

## Plano de Trabalho Docente - 2017

## 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 de Mairinque		
Código:	235	Município:	Mairinque
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:	JEAN CARLOS VAZ ;		

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

Controlar e organizar atividades em empresas / instituições da área Financeira. Participar da gestão de pessoal em instituições financeiras. Atender clientes em empresas e instituições financeiras. Planejar e organizar planos e processos na área financeira. Demonstrar iniciativa e trabalhar em equip Participar da elaboração do plano operacional. Participar na elaboração do plano tático. Elaborar organogramas, cronogramas e fluxogramas

**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. História da Teoria da Administração.; 1.1. fundamentos da Administração.;	Apresentação da disciplina e das bases tecnológicas	31/07/17	31/07/17
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. 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.;	Aula expositiva, dialogada	07/08/17	07/08/17
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.;	1.1.5. Abordagem Clássica.; 1.1.9. Abordagem Contemporânea.; 1.1.10. estado atual da Teoria Administrativa.;	Atividade em equipes, análise do filme "A meta"	14/08/17	14/08/17
1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.; 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.;	1.1.7. Abordagem de Relações Humanas.; 1.1.12. as empresas como organizações sociais.; 1.1.13. os objetivos das empresas.; 1.1.14. os recursos das empresas.;	análise e estudo de caso, debate, exposição de conceitos	21/08/17	21/08/17
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.;	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 organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional; 2.2.1 econômico.;	Aula expositiva, dialogada, pesquisas	28/08/17	28/08/17
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.;	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;	atividade de fixação sobre os conceitos e aplicação	04/09/17	04/09/17
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.;	2.3 Tático (processo decisório, implementação); 2.3.1 definição de metas.; 2.3.2 opções estratégicas.; 2.3.3 planos de ação;	exposição de conceitos e análise das formas de aplicação	11/09/17	11/09/17
2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.; 2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.;	2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor;	Aula expositiva/ dialogada com interação dos alunos	18/09/17	18/09/17
3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar	2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): Plano Diretor; 3.	Seminários/ debate	25/09/17	25/09/17

os objetivos definidos pelas organizações.;	Função da Administração.;	3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle.;				
2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.;	2.3.3 planos de ação; 2.4 Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas); Plano Diretor; 3. Função da Administração.;	debate e exercícios de reflexao sobre melhores formas de aplicação	02/10/17	02/10/17
3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.;	1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.;	3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.;	1.1.8. Escola Japonesa.;	Aula expositiva, atividades em equipe	09/10/17	09/10/17
2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.;	1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.;	3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.;	1.1.7. Abordagem de Relações Humanas.;	Aula expositiva/ dialogada	16/10/17	16/10/17
3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.;	3.2. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	1.1.9. Abordagem Contemporânea.;	seminários	23/10/17	23/10/17
2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	1.1.7. Abordagem de Relações Humanas.;	Aula expositiva/ dialogada	30/10/17	30/10/17
1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	1.1.11. perspectivas futuras da Administração.;	Atividade de fixação, análise e estudo de caso	06/11/17	06/11/17
3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	1.1.11. perspectivas futuras da Administração.;	pesquisa, debate	13/11/17	13/11/17
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.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	1.1.12. as empresas como organizações sociais.;	aula expositiva/ dialogada	20/11/17	20/11/17
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.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.1 PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle.;	aula expositiva/ dialogada	20/11/17	20/11/17
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.2 Organização da Ação Empresarial.;	Atividade de fixação	27/11/17	27/11/17
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3 Organização Formal e Informal.;	debate e pesquisa e finalização das bases tecnológicas	04/12/17	04/12/17
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.4 Organização como Função Administrativa.;			
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.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.5 Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.6 Organograma – Departamentalização.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.7 as principais áreas das organizações.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.7.1 Recursos Humanos.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.7.2 Produção.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.7.3 Marketing.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.7.4 Comercial.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.7.5 Financeiro.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.7.6 Contábil.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	5.1 Certificações Internacionais.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	5.2 Ferramentas da Qualidade.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	5.2.1 Ciclo PDCA, 5W2H e 5s.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	5.2.2 Qualidade Total.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	5.2.3 ISO 9000.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	5.2.4 ISO 14000.;			
3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.;	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 ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	Os foi capaz de elaborar o trabalho e expressou o domínio dos conceitos apresentados
2. Analisar planejamento estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.	Avaliação Prática ;	Criatividade na Resolução de Problemas ;	O aluno desenvolveu a proposta para a solução dos problemas
3. Interpretar o papel e funções do administrador na organização.	Seminário/Apresentação ;	Interatividade, Cooperação e Colaboração ;	O aluno foi capaz de elaborar o trabalho e apresentou seminário que expressou o domínio dos conceitos apresentados
4. Avaliar a importância dos procedimentos e das certificações de qualidade na organização.	Trabalho/Pesquisa ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	O aluno desenvolveu a proposta para a solução dos problemas
		Objetividade ;	
		Organização ;	

