

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

Plano de Trabalho Docente - 2019

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53			
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.
- Elaborar formulários administrativos.
- Elaborar organogramas, cronogramas e fluxogramas.
- Executar atividades de planejamento, captação, seleção e organização dos recursos humanos.
- 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
<p>1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.;</p> <p>1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.;</p> <p>1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.;</p> <p>1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.;</p> <p>2.1. Caracterizar missão, visão e valores.;</p> <p>2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.;</p> <p>2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.;</p> <p>2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.;</p> <p>2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.;</p> <p>3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.;</p> <p>3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.;</p> <p>3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;</p> <p>4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados</p>	<p>1. História da Teoria da Administração.;</p> <p>1.1. fundamentos da Administração.;</p> <p>1.1.1. Era Clássica.;</p> <p>1.1.2. Revolução Industrial.;</p> <p>1.1.3. Teorias Administrativas.;</p> <p>1.1.4. Abordagem Científica.;</p> <p>1.1.5. Abordagem Clássica.;</p> <p>1.1.6. Abordagem Burocrática.;</p> <p>1.1.7. Abordagem de Relações Humanas.;</p> <p>1.1.8. Escola Japonesa.;</p> <p>1.1.9. Abordagem Contemporânea.;</p> <p>1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa.;</p> <p>1.1.11. perspectivas futuras da Administração.;</p> <p>1.1.12. as empresas como organizações sociais.;</p> <p>1.1.13. os objetivos das empresas.;</p> <p>1.1.14. os recursos das empresas.;</p> <p>1.1.15. os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional.;</p> <p>2. Conceitos e princípios do Planejamento.;</p> <p>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.;</p> <p>2.2 Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo.;</p> <p>2.2.1 econômico.;</p> <p>2.2.2 legal.;</p> <p>2.2.3 tecnológico.;</p> <p>2.2.4 demográfico.;</p> <p>2.2.5 social.;</p> <p>2.3 Tático (processo decisório, implementação).;</p> <p>2.3.1 definição de metas.;</p> <p>2.3.2 opções estratégicas.;</p> <p>2.3.3 planos de ação.;</p> <p>2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor.;</p> <p>3. Função da Administração.;</p> <p>3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle.;</p> <p>3.2 Organização da Ação Empresarial.;</p> <p>3.3 Organização Formal e Informal.;</p> <p>3.4 Organização como Função Administrativa.;</p> <p>3.5 Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle.;</p> <p>3.6 Organograma – Departamentalização.;</p> <p>3.7 as principais áreas das organizações.;</p> <p>3.7.1 Recursos Humanos.;</p> <p>3.7.2 Produção.;</p> <p>3.7.3 Marketing.;</p> <p>3.7.4 Comercial.;</p> <p>3.7.5 Financeiro.;</p> <p>3.7.6 Contábil.;</p> <p>4. Manual de políticas e procedimentos.;</p> <p>5. Contexto histórico da qualidade nas organizações.;</p> <p>5.1 Certificações Internacionais.;</p> <p>5.2 Ferramentas da Qualidade.;</p> <p>5.2.1 Ciclo PDCA, 5W2H e 5s.;</p> <p>5.2.2 Qualidade Total.;</p> <p>5.2.3 ISO 9000.;</p> <p>5.2.4 ISO 14000.;</p> <p>5.2.5 ISO 26000.;</p>	<p>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 discutir o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade.</p>	04/02/19	08/02/19

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.; 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. 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; 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

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.

11/02/19 15/02/19

DIA DA ESCOLA-FAMÍLIA: ATIVIDADES CULTURAIS, ESPORTIVAS E PALESTRAS: Possibilidade de discussão com a pessoa externa ao ambiente universitário sobre um assunto de interesse coletivo, de acordo com um novo enfoque; Discussão, perguntas, levantamento de dados, aplicação do tema na prática, partindo da realidade do palestrante.

01/03/19 01/03/19

AVALIAÇÃO CONSELHO INTERMEDIÁRIO E 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.

01/04/19 12/04/19

ATIVIDADES CULTURAIS ARRAIÁ DA ETEC / EXPOSIÇÕES, EXCURSÕES E VISITAS: Participação dos alunos na elaboração do plano de trabalho de campo; Possibilidade de integrar

14/06/19 14/06/19

<p>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>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>diversas áreas de conhecimento; Integração do aluno, através da escola, com a sociedade, através das empresas; Visualização, por parte do aluno, da teoria na prática; Desenvolvimento do pensamento criativo do aluno e visão crítica da realidade em que ele se insere.</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.; 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>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>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.</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>FECHAMENTO DO SEMESTRE LETIVO / REUNIÃO LIBERADA: Discutir assuntos de âmbito interno da organização entre alunos com poder decisório, sob orientação do professor.</p>
<p>1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.; 1.2. Identificar os conceitos e princípios</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</p>	<p>AULA EXPOSITIVA E DIALOGADA: com a utilização de recursos</p>

