



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Maranhão

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO  
CAMPUS AVANÇADO DE CAROLINA  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE EDUCACIONAL  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO NA  
FORMA SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

**CAROLINA  
2019**



**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Abraham Weintraub

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA**

Ariosto Antunes Culau

**REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**

Francisco Roberto Brandão Ferreira

**PRÓ-REITORA DE ENSINO**

Ximena Paula Nunes Bandeira Maia da Silva

**DIRETOR GERAL DO CAMPUS AVANÇADO DE CAROLINA**

Reinouds Lima Silva

**DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DE EDUCACIONAL**

Cristiane Andrea Campos de Santana

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINIS-  
TRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO IFMA/CAMPUS AVAN-  
ÇADO DE CAROLINA**

Priscilla Novaes Nogueira Gomes  
Ângela Cristina dos Santos Carvalho  
José de Ribamar Lobato Neto  
Fernando Lima Silva  
Luiz Aurelio Batista Neto  
Dina Karla Plácido Nascimento  
Fernando Bezerra Chagas  
Leonardo Oliveira da Silva Coelho

## **IDENTIFICAÇÃO DO CURSO:**

**Denominação do Curso:** Curso Técnico em Administração

**Eixo Tecnológico:** Gestão e negócios

**Forma de Oferta:** Subsequente ao Ensino Médio

**Modalidade de Oferta:** Presencial

**Título Conferido:** Técnico em Administração

**Local de oferta:** Campus Avançado de Carolina

**Turno de funcionamento:** noturno

**Número de vagas:** 40

**Carga horária total:** 1000 horas

**Tempo mínimo e máximo para integralização:** 18 meses e máximo de 36 meses

**Periodicidade da Oferta do curso:** anual

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO .....	5
2	CARACTERIZAÇÃO DO CURSO .....	6
2.1	Justificativa.....	8
2.2	Objetivos .....	10
2.2.1	Objetivo Geral .....	10
2.2.2	Objetivos Específicos .....	10
3	PERFIL DO PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	11
4	REQUISITOS DE INGRESSO E FORMAS DE ACESSO .....	11
5	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	11
5.1	Matriz curricular.....	12
6	EMENTÁRIO .....	13
6.1	Componentes Curriculares do Módulo I.....	13
6.2	Componentes Curriculares do Módulo II.....	19
6.3	Componentes curriculares do Módulo III.....	25
7	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES.....	31
8	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	31
9	ESTÁGIO CURRICULAR .....	32
10	INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA.....	33
11	PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO .....	33
12	CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....	34
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>35</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O presente documento trata da reformulação do Plano do Curso Técnico em Administração na forma Subsequente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão– IFMA/Campus Avançado de Carolina. Este projeto está fundamentado nas bases legais e nos princípios norteadores explicitados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9394/96) e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a Educação Profissional no sistema educacional brasileiro. Estão presentes também como marco orientador desta reformulação as decisões institucionais traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social.

O Campus Avançado de Carolina do IFMA entende como sua função primeira promover educação científica, tecnológica e humanística de qualidade, visando a formação de cidadãos críticos, conscientes e atuantes, comprometidos efetivamente com as transformações sociais, políticas, culturais, e que entendam a sua atuação no mundo do trabalho em prol de uma sociedade mais justa e igualitária. Para tanto, são oferecidos cursos de educação profissional técnica de nível médio, de educação profissional tecnológica, de formação inicial e continuada e de formação de professores fundamentados na construção multifacetada e transdisciplinar do conhecimento.

Um dos desafios que esta instituição se propõe é o de formar profissionais que sejam capazes de lidar com a rapidez da geração dos conhecimentos científicos e tecnológicos e de sua aplicação eficaz na sociedade em geral e no mercado de trabalho em particular.

Diante dessa constatação, a possibilidade de formar pessoas capazes de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia e dela participarem de forma ativa deve atender a três premissas básicas: formação científico-tecnológica e humanística sólida, flexibilidade e educação continuada.

A atual conjuntura mundial, marcada pelos efeitos da globalização, pelo avanço da ciência e da tecnologia e pelo processo de modernização e reestruturação produtiva, traz novos debates sobre o papel da educação no desenvolvimento humano. Das discussões em torno do tema, surge o consenso de que há necessidade de estabelecer uma adequação mais harmoniosa entre as exigências qualitativas dos setores produtivos e da sociedade em geral e os resultados da ação educativa

desenvolvida nas instituições de ensino.

O Campus Avançado de Carolina do IFMA, como instituição que tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, definiu sua função social expressa em seu Projeto Pedagógico Institucional em consonância com as necessidades identificadas a partir da compreensão deste cenário mundial e local. Dessa forma, o Campus Avançado de Carolina entende a necessidade de uma ação efetiva que possibilite a definição de projetos que permitam o desenvolvimento de um processo de inserção dos seres humanos na sociedade de forma participativa, ética e crítica.

São princípios orientadores da Educação Profissional oferecidos pelo IFMA:

- Valorização entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- Articulação com o ensino médio;
- Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- Desenvolvimento de competências para a laborabilidade;
- Flexibilidade, transdisciplinaridade e contextualização.

Seguindo esses princípios e atento ao papel de uma instituição de ensino comprometida com o desenvolvimento humano integral, o IFMA entende que o Curso Técnico de Administração na forma Subsequente implantado no Campus de Carolina precisa passar por uma reformulação, para proporcionar aos alunos um melhor desempenho ao reduzir as disciplinas com aumento da carga horária, renovando e atualizando os conteúdos obsoletos de algumas disciplinas e reduzindo a carga horária total do curso, colocando-o conforme o catálogo de cursos técnicos do MEC.

## **2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

O curso de Administração do IFMA-Carolina está preparado para desenvolver uma compreensão sistêmica do ambiente e do papel do administrador, relacionado à gestão das operações das empresas no mercado local, regional e nacional, à administração das complexidades econômicas, humanas, culturais e sociais e à ética necessária à implementação de ações na esfera global.

Assim, considerando a localização do IFMA-Carolina em uma região com visibilidade nacional e internacional para o turismo da Chapada das Mesas, com

necessidades de crescimento e amadurecimento dos setores terciários e quaternários, o curso de Administração, através da sua estrutura curricular, observadas as diretrizes curriculares, tem por objetivo formar profissionais com capacidade para pensar corretamente e intervir com eficiência e eficácia, pois irá oferecer nesse ambiente de grande competição, com competências e habilidades inovadoras, visão holística e sistêmica, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social da região.

Segundo o Censo do IBGE (2010), a cidade de Carolina, que desde 1816 até 1831 foi chamada de São Pedro de Alcântara, ficou conhecida como Carolina em 1831, ainda com caráter de vila ou povoado, onde obteve a condição de cidade em 1831, pelo decreto municipal 25-101831. Atualmente, segundo a estimativa do censo do IBGE de 2010, a cidade de Carolina possui aproximadamente 24.337 habitantes, com uma extensão territorial de 6.441,603 km<sup>2</sup>, onde aproximadamente 67% da população residem na área urbana.

Segundo IBGE, o índice de desenvolvimento humano - IDH tem apresentado um crescimento de 100% no período de 1991 a 2010, o qual apresentou em 2010 o índice de 0,63. Esse crescimento está relacionado também ao aumento da atividade turística na cidade, cuja população além de desfrutar das potencialidades naturais tem despertado o interesse ao empreendedorismo, voltado para atividades turísticas, justificado pela potencialidade natural local.

Diante de tais características, o Curso de Administração do IFMA- Carolina visa ainda atender uma necessidade premente por profissionais das mais diversas áreas, em especial, no tocante ao Profissional Administrador, com perfil e expertises especialmente desenvolvidas para o comércio e serviços; com visão holística e sistêmica; empreendedor; inovador e criativo; bem como consciente das responsabilidades sociais advindas do exercício profissional.

Partindo deste pressuposto, o IFMA-Carolina apresenta-se como importante instrumento neste contexto educacional, contribuindo socialmente com a oferta desses profissionais para o mercado regional, haja vista que a disponibilidade dessa mão-de-obra qualificada no mercado auxilia – sobremaneira no desenvolvimento econômico e social das organizações e, por conseguinte, na dinâmica do mercado, garantindo assim a sustentabilidade regional. Além da ênfase na formação técnica do futuro profissional, objetiva-se ainda a preparação do mesmo para lidar com as dimensões humanas, éticas e as relações sociais. As condições para o cumprimento dos objetivos do curso se

fundamentam, em princípio, na compatibilidade estrutura física do campus, na habilitação dos seus recursos humanos e materiais disponíveis, além dos diversos programas de extensão realizados em parcerias com as entidades e a comunidade.

## **2.1 Justificativa**

Os cursos oferecidos pelo Campus Carolina se inserem dentro de uma nova realidade da educação profissional. Propõem uma formação que integra educação e trabalho, rompendo com a lógica que marcou historicamente a educação profissional em que as pretensões eram simplesmente formar mão-de-obra para o mercado de trabalho. Mesmo com a inovação das tarefas ligadas ao trabalho, a partir da industrialização (meados da década de 30 do século XX), as concepções referentes à educação profissional não se alteraram. Ainda foram acentuadas as idéias de que as instituições ligadas à educação profissional deveriam preparar para um mercado, novo e aquecido uma vez que, a partir da Segunda Guerra Mundial, a indústria brasileira ocupou espaços antes preenchidos por países envoltos no conflito bélico. Ávido por mão-de-obra, esse mercado exigiu uma formação profissional destinada às classes populares que lhes permitissem manejar os novos equipamentos.

No início do século XXI, alguns pressupostos sobre a educação se firmaram. Um destes é de que a educação é a base para uma efetiva cidadania e imprescindível para o desenvolvimento de uma sociedade. Dentro dessa mesma linha de raciocínio, também se sinaliza para novas possibilidades quanto à educação profissional como um dos pilares do desenvolvimento humano.

