cabelo para a ACACCI.



Foto 15 - Ação Social Movendo Vidas



Foto 16 - Ação Social Movendo Vidas (Serviço de Corte de Cabelo)



Foto 17 - Ação Social Movendo Vidas (Serviço de Manicure)



Foto 18 - Ação Social Movendo Vidas (Serviço de Manicure)



Foto 19 - Ação Social Movendo Vidas (Serviço de Testes Rápidos)



Foto 20 - Ação Social Movendo Vidas (Serviço de Ginástica Laboral)



Foto 21 - Ação Social Movendo Vidas (Serviço cálculo de IMC)



Foto 22 - Ação Social Movendo Vidas (Serviço de Emissão de RG)



Foto 23 - Ação Social Movendo Vidas - Procon Itinerante



Foto 24 - Ação Social Movendo Vidas - Procuradoria da Mulher



Foto 25 - Oficinas e brincadeiras para crianças



Foto 26 - Oficinas e brincadeiras para crianças

Além das habilidades cognitivas citadas acima, o Técnico em Administração também trabalha o tema educação ambiental no componente curricular Responsabilidade

Socioambiental.



Foto 27 - Conscientização Ambiental “Valorização da água”



Foto 28 - Conscientização Ambiental “Valorização da água”

As práticas empreendedoras do “pensar fora da caixa”, também são incentivadas, buscando por soluções inovadoras que possam ser empreendidas gerando emprego e renda para a sociedade.

Como incentivo às práticas inovadoras citamos a Roda de Conversa “Nos Bastidores do Empreendedorismo” e a palestra “Um Case de Sucesso” com o fundador e proprietário da Chilli Beans. Ambas propiciam o *Know-how* do universo empreendedor permitindo uma maior aproximação entre estudantes e empreendedores.

Ainda sobre o fomento do empreendedorismo no Curso de Administração, citamos a Feira de Empreendedorismo, que visa incentivar a abertura de novas empresas pautadas na inovação. A validação das ideias se dá em um dia “D” onde é rodado o mínimo produto viável. Registros fotográficos abaixo.



Foto 29 - Roda de Conversa – “Nos bastidores do Empreendedorismo”

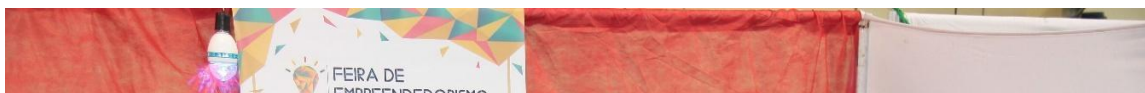


Foto 30 - Roda de Conversa – “Nos bastidores do Empreendedorismo”





Foto 33 - Feira do Empreendedor



Em suma, todo evento realizado pelo curso de administração visa o enriquecimento pessoal e profissional do estudante, pois o CEET Talmo Luiz Silva tem como compromisso o ensino profissional de qualidade que atenda às demandas do mercado de trabalho.

Relato do Consultor e Coach Denilton Cunha da contribuição deste evento para a sociedade e para os educandos.

Serra, 20 de Março de 2019.

Assunto: Feira Empreendedora CEET Talmo Luiz – João Neiva

Considerações

A Feira de Empreendedorismo idealizada e organizada pelo Centro de Estadual de Educação Técnica – CEET possibilitou aos estudantes do Curso Técnico em Administração um envolvimento prático com o universo do empreendedorismo.

Tendo em vista que nem todos os alunos possuem oportunidade de ser agentes de inovação e mudanças e não possuem as mesmas oportunidades e acesso a ferramentas para consolidação de suas ideias, tornam-se fundamentais ações que os despertem quanto à importância de geração de renda e juntamente com isto a concretização de projetos.

Os trabalhos realizados mostraram a capacidade empreendedora que os alunos possuem, uma vez que além de técnicas empreendedoras, ficou evidente que há domínio de práticas administrativas tão necessárias no mundo dos negócios.

Os principais resultados observados mostraram que a propensão a assumir risco, a proximidade a outros empreendedores, o desenvolvimento e a concretização de uma ideia para o empreendimento são os principais fatores que influenciam a propensão à criação de empresas e assim a alcançarem seus sonhos.

