

Plano de Trabalho Docente - 2018

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 aprovado pela

ETEC:	Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu		
Código:	135	Município:	Bauru
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Administração		
Qualificação:	Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Componente Curricular:	Gestão Empresarial		
Módulo:	1	C. H. Semanal:	5,00
Professor:	FLAVIA ANDREIA CANEDO DE LIMA ;		

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

- Agir com ética profissional.
- Aplicar diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional das empresas.
- Assessorar na estrutura e no funcionamento da empresa com base na sua meta e nos seus objetivos.
- Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais (conhecer e analisar técnicas e tendências).
- Atender clientes: identificação de suas necessidades e fornecimento de informações.
- Agir com eficiência e eficácia.
- Atuar no fluxo de informações e documentos.
- Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada à área Administrativa.
- Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- Elaborar relatórios, informes e documentos para elaboração e alteração das diversas formas de planejamento.
- Executar atividades de planejamento, captação, seleção e organização dos recursos humanos.
- Elaborar formulários administrativos.
- Elaborar organogramas, cronogramas e fluxogramas.
- Organizar a rotina administrativa: arquivamento de documentos, solicitação de informações, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- Participar da elaboração do plano operacional.
- Participar na elaboração do plano tático.
- Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Sintetizar a evolução histórica da Administração e sua aplicabilidade na Gestão Empresarial.
2. Analisar planejamento estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.
3. Interpretar o papel e funções do administrador na organização.
4. Avaliar a importância dos procedimentos e das certificações de qualidade na organização.

Habilidades

- 1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.
- 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.
- 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.
- 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.
- 2.1. Caracterizar missão, visão e valores.
- 2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.
- 2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.
- 2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.
- 2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.
- 3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.
- 3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- 3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.
4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.

Bases Tecnológicas

1. História da Teoria da Administração:
 - 1.1. fundamentos da Administração:
 - 1.1.1. Era Clássica;
 - 1.1.2. Revolução Industrial;
 - 1.1.3. Teorias Administrativas;
 - 1.1.4. Abordagem Científica;
 - 1.1.5. Abordagem Clássica;
 - 1.1.6. Abordagem Burocrática;
 - 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;
 - 1.1.8. Escola Japonesa;

- 1.1.9. Abordagem Contemporânea;
- 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;
- 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;
- 1.1.12. as empresas como organizações sociais;
- 1.1.13. os objetivos das empresas;
- 1.1.14. os recursos das empresas;
- 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional
- 2. Conceitos e princípios do Planejamento:
 - 2.1 Estratégico: determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional
 - 2.2 Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo:
 - 2.2.1 econômico;
 - 2.2.2 legal;
 - 2.2.3 tecnológico;
 - 2.2.4 demográfico;
 - 2.2.5 social
 - 2.3 Tático (processo decisório, implementação):
 - 2.3.1 definição de metas;
 - 2.3.2 opções estratégicas;
 - 2.3.3 planos de ação
 - 2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor
- 3. Função da Administração:
 - 3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle;
 - 3.2 Organização da Ação Empresarial;
 - 3.3 Organização Formal e Informal;
 - 3.4 Organização como Função Administrativa;
 - 3.5 Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle
 - 3.6 Organograma – Departamentalização;
 - 3.7 as principais áreas das organizações:
 - 3.7.1 Recursos Humanos;
 - 3.7.2 Produção;
 - 3.7.3 Marketing;
 - 3.7.4 Comercial;
 - 3.7.5 Financeiro;
 - 3.7.6 Contábil
- 4. Manual de políticas e procedimentos
- 5. Contexto histórico da qualidade nas organizações:
 - 5.1 Certificações Internacionais;
 - 5.2 Ferramentas da Qualidade:
 - 5.2.1 Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;
 - 5.2.2 Qualidade Total;
 - 5.2.3 ISO 9000;
 - 5.2.4 ISO 14000;
 - 5.2.5 ISO 26000