A área profissional da gestão, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas. Pode-se dizer de forma genérica que as atividades de gestão estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as cadeias produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual ela se desenvolva. Assim é possível identificar a necessidade de se planejar de forma organizada e sistemática tanto o apoio às atividades industriais ou de comercialização como de prestação de serviços. Essa característica faz com que os especialistas em gestão possam ser encontrados em praticamente todas as organizações públicas ou privadas, de todos os portes e qualquer que seja o seu ramo de atividade.

Acompanhando uma tendência mundial, a cidade de Carolina nos últimos



anos tem apresentado uma carência significativa de técnicos na área de gestão. Nesse sentido, é preciso levar em consideração a importância que o setor produtivo atribui à organização profissional. Assim, o Curso Técnico em Administração propõe a desenvolver atividades referentes às práticas profissionais o mais próximo possível da realidade. Ao mesmo tempo, oferece oportunidade para vivências concretas possíveis de serem percebidas pelo mercado do trabalho, viabilizando então o acesso e a oportunidade de trabalho e renda e emprego que valorizam a experiência profissional.

O elevado número de empresas no Brasil que tem investido em oferta de capacitação para os seus funcionários reflete a carência que o setor enfrenta em relação à qualificação dos profissionais, o qual se revela, basicamente, segundo informações do próprio segmento, na falta de noções básicas de informática, de redação, de matemática; além da dificuldade de trabalhar em equipe, de aprender novas habilidades, funções e competências profissionais necessárias para os mais variados setores produtivos.

As necessidades apontadas pelas empresas permitem a organização de uma base conceitual e teórica sobre a qual se constitui um projeto de profissionalização consistente, com vistas a aprimorar o desempenho dos alunos, o que caracteriza a valorização do conceito ampliado de educação profissional, aproximando a escola do setor produtivo.

O curso de Técnico em Administração visa formar profissionais capazes de contribuir com o desenvolvimento local e regional. A formação do técnico deste novo século é concebida como um agente da construção e aplicação do conhecimento, tendo a função de organizar, coordenar e criar situações e tomar decisões. Nesse sentido, sua formação observará os princípios orientadores das Diretrizes Curriculares Nacionais-DCN para formação de profissionais técnicos.

O curso garantirá as competências na formação, portanto, estando orientado por princípios éticos, políticos e pedagógicos, buscando articular tecnologia e humanismo, tendo a prática profissional como eixo principal do currículo da formação técnica.

O espaço da formação, composto por espaços didáticos e relação com empresas, possibilitará aos técnicos experiências de aprendizagem que integram a teoria e a prática profissional. Dessa forma, os discentes poderão vivenciar o trabalho coletivo, solidário e interativo, contribuindo para a qualificação individual e a valorização do trabalho em equipe.

Além do compromisso, firmado na Meta I PDI 2019-2023, de serem trabalhados no curso técnico em Administração, há pesquisa e extensão, integrando os arranjos produtivos locais. Onde no primeiro momento, será realizado um diagnóstico dos entraves para o desenvolvimento local desses arranjos produtivos para o setor administrativo, conforme atuação de pesquisa, pelos professores do campus IFMA Carolina e no segundo momento atuando, em conjunto, com projetos de extensão, que objetivam o alcance de uma melhoria organizacional e tecnológica para os arranjos produtivos identificados na região de Carolina.

Visando responder às demandas por profissionais que atendam à necessidade desta realidade emergente no Estado e no mundo e contribuindo, substancialmente, para a qualidade dos serviços oferecidos nesta área na região da Chapada das Mesas, o Campus Avançado de Carolina do IFMA propõe-se a oferecer o Curso Técnico em Administração, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à população nesta área da atividade econômica.

## **2.2 Objetivos**

### **2.2.1 Objetivo Geral**

O Curso Técnico em Administração tem como principal objetivo a formação de um profissional-cidadão competente capaz de articular teoria à prática, demonstrando conhecimentos, habilidades e atitudes para atuar junto ao setor de administração de empresas como gestor de atividade econômica e com capacidade de avaliar e auxiliar na tomada de decisões na área comercial, de produção e logística, pessoal, financeira, econômica, patrimonial e outras afins, de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais.

### **2.2.2 Objetivos Específicos**

- Propiciar a aquisição de conhecimentos de base científica, técnica e humanistas direcionados para a área Gestão e Negócios
- Proporcionar condições favoráveis para aplicação dos conhecimentos apreendido sem situações hipotéticas e/ou reais nas operações comerciais;

- Possibilitar o desenvolvimento de competências demandadas do mundo do trabalho, assim como uma formação técnica-humanista.
- Contribuir com o desenvolvimento local e regional, através do despertar para o trabalho coletivo, solidário e interativo.

### **3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

Conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o egresso do Técnico em Administração deve ter o seguinte perfil:

1. Realizar funções de apoio administrativo em organizações;
2. Executar e controlar procedimentos organizacionais;
3. Arquivar e organizar contas a pagar, executar operações bancárias, cadastrar fornecedores e alimentar planilhas de informação;
4. Operar o sistema de informação gerencial da folha de pagamento, executar cálculos referentes à concessão de benefícios, preencher formulários de admissão e demissão;
5. Utilizar ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais;
6. Operar confecção e expedição de documento e controle de estoque;
7. Aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas.

### **4 REQUISITOS DE INGRESSO E FORMAS DE ACESSO**

Poderão ingressar no curso alunos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, independente de formação específica.

O campus de Carolina adota requisitos e forma de acesso em conformidade com o Art. 19 da Resolução CONSUP/IFMA nº 14/2014:

- I. Mediante classificação em processo seletivo;*
- II. Por transferência, obedecendo ao disposto nestas Normas.*

### **5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A organização curricular do Curso Técnico em Administração observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação

Profissional de Nível Técnico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, na Resolução CNE/CEB Nº 06/2012, e também no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos/edição 2014 – Resolução CNE/CEB Nº 01/2014.

A organização do curso está estruturada na matriz curricular constituída por componentes curriculares voltados para uma compreensão crítica do mundo do trabalho, do empreendedorismo e disciplinas específicas da área de Administração, articuladas entre o conhecimento teórico e prático.

O Curso Técnico em Administração está organizado em regime modular, com carga horária total de 1.000 horas, distribuídas em componentes curriculares com hora/aula de 50min, totalizando 1.200 horas/aula, em 3 semestres letivos no turno noturno.

Considerando que um currículo fundamenta-se na construção conjunta de conhecimentos gerais e específicos para formação do cidadão e sua inserção no mundo do trabalho e que o desenvolvimento de competências envolve conhecimentos, práticas, atitudes e mobiliza todo esse conjunto na realização do trabalho concreto, desenvolver uma proposta curricular para o Ensino centrado no desenvolvimento de competências pressupõe uma metodologia que possibilite uma relação dialógica, entre as diversas ações pedagógicas, as competências e áreas de conhecimento e os atores envolvidos, cujo percurso da prática atenda ao desafio de trabalhar inúmeras competências de múltiplas aplicabilidades, de forma contextualizada e problematizadora, tendo como princípios norteadores.

### **5.1 Matriz curricular**

O Curso Técnico em Administração está organizado em regime modular semestral com uma carga horária de componentes curriculares de 1.200 horas/aula, distribuídas em 03 (três) semestres letivos. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do curso proposto.

Quadro 1 – MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.

<b>MATRIZ DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>FORMA SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>		
<b>MÓDULO I</b>	<b>CH</b>	<b>CH Semanal</b>
Português Aplicada	60	3

Matemática Aplicada	40	2
Introdução a Administração	60	3
Fundamentos da Economia	60	3
Sociologia Aplicada a Administração	40	2
Informática Aplicada	60	3
Metodologia Científica	40	2
Contabilidade gerencial	40	2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>400</b>	<b>20</b>
<b>MÓDULO II</b>	<b>CH</b>	<b>CH Semanal</b>
Sistemas de Informação Gerencial (SIG)	40	2
Gestão de Pessoas	60	3
Estatística Aplicada	60	3
Marketing	60	3
Direito aplicado a administração	60	3
Rotinas Contábeis trabalhistas	40	2
Espanhol técnico	40	2
Organização Sistema e Métodos	40	2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>400</b>	<b>20h</b>
<b>MÓDULO III</b>	<b>CH TOTAL</b>	<b>CH Semanal</b>
Planejamento Estratégico/Plano de Negócio	40	2
Orçamento e Finanças Públicas	40	2
Gestão da Produção e Logística	60	3
Gestão Pública e Terceiro Setor	60	3
Empreendedorismo e Inovação	40	2
Gestão Ambiental	40	2
Seminários de Administração	40	2
Jogos de Empresa	40	2
<b>SUBTOTAL</b>	<b>400</b>	<b>20h</b>
<b>TOTAL DE HORAS/AULA</b>	<b>1.200 horas/aula</b>	
<b>TOTAL GERAL DE HORAS DO CURSO</b>	<b>1.000 horas</b>	

## 6 EMENTÁRIO

### 6.1 Componentes Curriculares do Módulo I

<b>COMPONENTE CURRICULAR: PORTUGUÊS APLICADA</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL: 60h</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h</b>
<b>OBJETIVOS</b>	

**Quanto à gramática:**

- Expressar-se com clareza de forma oral e escrita.

Quanto à leitura de textos escritos:

- Ler, compreender e interagir textos técnicos;
- Utilizar estratégias de leitura para levantamento de informações;
- Fazer descrição técnica de fatos, objetos e fenômenos.

**Quanto à produção de textos escritos:**

- Elaborar textos técnicos e oficiais;
- Redigir propostas técnicas;
- Fazer relatórios técnicos.

**Quanto à semântica:**

- Compreender a semântica de termos técnicos aplicados à área.

**EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

Leitura, produção e interpretação de texto. Gramática aplicada ao texto. Redação técnica e oficial. Semântica.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BECHARA, E. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2015.  
BONFIM, E. A. **Manual Da Redação Empresarial**. Editora Saraiva. 2012.  
Manual de redação da presidência da república. 3ª edição, revista, atualizada e ampliada. 2018.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GOLD, M. **Redação Empresarial**. Editora Saraiva. 2017.  
CEGALLA, D. P. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. Companhia Editora Nacional. 2009.  
CUNHA, C. **Nova gramática do Português contemporâneo**. Editora. Lexikon. 2016.

**COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA APLICADA****CARGA HORÁRIA TOTAL: 40h****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h****OBJETIVOS**

- Identificar diferentes representações e significados de números e operações no contexto social e da administração.

- Identificar, transformar e traduzir valores apresentados sob diferentes formas de representação.
- Elaborar estratégias de resolução de problemas envolvendo teoria de conjuntos na administração e validação de argumentos lógicos.
- Aplicar o conceito de função na modelagem de problemas em situações cotidianas e da gestão utilizando a linguagem algébrica, gráficos, tabelas e outras maneiras de estabelecer relações entre grandezas.
- Descrever através de funções de primeiro grau, quadrática, exponencial ou logarítma o comportamento de fenômenos encontrados no cotidiano, especialmente verificáveis na área da administração.
- Aplicar o estudo dos pontos críticos de uma função quadrática na modelagem de situações-problema da administração.
- Contextualizar os conteúdos desenvolvidos através de aplicações possíveis na área de gestão e negócios;

#### **EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

Conjuntos Numéricos. Operações com Conjuntos: União e Interseção. Operações em Reais. Operações algébricas. Função Exponencial e Logarítmica. Função de 1º e de 2º grau. Porcentagem. Descontos. Juros simples. Juros compostos. Taxas. Rendas. Sistemas de amortização de empréstimos e financiamentos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BARROSO, J.M. (Ed.) **Conexões com a matemática**. (vol. 1) - 1ª Ed. São Paulo: Moderna, 2010.

E SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Mariângela. **Matemática básica para decisões administrativas**. 2ª Edição. Atlas, 2008.

IEZZI, Gelson et al. **Fundamentos de Matemática Elementar: Conjuntos e Funções**, volume 1. São Paulo: Atual Editora, 2004.

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 11. ed. São Paulo: Atlas. 2009.

SAMANEZ, Carlos Patricio. **Matemática financeira**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira objetiva e aplicada**. 8. ed. São

Paulo: Saraiva, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Giovanni, J. R.; Bonjorno, J. R.; Giovanni Jr., J. R. **Matemática fundamental: uma nova abordagem**. São Paulo: Ed. FTD, 2002.

PAIVA, Manoel. **Matemática Paiva**. (vol. 1) - 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2009.

BRUNI, Adriano Leal. **Matemática financeira: com HP 12C**. 5. ed. São Paulo. Atlas, 2008.

ALVARENGA, Rodrigo Arraes. **Evoluindo com a matemática financeira**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010.

BRANCO, Anísio Costa Castelo. **Matemática financeira aplicada: método algébrico, HP-12C, Microsoft Excel**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

SILVA, André Luiz Carvalhal. **Matemática financeira aplicada**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

#### COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 60h

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h

#### OBJETIVOS

- Conhecer os antecedentes históricos da administração;
- Compreender os conceitos básicos da administração;
- Dominar as teorias administrativas, para que compreenda a evolução da maneira de administrar nas organizações;
- Conhecer e caracterizar as funções e tipos de organização;
- Trabalhar as funções administrativas a partir de seus principais conceitos e ferramentas.

#### EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)

- Antecedentes Históricos da administração;
- Conceito de administração;
- Teorias da administração: abordagem clássica da administração, abordagem humanística da administração, abordagem neoclássica da administração.



Considerações gerais sobre abordagem estruturalista, abordagem comportamental, abordagem sistêmica e abordagem contingencial.

- Habilidade e funções do administrador;
- As organizações: as organizações modernas e o ambiente social.
- Princípios da organização: organização formal, níveis hierárquicos e departamentalização e organograma.
- Planejamento: conceito, tipos.
- Controle: conceito, tipo e aplicação.
- Coordenação/direção: conceito e mecanismo de comunicação organizacional.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Campus, 2006.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas, 2006./

MAXIMIANO, A. C. A. **Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais**. São Paulo: Atlas, 2004.

SOBRAL, F.; PECCI, A. **Administração - Teoria e Prática no Contexto Brasileiro**. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2013

SALOMÃO, S. M.; TEIXEIRA, C. J.; TEIXEIRA, H. J. **Fundamentos de Administração**. 1ª ed., Rio de Janeiro, Ed. Campus, 2009.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, I. **Iniciação à Administração Geral**. São Paulo: Manoele, 2009

CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração: O essencial em teoria geral da administração**. São Paulo: Manoele, 2013.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração - Da Revolução Urbana à Revolução Digital**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de **Teoria Geral da Administração: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2008.

<b>COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA ECONOMIA</b>	
<b>CARGA HORÁRIA ANUAL: 60</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
Conhecer a teoria econômica, seus principais conceitos e a importância do estudo da economia visando promover uma profunda e abrangente discussão dos dados econômicos e financeiros.	
<b>EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)</b>	
Introdução à Ciência Econômica. Noções de microeconomia; Comportamento econômico do consumidor e da empresa; Contextualização econômica da empresa, ambiente nacional e internacional; Processo de crescimento e desenvolvimento econômico. Principais escolas; Os dez Princípios econômicos. Macroeconomia; Produto Interno Bruto, Produto Nacional Bruto, Renda Nacional, Variáveis fluxo e estoque; Políticas macroeconômicas.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	
CANO, W. Introdução à Economia. Editora Unesp, 2007. MANKIW, G. N. Introdução à Economia, Ed. Cengage Learning edição 2009 ROSSETTI, J. P. -- Introdução à Economia; Ed Atlas, 17ª edição. SANDRONI, Paulo. Novíssimo Dicionário de Economia, Editora: Best Seller, 10ª edição.	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	
VASCONCELLOS, M. A. S; GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia. Saraiva, 2012. WONNACOTT, Paul. Economia. São Paulo: Perason Education, 2004. ROSSETTI, J. P. -- Introdução à Economia, livro de exercícios; Ed Atlas, 17ª edição, 2010	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL: 40h</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os principais conceitos da sociologia aplicada à área das organizações;</li> </ul>	

- Explorar o conceito de trabalho implicado nas estruturas sociais e nas organizações;
- Compreender os conceitos históricos utilizados na Sociologia das Organizações e seus principais autores.
- Compreender o conceito de classe social e sua relação com a sociedade e organizações;
- Entender de que forma as desigualdades sociais podem interferir no ambiente de trabalho nas organizações;
- Reconhecer a importância das políticas públicas e do sindicalismo no âmbito das atividades laborais;
- Perceber de que maneira o Estado Neoliberal interfere na relação dos indivíduos com o trabalho.

#### **EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

Sociologia e administração. Sociologia das organizações. Estrutura e organização social. Instituições sociais. Positivismo e materialismo histórico. Formações econômicas, pré-capitalistas e capitalistas. Conceito de classes sociais na concepção marxista e não marxista. A organização científica do trabalho. Trabalho e tecnologia. O Estado e a empresa capitalista. Cultura e cultura organizacional.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARAÚJO, Silvia Maria de. **Sociologia: um olhar crítico**. / Silvia Maria de Araújo, Maria Aparecida Bridi, Benilde Lenzi Motim - São Paulo: Contexto, 2009.

BERNARDES, C. **Sociologia aplicada à administração**. São Paulo: Atlas, 2009.

FLEURY, M.T.L. **Cultura e poder nas organizações**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1989-1996.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

DAVIS, K. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica**. São Paulo: Pioneira, 1998.v.1.

MOTTA, F.C.P. **O que é burocracia**. 16 ed. São Paulo: Brasiliense, 2000.

RAMOS, G. **Uma introdução ao histórico da organização racional do trabalho**. Brasília-DF: Conselho Federal de Administração. 2009.

#### **COMPONENTE CURRICULAR: INFORMÁTICA APLICADA**

CARGA HORÁRIA SEMESTRE: 60h	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os conceitos básicos relacionados à Tecnologia da Informação, como hardware, software, ferramentas de internet e operações básicas de utilização de sistema operacional;</li> <li>• Operar edição e formatação adequadamente de redações comerciais e trabalhos acadêmicos obedecendo a normas de padronização de documentos, e de demais documentos;</li> <li>• Operar adequadamente edição, formatação, criação de fórmulas, gráficos e manipulação de dados de Planilhas eletrônicas, especialmente apresentando soluções para cenários de gestão financeira, classificação e análise de dados;</li> <li>• Determinar corretamente tipos de dados em tabelas, desenvolvendo a habilidade de relacioná-las em sistemas de banco de dados;</li> <li>• Explorar dados de modo a obter informação estratégica para organização por meio de técnicas de BI.</li> </ul>	
<b>EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos de Tecnologia da Informação: 1.1 - Conceitos de informação nas empresas. 1.2 - Conceitos de informática, hardware, software e noções de pastas e arquivos em sistemas operacionais. 1.3 – Internet, extranet e intranet: conceitos, tecnologias e aplicações. 1.4-Tecnologias de Internet para gestão: sistemas de busca (técnicas de busca), correio eletrônico, calendário virtual, gerenciadores de tempo e projetos, formulários online e editor online de trabalhos acadêmicos (latex).</li> <li>• Técnicas de Apresentação de Slides. 2.1- Edições, formatações e inserções em slide. 2.2- Slide: design, transição, slide mestre e apresentação.</li> <li>• Editor de Texto: edição e formatação de redações comerciais e trabalhos acadêmicos. 3.1- Guia Página Inicial: operações (selecionar, recortar, copiar e colar), atalhos e formatações básicas em páginas, textos e parágrafos, marcadores e numeração. 3.2-Inserções no documento: imagens, tabelas, links, gráficos, numeração de páginas, cabeçalho e rodapé, nota de rodapé. 3.3-Guia Layout de página: configurar pagina e parágrafos. 3.4-Índices e referências: sumário e referência ABNT automáticos. 3.5-Revisão do documento.</li> </ul>	

- Planilhas Eletrônicas. 4.1-Estrutura básica: colunas, linhas, células, barra de fórmulas, caixa de nome e manipulação de planilhas. 4.2-Navegação e seleção de planilhas. 4.3-Tipos de dados e operações (aritméticos, comparação e referência). 4.4-Funções de básicas: comuns, financeira, estatísticas e lógicas. 4.5. Operando dados: obtenção e classificação de dados.
- Business Intelligence. 5.1- visualização de dados e dashboards interativos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BATTISTI, Júlio. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo. Volumes 1 e 2.** Instituto Alpha. 2013.