Por fim, a possibilidade de colocar em prática suas próprias ideias também são importantes motivadores ao empreendedorismo acadêmico. Esses resultados trazem consigo importantes implicações para a atuação da instituição quanto ao estímulo à criação de empresas.

A instituição está de parabéns assim como seu corpo docente, pois através de suas práticas que demonstrou total alinhamento com o mercado ao fomentar em seus alunos conceitos e fundamentos mercadológicos que eles certamente poderão utilizar em suas vidas para realização seus projetos.

Abraço e muito sucesso a todos

Denilton Cunha
27.99932-0321



7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

7.1 MECANISMOS DE AVALIAÇÃO

As estratégias de aprendizagem deverão abranger a resolução de problemas e o desenvolvimento de projetos, que constituem modos essenciais de aprender. Estratégias flexíveis, preferencialmente, de treinamento em serviço, que propiciem o aproveitamento dos saberes individuais e permitam o acompanhamento das mudanças e da dinâmica do mundo do trabalho.

Avaliação

A avaliação do desempenho dos discentes será contínua e cumulativa, possibilitando o diagnóstico sistemático do processo de ensino e de aprendizagem, em função da perspectiva de constituição de competências, metodologias e estratégias pedagógicas adotadas, prevalecendo os aspectos qualitativos e os resultados obtidos ao longo do processo.

Priorizam-se instrumentos de avaliação estimuladores da autonomia na aprendizagem, que envolvam atividades realizadas individualmente e em grupo e forneçam indicadores da aplicação e do desempenho das competências adquiridas.

São objetivos da avaliação:

- Fornecer ao aluno informações sobre seu próprio progresso e/ou dificuldades que devem ser superadas;
- Identificar as necessidades dos alunos no sentido de planejar e/ou replanejar as atividades pedagógicas;
- Orientar o desempenho dos alunos de acordo com o currículo proposto;
- Determinar o nível de expectativa do CEET em relação à realidade cultural dos alunos, tendo em vista o sucesso da aprendizagem e os mínimos fixados para promoção.

Para efeito de registro do resultado da aprendizagem, o CEET adota um sistema de pontos, baseado numa escala de 0 (zero) a 100 (cem), não existindo representação de nota decimal na pauta.

- Para efeito de registro, o resultado do rendimento será expresso por valores inteiros;
- Para efeito de registro acadêmico, será atribuída nota zero (0) aos alunos não avaliados.

Instrumentos de Avaliação

As avaliações serão utilizadas no decorrer do curso e de acordo com a metodologia utilizada pelo professor.

Em relação ao domínio cognitivo do aluno, a avaliação deverá ser processual, contínua, sistemática e somativa, obtida com a utilização de, no mínimo, três instrumentos documentados por período letivo, tais como: projetos, exercícios, trabalhos, atividades práticas, relatórios, visitas técnicas, avaliação, auto-avaliação, observação do desempenho dos alunos na sala de aula e sua participação na mesma entre outros.

- Obrigatoriamente, os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados aos alunos no início do período letivo;
- No final do processo, serão registradas as faltas e uma única nota para cada componente curricular.

Ao aluno que faltar às avaliações por motivo considerado justo e amparado por legislação específica, é concedida segunda chamada da avaliação, desde que solicitada com a apresentação da devida comprovação, em até 72 (setenta e duas horas), conforme regimento escolar.

É considerado motivo justo: doença, falecimento do cônjuge e parente próximo de primeiro grau, comparecimento a júzo, obrigações militares.

Promoção

Entende-se por promoção a passagem do educando para o módulo subsequente,

desde que alcançados os mínimos estabelecidos para a modalidade de ensino.

É considerado promovido ao módulo seguinte o aluno que, ao final do período, tiver alcançado:

I - o mínimo de 60 (sessenta) pontos em cada componente curricular;

II - frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada componente curricular.

No início de cada semestre a Equipe Pedagógica informa aos novos alunos os procedimentos a serem adotados para o desenvolvimento de cada curso bem como sobre as normas regimentais sobre avaliação, recuperação paralela e final, frequência, promoção, reprovação e outros.