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.; 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.; 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.; 2.1. Caracterizar missão, visão e valores.; 2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.; 2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.; 2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.; 2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.; 3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.; 3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.; 3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.; 4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados	1. História da Teoria da Administração;; 1.1. fundamentos da Administração;; 1.1.1. Era Clássica;; 1.1.2. Revolução Industrial;; 1.1.3. Teorias Administrativas;; 1.1.4. Abordagem Científica;; 1.1.5. Abordagem Clássica;; 1.1.6. Abordagem Burocrática;; 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;; 1.1.8. Escola Japonesa;; 1.1.9. Abordagem Contemporânea;; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;; 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;; 1.1.12. as empresas como organizações sociais;; 1.1.13. os objetivos das empresas;; 1.1.14. os recursos das empresas;; 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional; 2. Conceitos e princípios do Planejamento:; 2.1 Estratégico: determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional; 2.2 Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo;; 2.2.1 econômico;; 2.2.2 legal;; 2.2.3 tecnológico;; 2.2.4 demográfico;; 2.2.5 social; 2.3 Tático (processo decisório, implementação);; 2.3.1 definição de metas;; 2.3.2 opções estratégicas;; 2.3.3 planos de ação; 2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor; 3. Função da Administração;; 3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle;; 3.2 Organização da Ação Empresarial;; 3.3 Organização Formal e Informal;; 3.4 Organização como Função Administrativa;; 3.5 Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle; 3.6 Organograma – Departamentalização;; 3.7 as principais áreas das organizações;; 3.7.1 Recursos Humanos;; 3.7.2 Produção;; 3.7.3 Marketing;; 3.7.4 Comercial;; 3.7.5 Financeiro;; 3.7.6 Contábil; 4. Manual de políticas e procedimentos; 5. Contexto histórico da qualidade nas organizações;; 5.1 Certificações Internacionais;; 5.2 Ferramentas da Qualidade;; 5.2.1 Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;; 5.2.2 Qualidade Total;; 5.2.3 ISO 9000;; 5.2.4 ISO 14000;; 5.2.5 ISO 26000;	APRESENTAÇÃO DAS BASES TECNOLÓGICAS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS / AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projeto, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretar e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade.	25/07/18	27/07/18

à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.;

1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.; 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.; 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.; 2.1. Caracterizar missão, visão e valores.; 2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.; 2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.; 2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.; 2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.; 3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.; 3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.; 3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.; 4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.;

1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.; 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.; 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.;

1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.; 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.; 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.;

1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.; 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.; 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.;

1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.; 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.; 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.;

1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.;

1. História da Teoria da Administração;; 1.1. fundamentos da Administração;; 1.1.1. Era Clássica;; 1.1.2. Revolução Industrial;; 1.1.3. Teorias Administrativas;; 1.1.4. Abordagem Científica;; 1.1.5. Abordagem Clássica;; 1.1.6. Abordagem Burocrática;; 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;; 1.1.8. Escola Japonesa;; 1.1.9. Abordagem Contemporânea;; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;; 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;; 1.1.12. as empresas como organizações sociais;; 1.1.13. os objetivos das empresas;; 1.1.14. os recursos das empresas;; 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional; 2. Conceitos e princípios do Planejamento;; 2.1 Estratégico: determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional; 2.2 Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo;; 2.2.1 econômico;; 2.2.2 legal;; 2.2.3 tecnológico;; 2.2.4 demográfico;; 2.2.5 social; 2.3 Tático (processo decisório, implementação);; 2.3.1 definição de metas;; 2.3.2 opções estratégicas;; 2.3.3 planos de ação; 2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor; 3. Função da Administração;; 3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle;; 3.2 Organização da Ação Empresarial;; 3.3 Organização Formal e Informal;; 3.4 Organização como Função Administrativa;; 3.5 Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle; 3.6 Organograma – Departamentalização;; 3.7 as principais áreas das organizações;; 3.7.1 Recursos Humanos;; 3.7.2 Produção;; 3.7.3 Marketing;; 3.7.4 Comercial;; 3.7.5 Financeiro;; 3.7.6 Contábil; 4. Manual de políticas e procedimentos; 5. Contexto histórico da qualidade nas organizações;; 5.1 Certificações Internacionais;; 5.2 Ferramentas da Qualidade;; 5.2.1 Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;; 5.2.2 Qualidade Total;; 5.2.3 ISO 9000;; 5.2.4 ISO 14000;; 5.2.5 ISO 26000;