FERREIRA, Maria Cecília. **Informática aplicada.** Série Eixos. São Paulo: Editora Erica, 3ª Ed. 2017.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais.** 9. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. **Introdução à Informática.** São Paulo, Pearson Hall, 2007.

SILVA, F. S. C. e FINGER, M. – **Introdução à Computação para Administradores.** Campus, RJ, 2009.

NETO, Jocildo F. C. – **Excel para Profissionais de Finanças – Manual Prático.** Campus, RJ, 2006.

#### **COMPONENTE CURRICULAR: METODOLOGIA CIENTÍFICA**

**CARGA HORÁRIA TOTAL: 40h**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 4h**

#### **OBJETIVOS**

- Compreender o que constitui o pensamento científico, a partir dos seus fundamentos epistemológicos;
- Refletir sobre a relação entre ética e prática científica;
- Entender o que diferencia pensamento científico do senso comum;
- Utilizar técnicas de estudos e normas de redação na elaboração de trabalhos acadêmicos;
- Compreender os fundamentos filosóficos, técnicos e metodológicos necessários para a realização de pesquisa e projetos científicos.

- Refletir sobre a importância das pesquisas de natureza qualitativa e quantitativa;

### **EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

Tipos, estrutura e formatação de trabalhos acadêmicos; Desafios para realização do trabalho acadêmico: ato de estudar; ato de ler; ato de escrever; Leitura dirigida: técnicas de produção de resumos e resenhas; Fundamentos da ciência: natureza e tipos de conhecimento; Pesquisa científica: tipos de métodos; Ética na pesquisa; Projeto de pesquisa: etapas de elaboração; apresentação.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARAÚJO, Silvia Maria de. **Sociologia: um olhar crítico**. / Silvia Maria de Araújo, Maria Aparecida Bridi, Benilde Lenzi Motim - São Paulo: Contexto, 2009.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação - projeto de pesquisa - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS: **NBR 10719**: informação e documentação: relatório e/ou científico: apresentação. 4. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

CARVALHO, Maria Cecília M. **Construindo o saber. Metodologia científica, fundamentos e técnicas**. São Paulo: Papyrus, 1997.

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1995.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 14ª ed. São Paulo: Perspectiva S.A. 1996.

LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1993.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica: guia para eficiência nos estudos**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da pesquisa-ação**. São Paulo: Cortez, 1998. Universidade de São Paulo. Escola de Enfermagem. Biblioteca “Wanda de Aguiar Horta”. Guia prático para elaboração de dissertação, tese, monografia e projeto de pesquisa / Juliana Akie Takahashi, Neide Bombeiro Filet, Sonia Maria Gardim, Yuka Saheki. – São Paulo, 2017.

#### **COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE GERENCIAL**

**CARGA HORÁRIA (CH): 40h**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h**

#### **OBJETIVOS**

- Compreender a contabilidade no processo de gestão nas entidades;
- Entender que a contabilidade gerencial pode reduzir os custos operacionais de uma instituição e aumentar a lucratividade de uma empresa;
- Compreender a contabilidade em relação ao planejamento estratégico nas empresas;

#### **EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

Controladoria; gestão de custos e preços; mensuração de desempenho; demonstrações contábeis; Análise de Balanços e Diagnóstico empresarial

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

VAZ, Paulo Henrique. **Contabilidade Gerencial**. São Paulo: IOB FOLHAMATIC, 2013.

ATKINSON, Anthony A. **Contabilidade Gerencial**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 20015

ATRILL, Peter; MCLANEY, Eddie. **Contabilidade Gerencial Para Tomada de**

**Decisão.** São Paulo: Ed Saraiva.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CORONADO, Osmar. **Contabilidade Gerencial Básica.** São Paulo: Saraiva, 2ª Ed. 2012.

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simoes. **Contabilidade Gerencial - Teoria e Prática.** 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

FREZATTI, Fábio; et al. **Controle Gerencial: Uma Abordagem da Contabilidade Gerencial No Contexto Econômico.** São Paulo: Atlas, 2009.

## **6.2 Componentes Curriculares do Módulo II**

### **COMPONENTE CURRICULAR: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAL (SIG)**

**CARGA HORÁRIA TOTAL: 40h**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h**

#### **OBJETIVOS**

- Conhecer os conceitos fundamentais dos Sistemas de Informação Gerencial e classificar os tipos de sistemas de informação.
- Compreender os componentes básicos de Tecnologia da Informação.
- Entender os conceitos e analisar os principais sistemas integrados de gestão e os sistemas de gestão de cadeia de suprimentos.
- Compreender a aplicação dos sistemas empresariais de relacionamento com o cliente e com o fornecedor a de melhorar a rede de relacionamento, aprimoramento ou desenvolvimento de novos produtos e serviços visando uma possível fidelização dos clientes.
- Operar Sistemas Empresariais e a trabalhar a aplicação de BI – Business Intelligence à realidade empresarial.
- Conhecer a aplicação e importância do comércio eletrônico a expansão empresarial.
- Trabalhar os meios de marketing na web por meio de mecanismos de pesquisa e de redes sociais.



- Desenvolver competências de gestão da informação e do conhecimento.
- Realizar a gestão eletrônica de documentos.

### **EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

Sistemas de informação: conceitos e princípios; Classificação dos sistemas de informação; Tecnologia da informação; Sistemas empresariais: ERP – SCM, CRM – PRM, BI – BSC; Comércio e negócio eletrônico – conceitos, características, modelos e aplicações; Planejamento de marketing e de negócios na internet; Web e redes sociais - plataformas digitais; Gestão da informação e do conhecimento; Gestão eletrônica de documentos; Plano diretor de tecnologia da informação (PDTI); Gestão da segurança da informação.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

LAUDON, Kenneth, LAUDON, Jane. **Sistemas de Informação Gerenciais**. 11 ed. São Paulo: Pearson, 2015.

O'BRIEN, J. A. **Sistemas de informação: e as decisões gerenciais na era da internet**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais**. 16.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

LAUDON, K. C.; LAUDON J. P. **Sistemas de informação**. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 1998.

PRATES, G. A. OSPINA, M. T.; **Tecnologia da informação em pequenas empresas: Fatores de Êxito, Restrições e Benefícios**. Campinas: RAC, 2004. v. 8.

NOGUEIRA, NUNO. **Power BI Para Gestão e Finanças**. Editora FCA, 2018.

### **COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE PESSOAS**

**CARGA HORÁRIA TOTAL: 60h**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h**

### **OBJETIVOS**

- Conceituar a área de gestão de pessoas nas organizações e apresentar seus objetivos;
- Conceituar e apresentar as técnicas de recrutamento e seleção de pessoas;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceituar e apresentar as técnicas e desenvolvimento de pessoas.</li> </ul>
<b>EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)</b>
A gestão de pessoas nas organizações; relações interpessoais/trabalho em equipe nas organizações; planejamento estratégico de gestão de pessoas; recrutamento e seleção de pessoas – novas práticas e tendências; currículos; políticas de remuneração e programas de incentivo; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; técnicas de feedback. Liderança. Desafios da Gestão de Pessoas.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas</b>. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração de recursos humanos: fundamentos básicos</b>. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>ROBBINS, S; JUDGE, T.; SOBRAL, F. <b>Comportamento Organizacional</b>. São Paulo: Prentice Hall, 2010.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>COSTA, Érico da Silva. <b>Gestão de pessoas e equipe: guia do Educador</b>. Curitiba: Livro técnico, 2010.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b>. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>ARAÚJO, Luís; GARCIA, Adriana. <b>Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional</b>. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2014</p>

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ESTATÍSTICA APLICADA</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL: 60h</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver conhecimentos básicos sobre os métodos utilizados na Estatística que transformam dados em informações;</li> <li>• Conhecer metodologias de organização, manipulação e apresentação de dados;</li> <li>• Produzir sínteses numéricas e gráficas;</li> <li>• Reconhecer e utilizar os métodos estatísticos que auxiliem no processo de tomada de decisão em problemas diversos, especialmente aplicados a processos gerenciais;</li> </ul>	

<b>EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)</b>	
<p>Conceitos básicos em estatística. Apresentação de dados estatísticos: séries e gráficos. Medidas descritivas. Probabilidade. Distribuição de Probabilidade. Amostragem. Índices e coeficientes. Correlação e Regressão Linear. Testes de hipótese.</p>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	
<p>BRUNI, Adriano Leal. <b>Estatística aplicada à gestão empresarial</b>. Editora Atlas SA, 2013.</p> <p>MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, WILTON OLIVEIRA. <b>Estatística básica</b>. Editora Saraiva, 2017.</p> <p>TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. <b>Estatística básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	
<p>CRESPO, Antônio Arnot. <b>Estatística Fácil</b>. São Paulo: Saraiva, 2009</p> <p>MACCLAVE, J. T; BENSON, G; SINCICH, T. <b>Estatística para administração e economia</b>. 10. ed. São Paulo: Longman do Brasil, 2008.</p> <p>MOORE, David S. et al. <b>A prática da estatística empresarial: como usar dados para tomar decisões</b>. Rio de Janeiro: LTC, 2006.</p> <p>TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. <b>Estatística básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnólogos e de gestão</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: MARKETING</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL: 60h</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer contribuições do marketing para o ambiente organizacional atual;</li> <li>• Utilizar funções, ferramentas e estratégias de marketing;</li> <li>• Construir pesquisa de marketing e descrever sua importância.</li> <li>• Compreender a importância da atividade de vendas para a sociedade e sua integração com as demais áreas da empresa, observando as</li> </ul>	

atitudes, valores, e competências e do gerente de vendas e da força de vendas.