Recuperação Paralela e Final

A recuperação consiste na oferta de novas oportunidades de aprendizagem proporcionadas, obrigatoriamente, ao educando, com o objetivo de superar dificuldades, sempre que for necessário.

Ao aluno que não alcançar os objetivos da aprendizagem em qualquer componente curricular, são garantidos estudos paralelos de recuperação.

De acordo com o Regimento Interno do CEET Talmo Luiz Silva, em seu artigo 102, temos:

Aos alunos dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio que não atingirem 60% da pontuação nas avaliações de cada componente curricular serão garantidos estudos de recuperação paralela ao longo do período letivo.

Parágrafo Único: será oferecido ao aluno o direito à recuperação paralela caso seu aproveitamento seja insuficiente à pontuação estipulada pela instituição, por meio de exercícios, trabalhos, estudos dirigidos e orientados com a finalidade de recuperação de conteúdo e nota, devendo esta ser registrada na pauta.

Para efeito de análise do direito à recuperação final, a apuração será feita por componente curricular. Terá direito à Recuperação Final o aluno que não obtiver o mínimo de 60 pontos ao final do módulo em cada componente curricular e não for

considerado reprovado por falta.

Como resultado final, será considerado reprovado no módulo o aluno que reprovar em qualquer componente curricular, seja pelo critério de frequência, seja pelo de nota após a recuperação final. O aluno poderá ser rematriculado no módulo em período letivo seguinte, cursando somente os componentes curriculares em que ficou reprovado por nota obtendo aproveitamento dos componentes curriculares em que foi aprovado.

O aluno considerado evadido ou desistente no módulo I deverá realizar um novo processo seletivo. Nos outros módulos o aluno poderá retornar, desde que haja o módulo a ser ofertado e disponibilidade de vaga e laboratório conforme análise da Equipe Pedagógica.

Do Regime Domiciliar

O Regime Domiciliar é um processo que envolve família e escola, e dá ao estudante o direito de realizar atividades escolares em seu domicílio quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo na sua vida escolar.

De acordo com o Regimento Interno do CEET Talmo Luiz Silva, em seu artigo Art. 87, terá direito ao Regime Domiciliar o aluno que necessitar ausentar-se das aulas por um período superior a 15 dias que estiver amparado por meio das comprovações necessárias (atestados, declarações ou laudos), nos seguintes casos:

- I - ser portador de doença infectocontagiosa;
- II - necessitar de tratamento prolongado de saúde;
- III - necessitar acompanhar parentes de 1º grau com problemas de saúde, quando comprovada a necessidade de assistência intensiva;
- IV- o aluno trabalhador por um período de trabalho.

Em caso de doenças graves ou gestação de risco, devidamente comprovada por meio de atestado médico entregue no tempo determinado de 72 (setenta e duas horas ao pedagogo do turno), o aluno incapacitado de frequentar as aulas realizará as atividades em seu domicílio ficando ciente de que é de sua responsabilidade ou de seu representante legal o encaminhamento e recebimento das atividades ao pedagogo do

turno.

Alunos - público alvo da Educação Especial

Por educação inclusiva se entende o processo de inclusão dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação na rede regular de ensino.

A legislação vigente assegura aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação o direito ao currículo adaptado às suas necessidades específicas, bem como de professores especializados.

De acordo com o Regimento Geral da REDETEC, em seu artigo Art. 89, em seus parágrafos 1º, 5º, 6º e 7º temos:

§ 1.º A educação especial, visando o atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, está inserida na educação inclusiva.

§ 5.º A educação especial assegura aos educandos que apresentam laudo médico, o direito ao currículo adaptado as suas necessidades específicas, bem como professores especializados.

§ 6.º No final do módulo o professor, que presta assessoramento e apoio especializado ao aluno especial, deverá enviar ao setor pedagógico um relatório do desenvolvimento do aluno durante o semestre.