1. História da Teoria da Administração;; 1.1. fundamentos da Administração;; 1.1.1. Era Clássica;; 1.1.2. Revolução Industrial;; 1.1.3. Teorias Administrativas;; 1.1.4. Abordagem Científica;; 1.1.5. Abordagem Clássica;; 1.1.6. Abordagem Burocrática;; 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;; 1.1.8. Escola Japonesa;; 1.1.9. Abordagem Contemporânea;; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;; 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;; 1.1.12. as empresas como organizações sociais;; 1.1.13. os objetivos das empresas;; 1.1.14. os recursos das empresas;; 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional;

1. História da Teoria da Administração;; 1.1. fundamentos da Administração;; 1.1.1. Era Clássica;; 1.1.2. Revolução Industrial;; 1.1.3. Teorias Administrativas;; 1.1.4. Abordagem Científica;; 1.1.5. Abordagem Clássica;; 1.1.6. Abordagem Burocrática;; 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;; 1.1.8. Escola Japonesa;; 1.1.9. Abordagem Contemporânea;; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;; 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;; 1.1.12. as empresas como organizações sociais;; 1.1.13. os objetivos das empresas;; 1.1.14. os recursos das empresas;; 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional;

1. História da Teoria da Administração;; 1.1. fundamentos da Administração;; 1.1.1. Era Clássica;; 1.1.2. Revolução Industrial;; 1.1.3. Teorias Administrativas;; 1.1.4. Abordagem Científica;; 1.1.5. Abordagem Clássica;; 1.1.6. Abordagem Burocrática;; 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;; 1.1.8. Escola Japonesa;; 1.1.9. Abordagem Contemporânea;; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;; 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;; 1.1.12. as empresas como organizações sociais;; 1.1.13. os objetivos das empresas;; 1.1.14. os recursos das empresas;; 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional;

1. História da Teoria da Administração;; 1.1. fundamentos da Administração;; 1.1.1. Era Clássica;; 1.1.2. Revolução Industrial;; 1.1.3. Teorias Administrativas;; 1.1.4. Abordagem Científica;; 1.1.5. Abordagem Clássica;; 1.1.6. Abordagem Burocrática;; 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;; 1.1.8. Escola Japonesa;; 1.1.9. Abordagem Contemporânea;; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;; 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;; 1.1.12. as empresas como organizações sociais;; 1.1.13. os objetivos das empresas;; 1.1.14. os recursos das empresas;; 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional;

1. História da Teoria da Administração;; 1.1. fundamentos da Administração;; 1.1.1. Era Clássica;; 1.1.2. Revolução

DIAGNÓSTICO DAS LACUNAS DE CONHECIMENTO - LACUNAS DE CONHECIMENTOS IDENTIFICADAS ENTRE OS ALUNOS / SOLUÇÃO DE PROBLEMAS: É o enfrentamento de uma situação nova, exigindo pensamento reflexivo, crítico e criativo a partir dos dados expressos na descrição do problema; demanda a aplicação de princípios, leis que podem ou não ser expressas em fórmulas matemáticas.

03/08/18 03/08/18

AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos audiovisuais (projektor, computador e slides). É uma exposição do conteúdo, com a participação ativa dos estudantes, cujo conhecimento prévio deve ser considerado e pode ser tomado como ponto de partida. O professor leva os estudantes a questionarem, interpretarem e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade.

08/08/18 15/08/18

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS: É o enfrentamento de uma situação nova, exigindo pensamento reflexivo, crítico e criativo a partir dos dados expressos na descrição do problema; demanda a aplicação de princípios, leis que podem ou não ser expressas em fórmulas matemáticas.

17/08/18 22/08/18

PORTFÓLIO: identificação dos maiores desafios em relação ao objeto de estudo.

24/08/18 29/08/18

ESTUDO DE TEXTO: É a exploração de ideias de um autor a partir do estudo crítico de um texto e/ou a busca de informações e exploração de ideias dos autores estudados.