### **EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

- Conceito básico de marketing: O papel e a função do marketing nas organizações e na sociedade; Definições de marketing; Conceitos e ferramentas centrais; Decisões de marketing; Orientação da empresa ao mercado; Evolução do conceito de marketing.
- Análise do ambiente de marketing: Monitoração do microambiente e do macroambiente; Análise de oportunidades e ameaças; Agentes do microambiente; Forças do macroambiente.
- Comportamento do consumidor: Fatores que influenciam o comportamento de compra; Estágios do processo de decisão de compra.
- Segmentação de mercado: Níveis e modelos de segmentação; Bases para a segmentação do mercado; Seleção do mercado-alvo.
- Composto de marketing: Os 4 P's; Decisões sobre o marketing mix
- E-commerce: Negociação Eletrônica; Varejo no Comércio Eletrônico; Meios de Pagamento Eletrônicos; Distribuição Física e Logística como Suporte ao Comércio Eletrônico; Comércio Móvel; Estratégia e implementação.
- Vendas: Conceito de vendas. Funções e atividades do gerente de vendas. Planejando e desenvolvendo a força de vendas. Perfil e habilidades do profissional de vendas.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ANGELO, Cláudio F. de.; GIANGRANDE, Vera. **Marketing de relacionamento no varejo**. São Paulo: Saint Paul, 2004

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Marketing básico: uma perspectiva brasileira**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997

CASTRO, Luciano Thomé e. **Administração de vendas: planejamento, estratégia gestão**. São Paulo: Atlas, 2005.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

KOTLER, P.. KARTAJAYA, H. SETIAWAN, I. **Marketing 4.0 do tradicional ao digital**. Rio de Janeiro: Sextante: 2017.

Oliveiro, C. A. J.; Deghi, G. J. **E-commerce. Princípios Para o Desenvolvimento e Gerenciamento de Uma Loja Virtual**. São Paulo: Érica, 2015.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHURCHILL, G.; PETER, J.P. **Marketing: Criando valor para os clientes**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

COBRA, Marcos. **Administração de Vendas**. 5ª ed. - São Paulo: Atlas, 2014.

HONORATO, Gilson. **Conhecendo o marketing**. Barueri: Manole, 2004. 348 p.

LAS CASAS, A. L. **Marketing: conceitos, exercícios e casos**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RICCA, Domingos. **Administração e marketing para pequenas e médias empresas de varejo**. São Paulo: CLA Cultural, 2005.

#### **COMPONENTE CURRICULAR: DIREITO APLICADO A ADMINISTRAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA TOTAL: 60h**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h**

#### **OBJETIVOS**

- Desenvolver uma visão geral do direito e a relação entre a sociedade e a lei;
- Compreender os princípios do direito administrativo;
- Reconhecer a importância do conhecimento na área trabalhista e previdenciária para atuação dentro das organizações;
- Entender os tipos de sociedade;
- Conhecer o código de direito do consumidor.

#### **EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

- Direito: Conceito e divisão; direito público e o direito privado.
- Direito administrativo: Administração pública direta e indireta; noções gerais; servidor público (Lei 8.112/90 e suas modificações); licitação.
- Direito do trabalho e previdenciário: Noções Gerais de Legislação Trabalhista e Previdenciária; princípios, fontes e interpretação do direito do trabalho; empregado e empregador; contrato de trabalho; normas

especiais de proteção; remuneração e salário, verbas trabalhistas. Previdência Social.

- Direito comercial: Conceito e divisão. Comerciante: conceito e caracterização. Sociedades Comerciais: tipos e dissolução.
- Direito do Consumidor: Conceitos e princípios no Código de Defesa do Consumidor (CDC). Âmbito de aplicação das normas de Direito do Consumidor. Contratos de consumo.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COELHO, Fabio Ulhôa, **Manual de Direito Comercial – Direito de Empresa**. 22ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

DENSA, Roberta. **Direito do Consumidor**. São Paulo: Atlas, 2009.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009.

NASCIMENTO, A. M. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2012.

NEVES, G. B. **Manual de Direito Previdenciário**. São Paulo: Saraiva, 2012.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): Decreto Lei n. 5.452, de 01/05/1943, atualizado e acompanhado de Legislação Trabalhista Especial, Súmulas, Enunciados e Índices**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2009.

FUHRER, M. C. **Resumo de Direito do Trabalho**. São Paulo: Malheiros, 2013.

MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2005.

MARTINS, S. P. **Direito da Seguridade Social**. São Paulo: Atlas, 2014.

#### COMPONENTE CURRICULAR: ESPANHOL TÉCNICO

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 02

#### OBJETIVOS

Desenvolver habilidades de leitura e interpretação de textos em Espanhol.

<b>EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)</b>	
Leitura e interpretação de textos técnicos da área de administração, por meio de utilização de estratégias de leitura; tópicos de gramática; vocabulário técnico da área de administração.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	
DIÓGENES, I. M. G. <b>Espanhol instrumental: o jogo da leitura</b> . Teresina: EDUFPI, 1994.	
MUNHOZ, R. <b>Espanhol instrumental: estratégias de leitura</b> . São Paulo: Texto novo, 2002.	
OLIVEIRA, N. A. de. <b>Para ler em espanhol: desenvolvimento da habilidade de leitura</b> . Belo Horizonte: N. O. S. Tec. Educ. Ltda., 2000.	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	
SILVA, J. A. de C.; GARRIDO, M. L.; BARRETO, T. P. <b>Espanhol instrumental: leitura e compreensão de textos</b> . Salvador: Centro Editorial e Didático, UFBA, 1994.	

<b>COMPONENTE CURRICULAR: ROTINAS CONTÁBEIS E TRABALHISTAS</b>	
<b>CARGA HORÁRIA (CH): 40h</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os conceitos e práticas das rotinas trabalhistas;</li> <li>• Compreender o processo de admissão e demissão nas organizações;</li> <li>• Entender os calculos da folha de pagamento para que possam atuar no setor pessoal.</li> </ul>	
<b>EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)</b>	
O subsistema de departamento de pessoal no contexto atual. Procedimentos e práticas legais: contrato de trabalho, CTPS, controle e registros de frequência. Rotinas de folha de pagamento, férias, rescisões, décimo terceiro, encargos e recolhimentos. Passivo Trabalhista. Função de preposto	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	
CARVALHO, Pedro Carlos de. <b>Administração de Pessoal: práticas, técnicas e leis do trabalho</b> . Campinas: Alínea, 2011.	
FIDÉLIS, G. J. <b>Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas do</b>	

**departamento de pessoal.** São Paulo: Editora Érica, 2006.

OLIVEIRA, R. de C. A. de. **Desvendando o departamento de pessoal: guia prático.** São Paulo: Viena, 2003.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.**

Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm)>

Acesso em: 22/05/2019

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, I. **Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho.** São Paulo: Atlas, 1998.

IORIO, C. S. **Manual de administração de pessoal.** São Paulo: SENAC, 2007

MACEDO, M. C. dos S.; ROCHA, R. M. **Rotinas aplicadas ao departamento de pessoal das empresas.** 4. ed. Porto Alegre: CRCRS, 2005.

SILVA, M. L. da. **Administração de departamento pessoal.** São Paulo: Érica, 2007.

#### **COMPONENTE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO SISTEMA E MÉTODOS**

**CARGA HORÁRIA (CH): 40h**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h**

#### **OBJETIVOS**

- Refletir sobre o papel do profissional de OS &M na sociedade contemporânea
- Desenvolver projetos, análises na estruturação e implantação de modelos organizacionais, utilizando-se de métodos que garantam a eficiência e eficácia nos fluxos de informações e atividades da organização.

#### **EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

Teorias da Organização. Visão sistêmica. Organização e Métodos. Desenvolvimento metodológico e processual. Técnicas administrativas. Estrutura Organizacional. Tecnologias da Informação. Gestão e Modelagem de Processos. Planejamento Estratégico da Informação.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARAUJO, Luiz César Gonçalves de. **Organização, sistemas e métodos: e as técnicas de gestão organizacional.** 4.ed. São Paulo: Atlas, 2008. CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visão holística.** 8.ed. São Paulo: Atlas, 2005. OLIVEIRA, Djalma de



Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos : uma abordagem gerencial. 18 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BALLESTERO – ALVAREZ, Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. CRUZ, Tadeu. Sistemas, organização e métodos. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2002 – LERNER, Walter. Organização, sistemas e métodos. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1995. CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação a Sistemas, Organização e Métodos – OSM. Manole.

### **6.3 Componentes curriculares do Módulo III**

<b>COMPONENTE CURRICULAR: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO/ PLANO DE NEGÓCIO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL: 40h</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar e aplicar procedimentos para execução de diversas políticas empresariais.</li><li>• Ler e interpretar as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, no planejamento tático das organizações.</li><li>• Identificar os conceitos de estratégia e a análise ambiental;</li><li>• Conhecer os tipos de estratégias e a dinâmica dos contextos estratégicos;</li><li>• Elaborar um plano de negócios.</li></ul>	
<b>EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)</b>	
Visão Sistêmica das Organizações, Conceitos de Planejamento Estratégico, Ambiente Macroeconômicos, Político-institucionais, Legais Internos (Funções Empresariais), Matriz SWOT, Estratégia Competitivas, Visão, Missão, Objetivos Empresariais, Objetivos Funcionais. Indicadores de desempenho. Balanced ScoreCard. Plano de negócios. Questões legais de constituição da empresa: tributos, marcas e patentes.	

### BIBLIOGRAFIA BASICA

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento Estratégico: Fundamentos e aplicações**. 3 ed. São Paulo: Manole

CERTO, Samuel e PETER, J. Paul, MARCONDES, Reynaldo C., CESAR, Ana M. Roux. **Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia**. 2. e. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

OLIVEIRA, Djalma P. R. de. **Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia, Práticas** Atlas, 2010.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Makron Books.