#### 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	Aula inaugural com professores, coordenadores e ex-alunos, recepção aos alunos				Reuniões de área, encontro pedagógico
Agosto		Feedback da classe para alinhar o conhecimento e superar a defasagem			
Setembro	Acompanhamento individualizado	Estudo de caso, consultoria empresarial	Organização e correção do de exercícios desenvolvidos nas aulas		
Outubro	Acompanhamento individualizado				
Novembro			Revisão das bases tecnológicas		
Dezembro					reunião de área

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

- DRUCKER, P. F. Administração em Tempos de Grandes Mudanças. São Paulo: Pioneira, 2004. • CERTO, C. Samuel & PETER, J. Paul. Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia. São Paulo: Makron Books, 1993. • CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. SP
- Jornais e Revistas ( VOCÊ S/A, Coleção INFO, Meu Próprio Negócio, E-COMMERCE, Comércio Exterior. CHIAVENATO Teoria Geral da Administração, sétima edição Editora Campus. CHIAVENATO Gestão de Pessoas, 2008.
- Jornais e Revistas ( VOCÊ S/A, Coleção INFO, Meu Próprio Negócio, E-COMMERCE, Comércio Exterior. CHIAVENATO Teoria Geral da Administração, sétima edição Editora Campus. CHIAVENATO Gestão de Pessoas, 2008.
- AAKER, David A. Administração Estratégia de Mercado. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.
- Biblioteca e laboratório de informática.
- CHIAVENATO, Idalberto- Gestão de Pessoas; o novo papel dos recursos humanos nas organizações- Rio de Janeiro: Campus, 1999
- CHIAVENATO, Idalberto- Gestão de Pessoas; o novo papel dos recursos humanos nas organizações- Rio de Janeiro: Campus, 1999
- CHIAVENATO, Idalberto- Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações 7ed- Rio de Janeiro: Elsevier, 2003
- CHIAVENATO, Idalberto- Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações 7ed- Rio de Janeiro: Elsevier, 2003
- Data show
- DRUCKER, P. F. Inovação e Espírito Empreendedor. São Paulo: Cengage, 1986
- Livros: Maximiano, Antonio C.A., Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada, 2.ed.-São Paulo: Atlas, 2000. Uhlmann, Gunter Wilhelm, Administração: das teorias administrativas à administração aplicada e contemporânea
- MAXIMIAMO, Antonio Cesar Caramuru- Introdução à administração- 5 ed. São Paulo: Atlas, 2000

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

## Atividade Extra

Uma equipe deve elaborar uma situação empresarial para outra equipe resolver com se fosse uma equipe de consultores empresariais. Equipe de 5 pessoas

## Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

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

A recuperação processual, imediata e contínua, incluindo competências, habilidades, procedimentos e atitudes, ocorrerá no decorrer de todo o módulo e será realizada por meio de instrumentos de avaliação conforme a necessidade de cada aluno.

**IX – Identificação:**

Nome do Professor JEAN CARLOS VAZ ;

Assinatura

Data

13/08/2017

**X – Parecer do Coordenador de Curso:**

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

18/08/17

\_\_\_\_\_  
Data e ciência do Coordenador Pedagógico

**XI - Replanejamento**

Data

Descrição

Imprimir