31/08/18 05/09/18

AValiação Conselho Intermediário E

12/09/18 19/09/18

<p>1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.; 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.;</p>	<p>Industrial;; 1.1.3. Teorias Administrativas;; 1.1.4. Abordagem Científica;; 1.1.5. Abordagem Clássica;; 1.1.6. Abordagem Burocrática;; 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;; 1.1.8. Escola Japonesa;; 1.1.9. Abordagem Contemporânea;; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;; 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;; 1.1.12. as empresas como organizações sociais;; 1.1.13. os objetivos das empresas;; 1.1.14. os recursos das empresas;; 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional;</p>	<p>RECUPERAÇÃO CONTÍNUA / ENSINO INDIVIDUALIZADO: O ensino individualizado é a estratégia que procura ajustar o processo de ensino-aprendizagem as reais necessidades e características do discente.</p>
<p>2.1. Caracterizar missão, visão e valores.; 2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.; 2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.; 2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.; 2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.;</p>	<p>2. Conceitos e princípios do Planejamento;; 2.1 Estratégico: determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional; 2.2 Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo;; 2.2.1 econômico;; 2.2.2 legal;; 2.2.3 tecnológico;; 2.2.4 demográfico;; 2.2.5 social; 2.3 Tático (processo decisório, implementação);; 2.3.1 definição de metas;; 2.3.2 opções estratégicas;; 2.3.3 planos de ação; 2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor;</p>	<p>ESTUDO DIRIGIDO E AULAS ORIENTADAS: Permite ao aluno situar-se criticamente, extrapolar o texto para a realidade vivida, compreender e interpretar os problemas propostos, sanar dificuldades de entendimento e propor alternativas de solução; exercita no aluno a habilidade de escrever o que foi lido e interpretá-lo; prática dinâmica, criativa e crítica da leitura.</p>
<p>3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.; 3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.; 3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;</p>	<p>3. Função da Administração;; 3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle;; 3.2 Organização da Ação Empresarial;; 3.3 Organização Formal e Informal;; 3.4 Organização como Função Administrativa;; 3.5 Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle; 3.6 Organograma – Departamentalização;; 3.7 as principais áreas das organizações;; 3.7.1 Recursos Humanos;; 3.7.2 Produção;; 3.7.3 Marketing;; 3.7.4 Comercial;; 3.7.5 Financeiro;; 3.7.6 Contábil;</p>	<p>ESTUDO DE CASO: Fazer com que os alunos troquem ideias, informações, conhecimentos e experiências entre si, procurando diagnosticar e/ou propor soluções para determinado problema a partir da descrição de uma situação real.</p>
<p>3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;</p>	<p>4. Manual de políticas e procedimentos;</p>	<p>BRAINSTORMING: Gerar ideias em torno de um assunto ou problema de forma criativa.</p> <p>TEMPESTADE CEREBRAL: É uma possibilidade de estimular a geração de novas ideias de forma espontânea e natural, deixando funcionar a imaginação. Não há certo ou errado. Tudo o que for levantado será considerado, solicitando-se, se necessário, uma explicação posterior do estudante.</p>
<p>1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.; 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.; 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.; 2.1. Caracterizar missão, visão e valores.; 2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.; 2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.; 2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.; 2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.; 3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.; 3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.; 3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.; 4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.;</p>	<p>1. História da Teoria da Administração;; 1.1. fundamentos da Administração;; 1.1.1. Era Clássica;; 1.1.2. Revolução Industrial;; 1.1.3. Teorias Administrativas;; 1.1.4. Abordagem Científica;; 1.1.5. Abordagem Clássica;; 1.1.6. Abordagem Burocrática;; 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;; 1.1.8. Escola Japonesa;; 1.1.9. Abordagem Contemporânea;; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;; 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;; 1.1.12. as empresas como organizações sociais;; 1.1.13. os objetivos das empresas;; 1.1.14. os recursos das empresas;; 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional; 2. Conceitos e princípios do Planejamento;; 2.1 Estratégico: determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional; 2.2 Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo;; 2.2.1 econômico;; 2.2.2 legal;; 2.2.3 tecnológico;; 2.2.4 demográfico;; 2.2.5 social; 2.3 Tático (processo decisório, implementação);; 2.3.1 definição de metas;; 2.3.2 opções estratégicas;; 2.3.3 planos de ação; 2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor; 3. Função da Administração;; 3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle;; 3.2 Organização da Ação Empresarial;; 3.3 Organização Formal e Informal;; 3.4 Organização como Função Administrativa;; 3.5 Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle; 3.6 Organograma – Departamentalização;; 3.7 as principais áreas das organizações;; 3.7.1 Recursos Humanos;; 3.7.2 Produção;; 3.7.3 Marketing;; 3.7.4 Comercial;; 3.7.5 Financeiro;; 3.7.6 Contábil; 4. Manual de políticas e procedimentos; 5. Contexto histórico da qualidade nas organizações;; 5.1 Certificações Internacionais;; 5.2 Ferramentas da Qualidade;; 5.2.1 Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;; 5.2.2 Qualidade Total;; 5.2.3 ISO 9000;; 5.2.4 ISO 14000;; 5.2.5 ISO 26000;</p>	<p>CASA ABERTA / ESTUDO DO MEIO: É um estudo direto do contexto natural e social no qual o estudante se insere, visando a uma determinada problemática de forma interdisciplinar. Cria condições para o contato com a realidade, propicia a aquisição de conhecimentos de forma direta, por meio da experiência vivida.</p>
<p>4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados à qualidade total</p>	<p>5. Contexto histórico da qualidade nas organizações;; 5.1 Certificações Internacionais;; 5.2 Ferramentas da Qualidade;;</p>	<p>DIAGRAMA DE CAUSA E EFEITO: Visualizar melhor</p>