Aluno Trabalhador

De acordo com o Regimento Interno do CEET Talmo Luiz Silva, em seu artigo Art. 87 para educando trabalhador, que necessitar ausentar-se *por um período acima de 15 dias*, por força de trabalho, deve a unidade de ensino proporcionar estudos e atividades domiciliares, devendo ser avaliado após o retorno às aulas.

Parágrafo único. Para efeito do que trata o *caput deste artigo*, a *ausência às aulas deve ser justificada* e devidamente comprovada pelo educando em até 72 horas.

O Art. 88, do Regimento Geral da Redetec, determina que os alunos que necessitarem se ausentar por períodos *inferiores a 15 dias* por força de trabalho, inclusive os que trabalham *em regime de escala* se responsabilizarão por manter o conteúdo das aulas em dia incluindo as avaliações aplicadas durante sua ausência.

Parágrafo Único: As faltas ocasionadas por motivo de trabalho serão computadas dentro dos 25% previstos em lei, cabendo ao conselho de classe a análise de cada caso, levando em conta o número e o motivo de outras faltas eventuais, o compromisso do aluno quando de seu retorno e a realização das avaliações dentro do tempo hábil.

O aluno trabalhador deverá entregar a declaração de trabalho no tempo determinado de até 72 (setenta e duas horas) ao pedagogo do turno.

Registro dos Resultados

O registro do rendimento dos alunos compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do aproveitamento em todos os componentes curriculares. Portanto, o professor deverá registrar diariamente as atividades desenvolvidas nas aulas e a frequência dos alunos no diário de classe.

A avaliação do rendimento quanto ao domínio cognitivo do aluno deverá ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos obtidos com a utilização de, no mínimo, três instrumentos documentados no período letivo, tais como: projetos, exercícios, trabalhos, atividades práticas, relatórios e avaliação.

No final do módulo, serão registradas as faltas e uma única nota para cada componente curricular no diário de classe. O aluno que não atingir 60%, referente à nota no final do semestre, será garantida a recuperação final.

Os professores deverão enviar as pautas com as notas, frequências e os registros das atividades corretamente preenchidas no dia do conselho de classe como previsto no calendário escolar.

Nos cursos de educação profissional técnica de nível médio, nas formas articulada, concomitante e subsequente, quando estruturados em etapas com terminalidade, possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho, após a conclusão com aproveitamento da respectiva etapa. O aluno que concluir com

aprovação os módulos e comprovar a conclusão do Ensino Médio, será conferido o diploma de Técnico de acordo com o curso.

Os históricos escolares que acompanharão o diploma de conclusão conterão a organização curricular, resultados da avaliação da aprendizagem e as competências definidas no perfil profissional de conclusão.

Nos casos de remanejamento de alunos entre turnos, observando a organização curricular a ser seguida e para componentes curriculares que estejam no mesmo módulo, mas com carga horária diferente e maior do que a já realizada pelo mesmo, o aluno deverá ser submetido a uma avaliação para complementação da carga horária. A avaliação será aplicada pela coordenação de curso e deverá ser arquivada no prontuário do aluno juntamente com o formulário que concede o aproveitamento de estudos, para posterior observação no histórico pela secretaria escolar, quanto ao processo realizado.

8 BIBLIOTECA, ACERVOS ESPECÍFICOS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS;

8.1 AMBIENTES GERAIS

O espaço escolar é constituído por salas, laboratórios, bibliotecas e outros. As demais dependências da escola são constituídas por espaços iluminados e ventilados, além de uma infraestrutura como auditório, salas de aula, laboratórios específicos e de informática.

O CEET Talmo Luiz Silva possui instalações e equipamentos adequados ao atendimento aos alunos, garantindo a eficiência e eficácia dos Cursos Técnicos ofertados nessa instituição.

A manutenção dos equipamentos se dá através de contrato com empresa especializada e estrutura de funcionários, que executam atualizações de softwares e gerenciamento de rede que executa a manutenção preventiva a cada seis meses ou corretiva quando solicitado.