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual do plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação**. São Paulo: Atlas, 2014.

KAPLAN, Robert ; NORTON, David. **Estratégia em Ação: Balanced Scorecard**. 1ed. São Paulo: Atlas Book.

### COMPONENTE CURRICULAR: ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40h

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h

#### OBJETIVOS

- Compreender as noções fundamentais do orçamento e Finanças Públicas;
- Conhecer as despesas do estado, o compartilhamento de receitas fiscais e o desempenho dos órgãos de controle, com ênfase no controle do gasto público.

#### EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)

Modelos de planejamento governamental e institucional; Conceito tradicional e moderno do planejamento e orçamento governamental; Plano Plurianual e a integração planejamento, orçamento e gestão; Sistema Federal de Planejamento e Orçamento e o Plano Plurianual; Elaboração de programas, monitoramento e avaliação do PPA; Planejamento e orçamento; lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária; fase legislativa do orçamento; controle interno e controle externo; lei de responsabilidade fiscal; Fontes da receita e de endividamento público nos três níveis de Poder.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simoes. Orçamento público. eBook Kindle. São Paulo: SARAIVA; Edição: 1 (6 de outubro de 2017).

CARVALHO, J. C. J. de. **Finanças públicas brasileira: algumas questões e desafios no curto e no médio prazos.** Texto de Discussão 977. IPEA. Brasília, agosto de 2003.

GIAMBIAGI, F.; ALÉM, A. C. D. de. **Finanças públicas: teoria e prática no Brasil.** 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LEVY, E.; DRAGO, P. A. (Orgs.). **Gestão Pública no Brasil Contemporâneo.** São Paulo: Edições FUNDAP, 2005.

BRASIL, **Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm). Acesso em 22 de maio de 2019.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm). Acesso em 22 de maio de 2019.

### COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA

CARGA HORÁRIA TOTAL: 60h

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h

#### OBJETIVOS

- Compreender o contexto da gestão de Processos Produtivos viabilizando a aplicação dos conceitos e teorias de produção;
- Saber aplicar as ferramentas de qualidade nas organizações, buscando a padronização e normalização da empresa;

- Compreender a importância do conhecimento das ferramentas de logística para a organização;
- Conhecer as características do processo logísticos dentro das organizações;

### EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)

- Administração da produção: conceito; função e modelo de transformação.
- Projeto em gestão de produção: projeto de produto e serviço. Projeto da rede de operações produtivas;
- Localização de instalações industriais: fatores e processo de decisão local. Arranjo físico de instalações. Análise de processo: planejamento da capacidade.
- Competitividade e estratégia de produção.
- Planejamento e Controle da Produção – PCP: Conceito / finalidade; Funções do PCP; Planejamento e controle Just In Time (JIT).
- Sistema de qualidade: Ferramentas da qualidade: cinco sentidos; 5W2H: plano de ação e análise; fluxograma; *brainstorming*; *brainwriting*; diagrama de afinidade; *benchmarking*; diagrama de Ishikawa. Normalização da qualidade.
- Logística: conceito; A evolução da logística; logística no Brasil; A importância da logística na empresa; Logística empresarial definida; Custos Logísticos.
- Atividades primárias da logística: Transporte; manutenção de estoque; processamento de pedidos.
- Atividades de apoio da logística: Armazenagem; Aquisição; manuseio de materiais, embalagem de proteção, aquisição, programação de produtos e manutenção de informações.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOWERSOX, Donald J. CLOSS, David J.COOPER,M. Bixby, BOWERSOX, John C. **Gestão Logística da Cadeia de Suprimento**. São Paulo, AMGH EDITORA, 2014.  
 CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro, MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick, GEROLAMO, Mateus Cecílio, **Gestão da Qualidade – ISO 9001:2008 Princípios e Requisitos**,

São Paulo Atlas, 2011.

CHIAVENATO, I. **Gestão da Produção**. 3º ed. São Paulo: Manoele, 2014.

PALADINI, Edson Pacheco, **Gestão Estratégica da Qualidade, Princípios, Métodos e Processos**, 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração De Materiais: Uma Abordagem Logística 4**. Ed.São Paulo: Atlas, 2010.

FLEURI, F.F.; WANKE, P.; FIGUEIREDO, K.F. **Logística Empresarial**. São Paulo, Atlas, 2000.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 1993.

CHIAVENATO, I. **Planejamento e Controle da Produção**. 2º ed. São Paulo: Manoele, 2008.

CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. **Administração de produção e de operações: manufatura e serviços, uma abordagem estratégica**. São Paulo: Atlas, 2005.

JURAN, Joseph. M. **A Qualidade Desde o Projeto: Novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços**. São Paulo:Cengage Learning, 2009.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma Abordagem Logística**. Atlas: São Paulo, 2008.

#### COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO PÚBLICA E TERCEIRO SETOR

CARGA HORÁRIA TOTAL: 60h

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 3h

#### OBJETIVOS

- Compreender os conceitos teóricos da Gestão Pública e do Terceiro Setor;
- Distinguir os diferentes tipos de administração pública;
- Compreender a Nova Gestão Pública – NGP e gerencial;
- Entender o processo administrativo e suas implicações na gestão do setor público e de empreendimentos não governamentais;
- Identificar as formas organizacionais pertencentes ao Terceiro Setor;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer e identificar os princípios norteadores do cooperativismo e associativismo.</li> </ul>
<b>EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)</b>
<p>Caracterização, objetivos e princípios da Gestão Pública; tipologias da administração pública; a Nova Gestão Pública – NGP e seu gerenciamento no Brasil; Divisão administrativa do Estado: União, Estados e Municípios; Entes Administrativos: Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresas Públicas e Fundações Públicas; Gestão Pública: - Princípios da Administração Pública; - Licitação, Contratos Administrativos; o terceiro setor; a Economia Solidária; o Cooperativismo e o Associativismo.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
<p>SANTOS, Clezio Sandanha dos. <b>Introdução à gestão pública</b>. Rio de Janeiro: Saraiva, 2006.</p> <p>NASCIMENTO, Edson Ronaldo. <b>Gestão Pública</b>. 3. ed., São Paulo: Saraiva, 2014.</p> <p>MATIAS-PEREIRA, José. <b>Manual de gestão pública contemporânea</b>. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>COELHO, Riardo Corrêa. <b>Estado Governo e mercado</b>. Brasília: Capes, 2009.</p> <p>PAULA, Ana Paula Paes de. <b>Por uma nova gestão pública: limites e potencialidades da experiência contemporânea</b>. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>JANUZZI, Paulo de Martino. <b>Indicadores socio econômicas na gestão pública</b>. Brasília: Capes, 2009.</p>

<b>COMPONENTE CURRICULAR: EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL: 40h</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver a capacidade empreendedora, dando ênfase ao perfil do empreendedor, apresentando técnicas de identificação e aproveitamento de oportunidades, na aquisição e gerenciamento de recursos necessários ao negócio, estimulando a criatividade e a aprendizagem proativa.</li> </ul>	

- Desenvolver o espírito empreendedor, entendendo seu potencial e suas características, bem como os fatores críticos de sucesso através do estudo de casos reais;

### EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)

Conceito; Origem; Evolução do Empreendedorismo - Contexto nacional e mundial. Perfil Empreendedor; Atitudes e Habilidades Empreendedoras. Intraempreendedor x empreendedor; Organização Intraempreendedora. Desenvolvendo Perfil Empreendedor dentro da Organização. O Processo Empreendedor; as diferentes maneiras de empreender. Empreendedorismo Social x Corporativo. Práticas de Empreendedorismo As práticas de trabalho, caracterizando-as na dimensão de um saber vinculado à realidade social e econômica do setor em que atua (Brasil x Mundo).

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4ª ed. Barueri: Manole, 2012.

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual do plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação**. São Paulo: Atlas, 2007.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 3 ed. São Paulo: Campus, 2008.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Empreendedorismo e Gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

GAUTHIER, Fernando Alvaro Ostuni. **Empreendedorismo**. Curitiba: Livro técnico, 2010.

MAXIMINIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores**. – 2 ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

### COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO AMBIENTAL

CARGA HORÁRIA ANUAL: 40h

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h

### OBJETIVOS

- Compreender as diferentes visões e perspectivas sobre os temas relacionados a utilização do recursos naturais para a tomada de decisões.

- Compreender os fatores que ameaçam a sustentabilidade do planeta.
- Entender os diversos modelos de desenvolvimento que já foram planejados.
- Conhecer o sistema de gestão ambiental para as empresas e a legislação ambiental.
- Conhecer o processo de certificações das empresas e produtos, através da ISO 9.001, ISSO 14.001, OHSAS 18.001 (Sistema de gestão integrado) e selos verdes.

### **EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

A relação Homem e Natureza, os desafios para a construção do desenvolvimento sustentável.

Os pilares do desenvolvimento sustentável. Identificação e reflexão dos fatores que interferem na sustentabilidade: densidade demográfica, crescimento populacional, recursos renováveis e não renováveis.

A questão da capacidade de suporte do planeta. Qual o modelo de desenvolvimento que queremos?

Desenvolvimento X crescimento econômico; Desenvolvimento Local e Desenvolvimento Sustentável.

Estratégias de desenvolvimento com sustentabilidade, na produção da agricultura familiar, entre outros setores.

A importância da gestão de recursos naturais, tomadas de decisões em função do custo-benefício.

Responsabilidade socioambiental nas empresas e organizações. Legislação ambiental. Política Nacional de

Proteção ao Meio Ambiente. Código florestal.

Sistema de gestão ambiental. Sistema de qualidade, segurança do trabalho, sistema integrado: ISO 14.001, ISO 9.001, OHSAS 18.001, certificação e selos verdes.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

Barbiere. J. C. Gestão Ambiental Empresarial. Conceitos, modelos e instrumentos. 2 ed. Editora: Saraiva.2007.