e produtividade em ambientes administrativos.;

5.2.1 Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;; 5.2.2 Qualidade Total;; 5.2.3 ISO 9000;; 5.2.4 ISO 14000;; 5.2.5 ISO 26000;

o universo do problema através da construção de um diagrama no qual as causas vão sendo cada vez mais discriminadas até chegar a sua origem. CHECK-LIST: Fazer comparações entre diversas alternativas através de um questionário, cujas perguntas constituem-se em critérios para avaliação.

2.1. Caracterizar missão, visão e valores.; 2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.; 2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.; 2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.; 2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.; 3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.; 3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.; 3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.; 4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.;

2. Conceitos e princípios do Planejamento.; 2.1 Estratégico: determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional; 2.2 Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo;; 2.2.1 econômico;; 2.2.2 legal;; 2.2.3 tecnológico;; 2.2.4 demográfico;; 2.2.5 social; 2.3 Tático (processo decisório, implementação);; 2.3.1 definição de metas;; 2.3.2 opções estratégicas;; 2.3.3 planos de ação; 2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor; 3. Função da Administração;; 3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle;; 3.2 Organização da Ação Empresarial;; 3.3 Organização Formal e Informal;; 3.4 Organização como Função Administrativa;; 3.5 Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle; 3.6 Organograma – Departamentalização;; 3.7 as principais áreas das organizações;; 3.7.1 Recursos Humanos;; 3.7.2 Produção;; 3.7.3 Marketing;; 3.7.4 Comercial;; 3.7.5 Financeiro;; 3.7.6 Contábil; 4. Manual de políticas e procedimentos; 5. Contexto histórico da qualidade nas organizações;; 5.1 Certificações Internacionais;; 5.2 Ferramentas da Qualidade;; 5.2.1 Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;; 5.2.2 Qualidade Total;; 5.2.3 ISO 9000;; 5.2.4 ISO 14000;; 5.2.5 ISO 26000;

AVALIAÇÃO CONSELHO FINAL / ENSINO INDIVIDUALIZADO: O ensino individualizado é a estratégia que procura ajustar o processo de ensino-aprendizagem as reais necessidades e características do discente.