Foto 36 - Foto externa do prédio escolar



Foto 37 - Refeitório



Foto 38 – Cozinha



Foto 39 – Cantina



Foto 40 - Diretoria



Foto 41 - Coordenação Pedagógica



Foto 42 - Sala de professores



Foto 43 – Secretaria



Foto 44 – Bebedouro térreo



Foto 45 – Bebedouro

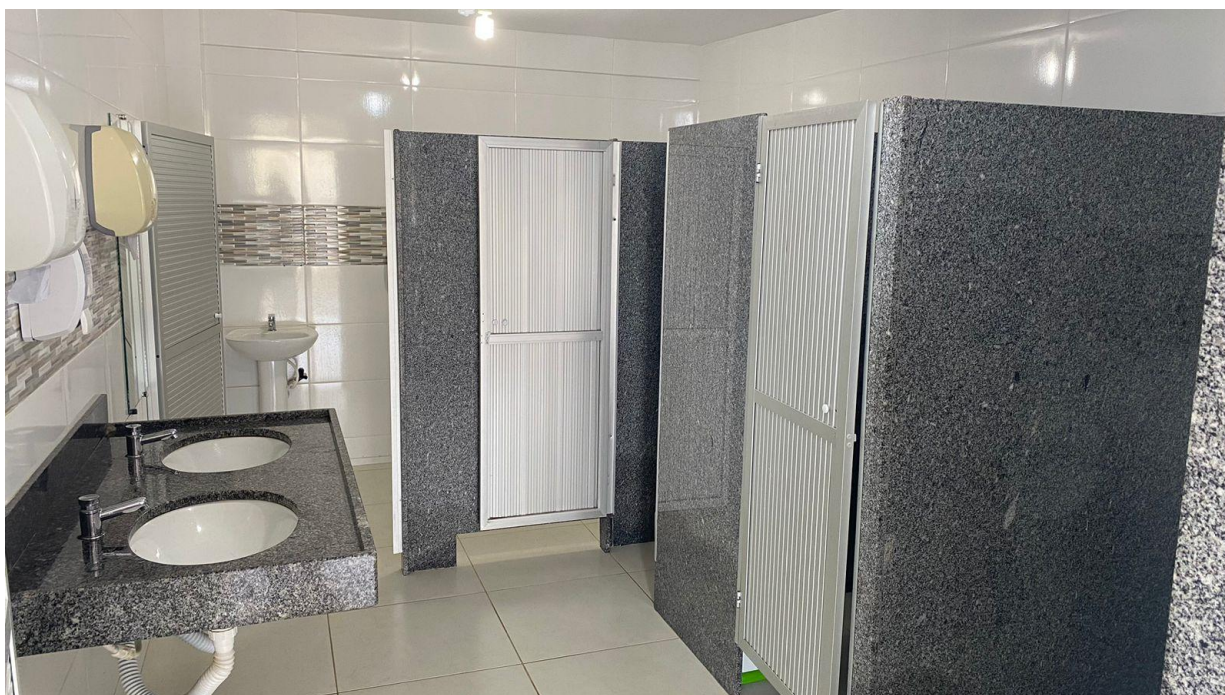


Foto 46 - Banheiro masculino



Foto 47 - Banheiro feminino

8.2 BIBLIOTECA E ACERVO

A biblioteca do CEET conta com um grande acervo de livros de acordo com os cursos ofertados, além de revistas, dicionários, enciclopédias e outros. Sua infraestrutura possui: 11 estantes de livro de ferro; 10 cadeiras; 03 computadores; 03 mesas individuais; 01 mesa redonda; 03 mesas para computador; 02 armários c/ 2 portas; 01 switch 8 portas; 01 ar condicionado.

O acervo bibliográfico do curso Técnico em Cozinha será adquirido com recurso do Programa de Repasse Financeiro às Escolas Técnicas Estaduais (PROFIN), contendo no mínimo 3 exemplares dos títulos da bibliografia básica e 1 exemplar da bibliografia complementar indicado no correspondente Plano de Curso para cada componente curricular.

A aquisição dos mesmos encontra-se na fase de levantamento de preços.