Carvalho. Angela C. S, Alves. Filipe. Apostila Noções em Gestão Ambiental. Editora: IFMA, 2017.

SEBRAE. Curso Básico de Gestão Ambiental. Desperdício ontem e lucro hoje. ed.



Sebrae. Brasília,  
2004.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ALMEIDA. J.R. CAVALCANTI. Y. T, MELLO. Cláudia Santos. Gestão Ambiental. Planejamento, Avaliação, Implantação, Operação e Verificação. Editora: THEX. RJ, 2004.

#### **COMPONENTE CURRICULAR: SEMINÁRIOS EM ADMINISTRAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA ANUAL: 40**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2**

#### **OBJETIVOS**

Compreender diferentes visões e perspectivas sobre os temas relacionados a administração e gestão de empresas, e economia, através da pesquisa aplicada ou projetos de extensão.

Compreender as tendências do mercado de trabalho formal e informal, através da pesquisa e ou projetos de extensão.

Compreender as perspectivas do mercado de trabalho na área administrativa em Carolina e no Maranhão, através da pesquisa e de projetos de extensão.

#### **EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)**

Metodologia científica para a pesquisa e ou extensão.

Boas práticas da economia solidária na economia local.

Desafios da gestão de pessoas em empresas de pequeno porte em Carolina - MA

Desemprego juvenil na cidade de Carolina - MA

Inovação e crescimento das empresas em Carolina - MA.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

. LAKATOS, Eva Maria; GARCIA, Fundamentos de Metodologia Científica. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. Código 001.42/M321f

GIL, Antônio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. Código: 001.4/G463c

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico: Elaboração de Trabalhos na Graduação: 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. Código: 001.42/A248i

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ALVES, Rubem. Filosofia da ciência: introdução ao jogo e suas regras. Disponível em: <<http://www.livrosparatodos.net/downloads/filosofia-da-ciencia.html>>. Acesso em: 27 jun. 2008.

ALVES-MASZZOTI, Alda Judith; GEWANDSZNAJDER, Fernando. O método nas Ciências naturais e sociais : pesquisa quantitativa e qualitativa. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2004.

ANDRADE, Maria Margarida. Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BAPTISTA, Makilim Nunes. Metodologias de pesquisa em ciências: análises quantitativa e qualitativa. Rio de Janeiro: LTC, 2010. 299 p

<b>COMPONENTE CURRICULAR: JOGOS DE EMPRESA</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL: 40h</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 2h</b>
<b>OBJETIVOS</b>	
<p>Atuar nos diferentes segmentos organizacionais (formação generalista);</p> <p>Assumir e delegar responsabilidades;</p> <p>Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender e abertura às mudanças, buscando sempre a educação continuada e agindo como um profissional empreendedor;</p> <p>Formar raciocínio crítico e ter iniciativa para propor soluções; •</p> <p>Manter a postura ética na tomada de decisões;</p>	
<b>EMENTA (BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS)</b>	
<p>Introdução à Simulação de Jogos 1.1 Aprendizado em ambiente empresarial 1.2 Histórico dos jogos 1.3 Objetivos dos jogos de empresas</p> <p>A empresa como contexto da aplicação do jogo de empresas 2.1 Utilização de simuladores de desempenho na mensuração de insumos industriais, comerciais e de empresas prestadoras de serviços; 2.2 A simulação como elaboração de práticas e avaliação de cenários no computador;</p>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	

FIANI, R. **Teoria dos jogos: com aplicações em Economia, Administração e Ciências Sociais**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010. BIERMAN, H. S.; FERNANDEZ, L. **Teoria dos jogos**. 2. ed. São Paulo: Editora Pearson, 2011. VICENTE, P. **Jogos de empresas**. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 2010.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FERREIRA, J. A. **Jogos de empresas: modelo para aplicação prática no ensino de custos e administração do capital de giro em pequenas e médias empresas industriais**. Dissertação Mestrado UFSC. Florianópolis, 2000.

GRAMIGNA, M. R. M. **Jogos de empresas e técnicas vivenciais**. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 2007.

MARINHO, R. **Prática na teoria: aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

VICENTE, P. **Jogos de empresas: a fronteira do conhecimento em administração de negócios**. São Paulo: Makron Books, 2001.

SHIMIZU, T. **Decisão nas Organizações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## **7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES**

No Curso Técnico em Administração, o aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso ocorrerão conforme descritos à continuação:

- Aproveitamento de Estudos: Compreende a possibilidade de aproveitamento de componentes curriculares estudados em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, mediante requerimento. Com vistas ao aproveitamento de estudos, a avaliação recairá sobre a correspondência entre os programas dos componentes curriculares cursados na outra instituição e os do IFMA, e não sobre a denominação dos componentes para os quais se pleiteia o aproveitamento – conforme o dispõe a Resolução CNE/CEB nº 06/2012 e Resolução CONSUP/IFMA nº 14/2014(art. 51 a 54) ;
- Certificação de Conhecimentos: O estudante poderá solicitar certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fo-

ra do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de algum (s) componente (s) integrante (s) da matriz curricular do curso. O respectivo processo de certificação consistirá em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características do componente curricular.

## **8 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Avaliar significa mudar o ensino, a forma de ver a aprendizagem, as concepções do que é ensinar e aprender. Por melhores que sejam as informações obtidas com a avaliação, elas serão inócuas se não levarem à mudança, ao redirecionamento das relações e das ações didáticas. A avaliação não pode se limitar à mera apreciação sobre o desenvolvimento e a aprendizagem dos discentes. Ela deve levar a uma revisão dos componentes curriculares selecionados, do método utilizado, das atividades realizadas e das relações estabelecidas em sala de aula. A avaliação deve voltar-se também para as práticas de sala de aula, para a escola e para a forma de organização do trabalho pedagógico; deve envolver todos os agentes escolares. Conforme determinação legal estabelecida e aprovada na reunião do Conselho Superior CONSUP Nº114/2019, fica instituído todo processo de avaliação e acompanhamento escolar.

A avaliação do rendimento escolar do discente, em cada disciplina ou bloco de componentes curriculares é realizada no decurso do período letivo através de instrumentos de avaliação de aprendizagem, tais como:

- Resolução de problemas em atividades de grupo;
- Avaliações escritas individuais;
- Desempenho nas aulas práticas;
- Seminários;
- Trabalhos de pesquisa bibliográfica;
- Levantamento de dados a campo;
- Condução de ensaios e experimentos;
- Relatórios de visitas técnicas;
- Projetos transdisciplinares.

Além dos domínios cognitivos, são efetuados registros a partir da observação dos aspectos sócio afetivos referentes à cooperação, postura, responsabilidade, participação e iniciativa.

## 9 ESTÁGIO CURRICULAR

O Estágio Supervisionado não constitui componente curricular obrigatório para o Curso Técnico em Administração na forma Subsequente ao Ensino Médio. Porém, no decorrer do curso podem ser ofertadas oportunidades de estágio, mediante parcerias com empresas, agente de integração, instituições públicas da região e com programas, tais como: Jovem Aprendiz, entre outros.

Destaca-se que, se porventura o aluno encontrar campo de estágio e optar por fazê-lo, deverá ocorrer conforme a Resolução CONSUP/IFMA nº 122/2016.

## 10 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

Compõe o quadro de instalações necessárias para a realização do curso:

- Duas Salas de Aula;
- Biblioteca com acervo específico e em processo de aquisição; (Acervo, anexo)
- Sala de Audiovisual;
- Auditório.

## LABORATÓRIOS

LABORATÓRIOS	EQUIPAMENTOS
Laboratório de Informática	10 computadores com programas específicos

## 11 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Compõe o quadro profissional do Campus<sup>1</sup>:

PROFESSOR (A)	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	REGIME/ TRABALHO
Priscilla Novaes Nogueira Gomes	Administração	ESPECIALISTA em Logística	EFETIVO 40h/DE
Gesivaldo dos Santos Silva	Matemática	MESTRE em Ensino de Ciências Naturais e Matemática	EFETIVO 40h/DE
Dina Karla Plácido Nascimento	Administração	ESPECIALISTA em Gestão de Pessoas	EFETIVO 40h/DE

Duana Ravena dos Santos Veira	Letras	ESPECIALISTA em Gestão, Supervisão e Docência Escolar	EFETIVO 40h/DE
Celso Maciel de Meire	Turismo	Mestre em Tecnologia	EFETIVO 40h/DE
Ângela Cristina dos Santos Carvalho	Economia	Mestre em Planejamento, Desenvolvimento Regional e Sustentável	EFETIVO 40h/DE
Elizangela Divina Dias Batista	Direito	Especialista em Direito Constitucional	EFETIVO 40h/DE
Carlos di Stefano Silva Sousa	Geografia	Mestre em Desenvolvimento Socioespacial e Regional	EFETIVO 40h/DE
Thamires Barroso Lima	Gestão Ambiental	Mestre em Biodiversidade e Conservação	EFETIVO 40h/DE
Filipe dos Santos Alves	Gestão Ambiental	Mestre em Agroenergia	EFETIVO 40h/DE
Adriano Bezerra Pereira	Física	Mestre em Ciências dos Materiais	EFETIVO 40h/DE
Jônata Fernandes de Oliveira	Biologia	Pós Doutor em Biologia	Efetivo 40h/DE
Claudia Araújo Moreira	Agronomia	Doutora em Agronomia	Efetivo 40h/DE
Duana Ravena dos Santos Veira	Letras/Espanhol	Especialista em Espanhol	Efetivo 40h/DE
Elizangela Divina Dias Batista	Direito	Especialista em Direito	Efetivo 40h/DE
Gilberto dos Santos Martins	Artes	Mestre em Artes	Efetivo 40h/DE
Fernando Bezerra Chagas	Ciência da Computação	Mestre em Ciência da Computação	Efetivo 40h/DE
Fernando Silva Lima	Contabilidade	Mestre em Desenvolvimento Regional	Efetivo 40h/DE
Leonardo Oliveira da Silva Coelho	Sociologia	Mestre em Ciências Sociais	Efetivo 40h/DE