05/12/18 12/12/18

1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.; 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.; 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.; 2.1. Caracterizar missão, visão e valores.; 2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.; 2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.; 2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.; 2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.; 3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.; 3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.; 3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.; 4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.;

1. História da Teoria da Administração;; 1.1. fundamentos da Administração;; 1.1.1. Era Clássica;; 1.1.2. Revolução Industrial;; 1.1.3. Teorias Administrativas;; 1.1.4. Abordagem Científica;; 1.1.5. Abordagem Clássica;; 1.1.6. Abordagem Burocrática;; 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;; 1.1.8. Escola Japonesa;; 1.1.9. Abordagem Contemporânea;; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;; 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;; 1.1.12. as empresas como organizações sociais;; 1.1.13. os objetivos das empresas;; 1.1.14. os recursos das empresas;; 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional; 2. Conceitos e princípios do Planejamento.; 2.1 Estratégico: determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional; 2.2 Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo;; 2.2.1 econômico;; 2.2.2 legal;; 2.2.3 tecnológico;; 2.2.4 demográfico;; 2.2.5 social; 2.3 Tático (processo decisório, implementação);; 2.3.1 definição de metas;; 2.3.2 opções estratégicas;; 2.3.3 planos de ação; 2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor; 3. Função da Administração;; 3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle;; 3.2 Organização da Ação Empresarial;; 3.3 Organização Formal e Informal;; 3.4 Organização como Função Administrativa;; 3.5 Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle; 3.6 Organograma – Departamentalização;; 3.7 as principais áreas das organizações;; 3.7.1 Recursos Humanos;; 3.7.2 Produção;; 3.7.3 Marketing;; 3.7.4 Comercial;; 3.7.5 Financeiro;; 3.7.6 Contábil; 4. Manual de políticas e procedimentos; 5. Contexto histórico da qualidade nas organizações;; 5.1 Certificações Internacionais;; 5.2 Ferramentas da Qualidade;; 5.2.1 Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;; 5.2.2 Qualidade Total;; 5.2.3 ISO 9000;; 5.2.4 ISO 14000;; 5.2.5 ISO 26000;

FECHAMENTO DO SEMESTRE LETIVO / REUNIÃO LIBERADA: Discutir assuntos de âmbito interno da organização entre alunos com poder decisório, sob orientação do professor.

14/12/18 14/12/18

1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.; 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.; 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.; 2.1. Caracterizar missão, visão e valores.; 2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.; 2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.; 2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para

1. História da Teoria da Administração;; 1.1. fundamentos da Administração;; 1.1.1. Era Clássica;; 1.1.2. Revolução Industrial;; 1.1.3. Teorias Administrativas;; 1.1.4. Abordagem Científica;; 1.1.5. Abordagem Clássica;; 1.1.6. Abordagem Burocrática;; 1.1.7. Abordagem de Relações Humanas;; 1.1.8. Escola Japonesa;; 1.1.9. Abordagem Contemporânea;; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa;; 1.1.11. perspectivas futuras da Administração;; 1.1.12. as empresas como organizações sociais;; 1.1.13. os objetivos das empresas;; 1.1.14. os recursos das empresas;; 1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional; 2. Conceitos e princípios do Planejamento.; 2.1 Estratégico: determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional; 2.2 Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo;; 2.2.1 econômico;;

ATIVIDADES CULTURAIS / ESTUDO DO MEIO: É um estudo direto do contexto natural e social no qual o estudante se insere, visando a uma determinada problemática de forma interdisciplinar. Cria condições para o contato com a realidade, propicia a aquisição de conhecimentos de forma direta, por meio da experiência vivida.

24/11/18 24/11/18

implantação do planejamento.; 2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.; 3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.; 3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.; 3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.; 4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.;

2.2.2 legal;; 2.2.3 tecnológico;; 2.2.4 demográfico;; 2.2.5 social;; 2.3 Tático (processo decisório, implementação);; 2.3.1 definição de metas;; 2.3.2 opções estratégicas;; 2.3.3 planos de ação; 2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor; 3. Função da Administração;; 3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle;; 3.2 Organização da Ação Empresarial;; 3.3 Organização Formal e Informal;; 3.4 Organização como Função Administrativa;; 3.5 Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle; 3.6 Organograma – Departamentalização;; 3.7 as principais áreas das organizações;; 3.7.1 Recursos Humanos;; 3.7.2 Produção;; 3.7.3 Marketing;; 3.7.4 Comercial;; 3.7.5 Financeiro;; 3.7.6 Contábil; 4. Manual de políticas e procedimentos; 5. Contexto histórico da qualidade nas organizações;; 5.1 Certificações Internacionais;; 5.2 Ferramentas da Qualidade;; 5.2.1 Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;; 5.2.2 Qualidade Total;; 5.2.3 ISO 9000;; 5.2.4 ISO 14000;; 5.2.5 ISO 26000;