<p>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>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>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, interpretar e discutirem o objeto de estudo, a partir do reconhecimento e do confronto com a realidade.</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.;</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;</p>	<p>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.</p> <p>07/03/19 15/03/19</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.;</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;</p>	<p>PORTFÓLIO: identificação dos maiores desafios em relação ao objeto de estudo.</p> <p>18/03/19 29/03/19</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; pratica dinâmica, criativa e crítica da leitura.</p> <p>15/04/19 03/05/19</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>06/05/19 17/05/19</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>20/05/19 31/05/19</p>
<p>4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.;</p>	<p>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>SEMINÁRIO: É um espaço em que as ideias devem germinar ou ser semeadas. Portanto, espaço, onde um grupo discute ou debata temas ou problemas que são colocados em discussão.</p> <p>03/06/19 13/06/19</p>

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 ; Estudo de Caso ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Portfólio de Atividades ; Recuperação ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Comunicabilidade ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Organização ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ; Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ;	Assimilou as definições e elaborou de forma clara, concisa, com linguagem apropriada.
2. Analisar planejamento estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.	Estudo de Caso ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Portfólio de Atividades ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; 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 ;	Demonstrar capacidade de planejamento e organização pessoal, além de participar efetivamente quando em grupo do processo elaborativo das ideias.
3. Interpretar o papel e funções do administrador na organização.	Observação Direta ; Participação em Aula ; Recuperação ; Avaliação Escrita ; Estudo de Caso ; Portfólio de Atividades ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Coerência/Coesão ; Cumprimento das Tarefas Individuais ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Organização ; Pertinência das Informações ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Possuir ideias, informações, conhecimentos e experiências entre si, diagnosticando e/ou propondo soluções para determinado problema a partir da descrição de uma situação real.
4. Avaliar a importância dos procedimentos e das certificações de qualidade na organização.	Observação Direta ; Participação em Aula ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; 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.

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
Fevereiro	Recepção dos Alunos com as Atividades de Integração.	Levantamento das lacunas de aprendizado.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	01 e 02/02 - Reunião de Planejamento.
Março	Proporcionar Ensino com Qualidade e Aplicação da Avaliação Diagnóstica e Sondagens nas Aulas Expositivas e Dialogadas.	Organização de recuperação contínua dessas lacunas.	Preparação de Avaliação Escrita.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	01/03 - Dia da Escola-Família: Atividades Culturais, Esportivas e Palestras. 06/03 - Reunião de Cursos 16/03 - Reunião Pedagógica
Abril	Reduzir possíveis focos de resistência e conflito.	Aplicação da atividade a ser desenvolvida pelo aluno em progressão parcial ou com defasagem de aprendizado.	Aplicação e Correção de Avaliação Escrita.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	Nada Consta em Calendário Escolar 2019.
Maio	Buscar soluções já encontradas por algum professor.	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	04/05 - Reunião de Cursos. 25/05 - Reunião Pedagógica.
Junho	Realizar acompanhamento eficiente da frequência e Participação ativa no Arraiá da Etec.	Correção dos resultados obtidos pelo aluno.	Preparação de Avaliação Escrita.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	14/06 - Atividades Culturais: Arraiá da Etec.
Julho	Aulas de reforço e campanhas internas e na comunidade escolar.	Finalização das atividades.	Aplicação e Correção de Avaliação Escrita.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	Nada Consta em Calendário Escolar 2019.

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

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

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.

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

OLIVEIRA, Jayr Figueiredo; PRADO, Jonas; SILVA, Edson Aurélio. Gestão de Negócios. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005.

PAGLIUSO, Antônio Tadeu; CARDOSO, Rodolfo; SPIEGEL, Thaís. 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 do DIA DA ESCOLA-FAMÍLIA: ATIVIDADES CULTURAIS, ESPORTIVAS E PALESTRAS.

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.

Uma festa tradicional, com a participação de grupos de dança, quadrilha, músicas ao som da sanfona e da viola, forró no sereno, brincadeiras e comidas típicas fazem parte da programação do ARRAIÁ DA ETEC, proposta como ATIVIDADE CULTURAL, tem como objetivo de resgatar os costumes das festas realizadas pelas comunidades no passado, reunindo toda a comunidade escolar.

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 conseqüente superação das falhas detectadas.

IX – Identificação:

Nome do Professor FLAVIA ANDREIA CANEDO DE LIMA ;

Assinatura

Data

28/01/2019

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 do Plano de curso homologada e as atividades do planejamento da unidade escolar.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

26/02/19

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

Imprimir