Foto SEQ Foto * ARABIC 48 - Biblioteca



Foto SEQ Foto * ARABIC 49 - Acervo bibliográfico

O Curso Técnico em Administração que será desenvolvido no Centro Estadual de Educação Técnica Talmo Luiz Silva contará com os seguintes ambientes:

Descrição	Quantidade
• Salas de Aula	01
• Cantina	01
• Administração:	
- Sala da Direção	01
- Recepção	01
- Secretaria	01
- Sala de professores	01
- Sala de coordenação/supervisão	01
• Núcleo Metalmecânico	01
- Laboratório de Fabricação Mecânica	01
- Laboratório de Metrologia	01
- Laboratório de Hidráulica e Pneumática	01
- Laboratório de materiais e ensaio de materiais	01
- Laboratório de Manutenção	01
- Laboratório de Soldagem	01
- Área de Caldeiraria	01
- Ferramentaria Geral	01
• Núcleo de Eletricidade Geral	01

- Oficina de Eletricidade	01
- Laboratório de medidas elétricas/ comandos elétricos	01
- Laboratório de Manutenção elétrica	01
• Outras dependências:	
- Auditório	01
- Refeitório	01
- Quadra de Esportes	01
• Laboratório de Informática	01
• Instalações Sanitárias	04

8.4 INSTALAÇÕES GERAIS.

8.4.1 Instalações e equipamentos

ESPAÇO	DESCRIÇÃO
Sala 03	Sala de aula com 40,30m ² dispondo de piso de cerâmica, paredes pintadas com barrado, 01 aparelho de ar, 06 lâmpadas, 02 pontos de energia, 01 janelão de vidro com esquadria de alumínio projetada para oficina, 01 mesa MDF para professor com 01 cadeira estofada, 30 carteiras estudantil cor azul, 01 mesa com 2 gavetas, 01 quadro branco, 01 Datashow, 01 ventilador, 01 armário em 12 divisórias, 01 lixeira plástica com tampa e porta de alumínio com visor de vidro.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA



SALAS DE AULA:



8.3 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O CEET Talmo Luiz Silva possui instalações e equipamentos adequados ao atendimento aos alunos, garantindo a eficiência e eficácia dos Cursos Técnicos ofertados nessa instituição.

A execução do curso terá como espaço físico uma sala de aula convencional e ambientes pedagógicos adequadamente instalados.

O curso será ministrado em sala de aula convencional e laboratório de informática. A sala de aula convencional disponível para o curso mede 53,46 m² e está localizada no segundo piso e contém os seguintes materiais e equipamentos:

➤ Sala de aula convencional

32	Conjuntos escolares
01	Quadro de pincel
02	Aparelhos de ar condicionado
01	Tela de projeção
01	Espaço para painel pedagógico
01	Mesa com cadeira para docente
01	Retroprojektor
01	Televisão
01	Aparelho de DVD

➤ Laboratório de Informática:

Os laboratórios medem 53,45 m² e está localizado no 1º e 2º pisos tendo acesso à Internet. Possui os seguintes mobiliários e equipamentos:

32	Microcomputadores;
32	Cadeiras;
03	Retroprojektor;
01	Tela de projeção;
01	Impressora;
02	Ar-condicionado;
01	DVD;
01	Vídeo;
01	TV 20"

01	Quadro digital.
----	-----------------

➤ Bibliografia Específica

Parte do acervo bibliográfico específico para o curso o CEET já possui, porém está investindo parte dos recursos do PROFIN na aquisição de outros títulos da bibliografia básica e/ou complementar, seguem a seguir alguns títulos adquiridos.

ASHLEY, Patrícia Almeida. **Ética e responsabilidade social nos negócios**. 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

ALMEIDA, Marilis et al. **Sociologia e Administração: Relações Sociais nas Organizações**. Elsevier Brasil, 2011.

ALMEIDA, Martinho Isnard R. De; FISCHMANN Adalberto A. **Planejamento Estratégico Na Prática**- 3ª ed. Atlas 2018.

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de. **Et a/Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2017.

BARBIERI, J; CAJAZEIRA, J. E; **Responsabilidade Empresarial e Empresa Sustentável**. Da teoria à prática. São Paulo: 3ª ed. Saraiva. 2016.

BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial** - Conceitos Modelos e Instrumentos. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

BARSANO, Paulo Roberto. **Ética e Cidadania Organizacional**. Guia Prático e Didático. São Paulo: Érica, 2012.