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Sintetizar a evolução histórica da Administração e sua aplicabilidade na Gestão Empresarial.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Recuperação ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Comunicabilidade ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ; Organização ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Apresentar interesse pelo tema desenvolvido.
2. Analisar planejamento estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Recuperação ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Comunicabilidade ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ; Organização ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Apresentação escrita que evidencie os resultados.
3. Interpretar o papel e funções do administrador na organização.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Recuperação ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Comunicabilidade ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ; Organização ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Registros e exposições orais baseados nas necessidades do cliente, com orientações claras e propositivas, devidamente fundamentadas em preceitos teóricos.
4. Avaliar a importância dos procedimentos e das certificações de qualidade na organização.	Avaliação Escrita ; Lista de Exercícios ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Recuperação ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Comunicabilidade ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ; Organização ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Desenvolver atividades que corroborem com as normas e procedimentos da empresa.

V – Plano de atividades docentes

Atividade Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Julho	Recepção dos Alunos.	Levantamento das lacunas de aprendizado.	Preparação de Avaliação Escrita	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	23/07 - Reunião de Planejamento 24/07 - Início semestre letivo
Agosto	07/08 - Atividades de Integração Proporcionar Ensino com Qualidade e Aplicação da Avaliação Diagnóstica e Sondagens nas Aulas Expositivas e Dialogadas.	Organização de recuperação contínua dessas lacunas.	Aplicação e Correção de Avaliação Escrita	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	04/08 - Reunião Pedagógica
Setembro	Reduzir possíveis focos de resistência e conflito.	Aplicação da atividade a ser desenvolvida pelo aluno em progressão parcial ou com defasagem de aprendizado.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	01/09 - Reunião de Curso 11/09 - Atividades relativas ao Dia do Administrador
Outubro	Buscar soluções já encontradas por algum professor.	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado.	Preparação de Avaliação Escrita	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	06/10 - Reunião de Curso 27/10 - Reunião Pedagógica

Novembro	Realizar acompanhamento eficiente da frequência e Participação ativa na CASA ABERTA.	Correção dos resultados obtidos pelo aluno.	Aplicação e Correção de Avaliação Escrita	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	12, 13 e 14/11 - Casa Aberta 24/11 - Atividades Culturais - reposição do dia 16/11
Dezembro	Aulas de reforço e campanhas internas e na comunidade escolar.	Finalização das atividades.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	01/12 - Reunião de Planejamento

VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

AAKER, David A. Administração Estratégia de Mercado. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.

AMARU MAXIMIANO, Antonio Cesar. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2002.

BARBIERI, José Carlos. Gestão Ambiental Empresarial: Conceitos, Modelos e Instrumentos. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade Social e Empresa Sustentável: da Teoria à Prática. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. São Paulo: Makron, 1997.

CORAL, Eliza; OGLIARI, André; ABREU, Aline França (Org.). Gestão Integrada da Inovação: Estratégia, Organização e Desenvolvimento de Produtos. São Paulo: Atlas, 2008.

DAVILA, Tony; EPSTEIN, Marc J.; SHELTON, Robert. As Regras da Inovação. Porto Alegre: Bookman, 2007.

DRUCKER, P. F. Inovação e Espírito Empreendedor. São Paulo: Cengage, 1986.

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton. Administração Estratégica: da Competência Empreendedora à Avaliação de Desempenho. São Paulo: Saraiva, 2005.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional. São Paulo: Saraiva, 2006.

GONÇALVES, Claudinei Pereira Métodos e Técnicas Administrativas. Curitiba: LT, 2011.

KWASNICKA, E. L. Teoria geral da administração: uma síntese. São Paulo: Atlas, 1987.