### Técnicos Administrativos em Educação

<b>TÉCNICO (A)</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>REGIME DE TRABALHO</b>	<b>FUNÇÃO no IFMA / CAROLINA</b>
Beatriz Guerra Kleinubing Rocha	Fisioterapeuta	Especialista: Dermatofuncional	EFETIVO 40h	Assistente de Aluno
José de Ribamar Lobato Neto	Pedagogo	-	EFETIVO 40h	Técnico em Assuntos Educacionais

Marcos Rocha Silva	Técnico em Informática	-	EFETIVO 40h	Técnico em Tecnologia da Informação
Jannyelle de Sousa Corrêa	Letras/Português	Especialista: Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	EFETIVO 40h	Assistente em Administração
Cristiane Andrea Campos de Santana	Administração	Especialista: <b>Gestão Pública</b>	EFETIVO 40h	Administradora
Soniara Alves Maciel	Turismo	-	EFETIVO 40h	Auxiliar em biblioteca
Valdivino Nascimento Santana	Letras/Inglês	-	EFETIVO 40h	Técnico em Assuntos Educacionais

## 12 DIPLOMAS

Após a integralização dos períodos letivos organizados por componentes curriculares, que compõem o Curso Técnico em Administração na forma Subsequente ao Ensino Médio, será conferido ao concluinte do curso o Certificado de Técnico em Administração.

## REFERÊNCIAS

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 11. ed. São Paulo: Atlas. 2009.

ARAÚJO, Sílvia Maria de. Sociologia: um olhar crítico. / Sílvia Maria de Araújo, Maria Aparecida Bridi, Benilde Lenzi Motim - São Paulo: Contexto, 2009.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: informação e documentação - citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: informação e documentação - trabalhos acadêmicos - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: informação e documentação - projeto de pesquisa - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011a.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação - referências - elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6024: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento - apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ANGELO, Cláudio F. de.; GIANGRANDE, Vera. Marketing de relacionamento no varejo. São Paulo: Saint Paul, 2004

ATKINSON, Anthony A. Contabilidade Gerencial. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 20015

ATRILL, Peter; MCLANEY, Eddie. Contabilidade Gerencial Para Tomada de Decisão. São Paulo: Ed

Saraiva

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico: Elaboração de Trabalhos na Graduação: 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BOWERSOX, Donald J. CLOSS, David J. COOPER, M. Bixby, BOWERSOX, John C. **Gestão Logística da Cadeia de Suprimento**. São Paulo, AMGH EDITORA, 2014.

BECHARA, E. **Gramática Escolar da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2015.

BONFIM, E. A. **Manual Da Redação Empresarial**. Editora Saraiva. 2012.

BARROSO, J.M. (Ed.) **Conexões com a matemática**. (vol. 1) - 1ª Ed. São Paulo: Moderna, 2010.

BERNARDES, C. **Sociologia aplicada à administração** São Paulo: Atlas, 2009

BERNARDI, Luiz Antônio. Manual do plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação. São Paulo: Atlas, 2007

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada à gestão empresarial**. Editora Atlas SA, 2013

BRASIL. Ministério da Justiça. **Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT**.

Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/De15452.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/De15452.htm)> Acesso em: 22/05/2019

BATTISTI, Júlio. **Windows 7 - Curso Completo e Prático - Passo a Passo. Volumes 1 e 2**. Instituto Alpha. 2013

Barbiere. J. C. **Gestão Ambiental Empresarial**. Conceitos, modelos e instrumentos. 2 ed. Editora: Saraiva. 2007.

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simoes. Orçamento público. eBook Kindle. São Paulo: SARAIVA; Edição: 1 (6 de outubro de 2017).

CARVALHO, J. C. J. de. **Finanças públicas brasileira: algumas questões e desafios no curto e no médio prazos**. Texto de Discussão 977. IPEA. Brasília, agosto de 2003.

CEGALLA, D. P. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. Companhia Editora Nacional. 2009.

**CUNHA, C.** Nova gramática do Português contemporâneo. Editora. Lexikon. 2016

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Marketing básico: uma perspectiva brasileira**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997

**CASTRO, Luciano Thomé e.** Administração de vendas: planejamento, estratégia gestão. São Paulo: Atlas, 2005

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Campus, 2006.

CANO, W. Introdução à Economia. Editora Unesp, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 5 ed. São Paulo:



Atlas, 2003

**COELHO, Fabio Ulhôa**, Manual de Direito Comercial – Direito de Empresa. **22ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010**

COELHO, Fabio Ulhôa, **Manual de Direito Comercial – Direito de Empresa**. 22ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010

CARVALHO, Pedro Carlos de. **Administração de Pessoal: práticas, técnicas e leis do trabalho**. Campinas: Alínea, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4ª ed. Barueri: Manole, 2012.

Carvalho. Angela C. S, Alves. Filipe. Apostila Noções em Gestão Ambiental. Editora: IFMA, 2017.

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro, MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick, GEROLAMO, Mateus Cecílio, **Gestão da Qualidade – ISO 9001:2008 Princípios e Requisitos**, São Paulo Atlas, 2011.

CHIAVENATO, I. **Gestão da Produção**. 3º ed. São Paulo: Manoele, 2014.

DIÓGENES, I. M. G. **Espanhol instrumental: o jogo da leitura**. Teresina: EDUFPI, 1994.

DENSA, Roberta. **Direito do Consumidor**. São Paulo: Atlas, 2009.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração De Materiais: Uma Abordagem Logística** 4. Ed.São Paulo: Atlas, 2010.

E SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Mariângela. **Matemática básica para decisões administrativas**. 2ª Edição. Atlas, 2008.

FLEURY, M.T.L. **Cultura e poder nas organizações**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1989-1996

FERREIRA, Maria Cecília. **Informática aplicada**. Série Eixos. São Paulo: Editora Erica, 3ª Ed. 2017

**FLEURI, F.F.; WANKE, P.; FIGUEIREDO, K.F.** Logística Empresarial. **São Paulo, Atlas, 2000.**

FIDÉLIS, G. J. **Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal**. São Paulo: Editora Érica, 2006.

GOLD, M. **Redação Empresarial**. Editora Saraiva. 2017

GIL, Antônio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. Código: 001.4/G463c

GIAMBIAGI, F.; ALÉM, A. C. D. de. **Finanças públicas: teoria e prática no Brasil**.

2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000

**GIACOMONI, James.** Orçamento Público. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

IEZZI, Gelson et al. **Fundamentos de Matemática Elementar: Conjuntos e Funções**, volume 1. São Paulo: Atual Editora, 2004.

- JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
- KOTLER, Philip. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- KOTLER, P.. KARTAJAYA, H. SETIAWAN, I. **Marketing 4.0 do tradicional ao digital**. Rio de Janeiro: Sextante: 2017.
- LAKATOS, Eva Maria; GARCIA, Fundamentos de Metodologia Científica. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- LAUDON, Kenneth, LAUDON, Jane. **Sistemas de Informação Gerenciais**. 11 ed. São Paulo: Pearson, 2015
- MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas, 2006./
- MAXIMIANO, A. C. A. **Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais**. São Paulo: Atlas, 2004.
- MANKIW, G. N. Introdução à Economia, Ed. Cengage Learning edição 2009
- MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, WILTON OLIVEIRA. **Estatística básica**. Editora Saraiva, 2017.
- MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009
- MAXIMINIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração para empreendedores. – 2 ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- MUNHOZ, R. **Espanhol instrumental: estratégias de leitura**. São Paulo: Texto no- vo, 2002.
- NASCIMENTO, A. M. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2012.
- NASCIMENTO, Edson Ronaldo. Gestão Pública. 3. ed., São Paulo: Saraiva, 2014.**
- NEVES, G. B. **Manual de Direito Previdenciário**. São Paulo: Saraiva, 2012
- O'BRIEN, J. A. **Sistemas de informação: e as decisões gerenciais na era da internet**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais**. 16.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- Oliveiro, C. A. J.; Deghi, G. J. **E-commerce. Princípios Para o Desenvolvimento e Gerenciamento de Uma Loja Virtual**. São Paulo: Érica, 2015.
- OLIVEIRA, N. A. de. **Para ler em espanhol: desenvolvimento da habilidade de leitura**. Belo Horizonte: N. O. S. Tec. Educ. Ltda., 2000
- OLIVEIRA, R. de C. A. de. **Desvendando o departamento de pessoal: guia prático**. São Paulo: Viena, 2003.
- PALADINI, Edson Pacheco, **Gestão Estratégica da Qualidade, Princípios, Métodos e Processos**, 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira objetiva e aplicada. 8. ed. São Paulo: Saraiva,**

**2009.**

ROSSETTI, J. P. -- Introdução à Economia; Ed Atlas, 17ª edição.

SANDRONI, Paulo. Novíssimo Dicionário de Economia, Editora: Best Seller, 10º edição.

ROBBINS, S; JUDGE, T.; SOBRAL, F. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall, 2010

SAMANEZ, Carlos Patricio. **Matemática financeira**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

SOBRAL, F.; PECL, A. **Administração - Teoria e Prática no Contexto Brasileiro**. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2013

SALOMÃO, S. M.; TEIXEIRA, C. J.; TEIXEIRA, H. J. **Fundamentos de Administração**. 1ª ed., Rio de Janeiro, Ed. Campus, 2009.

SEBRAE. Curso Básico de Gestão Ambiental. Desperdício ontem e lucro hoje. ed. Sebrae. Brasília, 2004.

SANTOS, Clezio Sandanha dos. Introdução à gestão pública. Rio de Janeiro: Saraiva, 2006.

TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. **Estatística básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão**. São Paulo: Atlas, 2010.

VAZ, Paulo Henrique. **Contabilidade Gerencial**. São Paulo: IOB FOLHAMATIC, 2013.