CARVALHO, Marly Monteiro de; Rabechini Jr., Roque. **Fundamentos De Gestão De Projetos** - Construindo Competências Para Gerenciar Projetos - 5ª Ed. São Paulo: Atlas , 2019.

CHAGAS, Gilson. **Contabilidade Geral e Simplificada**. 3 ed. São Paulo: Saraiva. 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão Financeira** - Uma Abordagem Introdutória -3ª ed. São Paulo, Manole, 2014.

DIAS, Reinaldo. **Sociologia das Organizações**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2018.

GHILLETER, Andrew W. **Ética nos negócios**. 4 ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 4.0**: do tradicional ao digital. Rio de Janeiro: Sextante, 2017. 208 p.

KOTLER, Philip; KOTLER, Milton. **Marketing de Crescimento**: estratégias para conquistar mercados. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de Projetos**: com abordagem de métodos ágeis e híbridos. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2018.

MORETTIN, Pedro A. BUSSAB, Wilton O.; **Estatística Básica**. 9 ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

NETO, João Augusto Mattar. **Filosofia e Ética na Administração**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

RIZZATTI, Giselly.; PEREIRA, Maurício Fernandes. **Planejamento Estratégico**. A Contribuição da Liderança Organizacional para o processo de implementação na estratégia. Atlas. 2015.

TEJADA. José. **Motivação e Liderança Como Fatores Estratégicos de Sucesso** - Você Pode Fazer A Diferença na Organização. EDUCS 2013 Comunidade.

TUBINO, Dalvio Ferrari. **Planejamento e Controle da Produção** – Teoria e Prática. 3 ed. São Paulo: Atlas 2017.

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Contabilidade Avançada e Análise das Demonstrações Financeiras**. 17ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO

O Pessoal Docente e Técnico envolvido no curso serão habilitados/qualificados nos termos da legislação em vigor. Todos os profissionais do curso deverão estar comprometidos com a oferta de uma educação de qualidade.

9.1 QUADRO DEMONSTRATIVO DOS DOCENTES DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O corpo docente do curso Técnico em Administração do Centro Estadual de Educação Técnica Talmo Luiz Silva sempre será selecionado mediante processo seletivo através de Edital.

A remuneração do profissional contratado em Designação Temporária será fixada no momento da contratação baseada na maior titulação apresentada, considerando a pós-graduação, “*lato sensu*” e “*stricto sensu*”, em acordo com a Lei 5.580/98 e o Decreto 3.046-R publicado no D.O. de 10/07/2012 e Lei Estadual nº 9971/2012 e 10039/2013. Os professores envolvidos no curso deverão ser habilitados/qualificados nos termos da legislação em vigor. Todos os profissionais do curso deverão estar comprometidos com a oferta de uma educação de qualidade e ter disponibilidade para a carga horária requerida.

Em todas as Unidades Curriculares, é de suma importância que o docente tenha: domínio técnico-científico; atitude empreendedora; liderança e trabalho em equipe;

habilidade para se comunicar; planejamento de trabalho; dinamismo e pró-atividade.

9.2 QUADRO DE PESSOAL DOCENTE

Os professores do Curso Técnico em Administração serão contratados em regime de designação temporária através de edital público.

9.3 QUADRO DEMONSTRATIVO DO ADMINISTRATIVO

Nº.	Cargo	Nome	Formação
01	MaPP (Diretor)	José Natalino Gardi	Licenciatura em Letras/Inglês; Especialização em: Supervisão Escolar e Educação Profissional e Tecnológica
02	MaPB (Pedagoga)	Eni Martins de Araújo Del Pupo	Licenciatura em Pedagogia; Especialização em Psicanálise: Inteligência Multifocal.
03	Secretária Educacional	Claudete Aparecida Gomes Sabino	Segundo Grau Completo (Técnico em Contabilidade)
04	MaPP (Pedagoga)	Manuela Rita Caniçali	Licenciatura em História; Especialização em Gestão Integradora
06	Secretária Educacional	Rita de Cássia Pignaton	Segundo Grau Completo (Técnico em Administração)