LACOMBE, Francisco José Masset. Administração Fácil. São Paulo: Saraiva, 2011.

LODI, J. B. História da administração. São Paulo: Pioneira, 1974.

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

MAXIMIANO, Antonio Amaru. Teoria Geral da Administração. Atlas: 2004.

MAXIMIANO, A. C. A., Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2002.

MEIRELLES, MANUEL & PAIXÃO, MARISA REGINA. Teorias da Administração – Clássicas e Modernas. São Paulo: Futura, 2003

MENDES, Luis Augusto Lobão. Projeto Empresarial: Como Construir Estratégias Eficazes e Identificar os Caminhos da Lucratividade. São Paulo: Saraiva, 2011.

GONÇALVES, Claudinei Pereira. Métodos e Técnicas Administrativas. Curitiba: LT, 2011.

O'HANION, Tim. Auditoria da Qualidade. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

OLIVEIRA, Jayr Figueiredo; PRADO, Jonas; SILVA, Edson Aurélio. Gestão de Negócios. São Paulo: Saraiva, 2005.

PAGLIUSO, Antônio Tadeu; CARDOSO, Rodolfo; SPIEGEL, Thais. Gestão Organizacional. São Paulo: Saraiva, 2010.

SILVA, Reinaldo O da. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira, 2001.

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

Atividade Extra

A disciplina de Gestão Empresarial faz parte do Curso Técnico de Administração, desempenhando uma função de Planejamento. Sabendo disso, discorra no mínimo de 15 linhas, quais são as atribuições e responsabilidades, bem como, valores e atitudes dessa relação.

Uma maneira de engajar os alunos no projeto disciplinar da turma é estimular a interação deles em sala de aula. Por esse motivo a menção é dada baseada na participação dos alunos em classe. Deve levar em consideração elementos como o respeito a opinião dos colegas, se esse aluno

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Para facilitar a transmissão e a absorção do conhecimento, os seres humanos dividiram o conhecimento em vários compartimentos, comumente chamados de disciplinas. Essas formas de classificar o conhecimento são artificiais: raramente um problema se encaixa unicamente dentro dos limites de uma só disciplina. Como uma abordagem interdisciplinar, suponho o Projeto da SEMANA DA CASA ABERTA.

Estrutura organizacional é a forma pela qual as atividades desenvolvidas por uma organização são divididas, organizadas e coordenadas. Num enfoque amplo inclui a descrição dos aspectos físicos (ex.: instalações), humanos, financeiros, jurídicos, administrativos e econômicos. Assim sendo, será desenvolvido nessa Base Tecnológica um PROJETO INTERDISCIPLINAR com a disciplina de APLICATIVOS INFORMATIZADOS, ao qual poderá ser expresso no computador de forma prática e dinâmica, além da teoria.

Acoplar com a disciplina de LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA, solicitando ao aluno a realizar os trabalhos da disciplina de Gestão Empresarial no formato de textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

O processo de recuperação acontecerá nos momentos em que forem detectadas lacunas de aprendizagem, serão propostas novas estratégias de trabalho para que o aluno (a) possa adquirir as competências almejadas.

Assim a Recuperação deverá ser imediata à detecção de uma falha para sanar as dificuldades do aluno (a) de forma a não comprometer o andamento do conteúdo.

Compreenderá atividades diversas, de acordo com o conteúdo a ser revisto, como: Pesquisa e Apresentação Escrita / Oral; Elaboração de Projetos Técnicos; Avaliação Escrita Individual; Sinopses de Consultas bibliográficas; Portfólios; Entrevistas; Esclarecimento de Dúvidas, a serem desenvolvidas.

O professor avaliará, através dos instrumentos já citados, o sucesso da recuperação com consequente superação das falhas detectadas.

IX – Identificação:

Nome do Professor FLAVIA ANDREIA CANEDO DE LIMA ;

Assinatura

Data

22/07/2018

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O plano de trabalho docente atende regularmente a Matriz Curricular do Plano de Curso de Técnico em Administração de acordo com a matriz homologada e os requisitos do planejamento escolar.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data: 25/08/18

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data	Descrição
------	-----------

Imprimir