

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

I – REQUERIMENTO

Elaborado pelo estabelecimento de ensino para o(a) Secretário(a) de Estado da Educação.

II – IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Indicação do nome do estabelecimento de ensino, de acordo com a vida legal do estabelecimento (VLE).

III – PARECER E RESOLUÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO

IV – JUSTIFICATIVA (Completar com a justificativa conforme indicação abaixo)

A estruturação Curricular do Curso Técnico em Administração visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo. O plano ora apresentado teve como eixo orientador a perspectiva de uma formação profissional como constituinte da integralidade do processo educativo.

Assim, os componentes curriculares integram-se e articulam-se garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Por outro lado, as ciências humanas e sociais permitirão que o técnico em formação se compreenda como sujeito histórico que produz sua existência pela interação consciente com a realidade construindo valores, conhecimentos e cultura.

O Curso Técnico em Administração vem ao encontro da necessidade da formação do Técnico numa perspectiva de totalidade e constitui-se numa atividade com crescente exigência de qualificação.

A organização dos conhecimentos, no Curso Técnico em Administração, enfatiza o resgate da formação humana onde o aluno, como sujeito histórico, produz

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

sua existência pelo enfrentamento consciente da realidade dada, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa.

JUSTIFICAR O PORQUÊ DA OFERTA DO CURSO NA REGIÃO ONDE ESTÁ LOCALIZADA A INSTITUIÇÃO DE ENSINO...

V – OBJETIVOS

- Oferecer um processo formativo que assegure a integração entre a formação geral e a de caráter profissional de forma a permitir tanto a continuidade nos estudos como a inserção no mundo do trabalho.
- Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.
- Articular conhecimentos científicos e tecnológicos das áreas naturais e sociais estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.
- Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área com a finalidade de consolidar o “saber fazer”.
- Destacar em todo o processo educativo a importância da preservação dos recursos e do equilíbrio ambiental.
- Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de administração.
- Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo de trabalho, na sua comunidade e na sociedade na qual está inserido.

VI – DADOS GERAIS DO CURSO

Habilitação Profissional: Técnico em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Forma: Subsequente

Carga Horária Total do Curso: 1008 horas

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no(s) período(s): (manhã, tarde e/ou noite)

Regime de Matrícula: Semestral

Número de Vagas:.....por turma. (Conforme m² - mínimo 30 ou 40)

Período de Integralização do Curso: Mínimo de 03 (três) semestres letivos e máximo de 10 (dez) semestres letivos

Requisitos de Acesso: Ter concluído o Ensino Médio

Modalidade de Oferta: Presencial

VI - PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Técnico em Administração domina conteúdos e processos relevantes do conhecimento científico, tecnológico, social e cultural utilizando suas diferentes linguagens, o que lhe confere autonomia intelectual e moral para acompanhar as mudanças, de forma a intervir no mundo do trabalho, orientado por valores éticos que dão suporte a convivência democrática. O Técnico em Administração executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

VIII - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CONTENDO AS INFORMAÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA DO CURSO:

a. Descrição de cada disciplina contendo ementa

1. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E MATERIAIS

Carga horária: 80 horas

EMENTA: Introdução e descrição da gestão de produção e de materiais. Descrição e interpretação de indicadores gerenciais. Aplicação da logística dos processos produtivos, movimentação e distribuição de produção e materiais.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Produção e materiais	1.1. Funções e objetivos de produção e materiais 1.2. Políticas de produção e materiais 1.3. Fatores do microambiente e macroambiente 1.4. Sistemas gerenciais de controle de produção e materiais 1.5. Introdução à logística
2. Administração de materiais	2.1. Classificação de materiais 2.2. Codificação de materiais 2.3. Gerenciamento de estoques 2.4. Noções fundamentais de compras: cadastro de fornecedores, compras locais e por importação, follow-up, prazo 2.5. Conceito de fornecedores e concorrentes 2.6. Noções básicas de almoxarifado: controle, recebimento, armazenagem e distribuição 2.7. Movimentação de materiais: equipamentos, operações e segurança 2.8. Layout de processo produtivo 2.9. Embalagens 2.10. Inventário geral e rotativo
3. Administração da produção	3.1. Fluxo e processos de produtos: layout 3.2. Planejamento e controle da produção 3.3. Programação da produção 3.4. Just in time: sistema Kanban 3.5. MRP, MRP II 3.6. Controle de processo produtivo 3.7. Processo de qualidade: ISO 9000, 5S

BIBLIOGRAFIA

ARNOULD, J. R. Tony. **Administração de materiais**: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999.

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**. São Paulo: Atlas, 1995.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

CORREA, Henrique L. & CORREA, Carlos A. **Administração de produção e operações**. São Paulo: Atlas, 2004.

DIAS, João José. **Administração de materiais: Uma Abordagem Logística**. São Paulo: Atlas, 2014.

MARTINS, Petronio Garcia e Alt; Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2009.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2000.

2. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Carga horária: 96 horas

EMENTA: Conhecimento do Sistema Financeiro Nacional. Identificação dos componentes do mercado financeiro e suas relações. Estudo das políticas econômicas. Identificação de fontes de financiamentos e ciclos econômicos financeiros. Análise do ponto de equilíbrio. Aplicação de diferentes tipos de orçamento. Estudo das demonstrações financeiras projetadas.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Administração Financeira	1.1. Introdução à Administração Financeira 1.2. Administração Financeira e Áreas Afins 1.3. Finanças Empresariais e o Administrador Financeiro 1.4. Definições e Problemas da Administração Financeira
2. Mercado Financeiro e Capitais	2.1. Posição de Caixa das Instituições Financeiras 2.2. Taxas Referenciais, de Rentabilidade e Empréstimos 2.3. Mercado de Ações e Bolsa de Valores 2.4. Indicadores e Índices do mercado

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

3. Fontes de Financiamento de curto e longo prazo	<ul style="list-style-type: none">3.1. Modalidades de financiamento de curto prazo3.2. Operações de Desconto e de Mercado Aberto3.3. Outras Operações, Captação3.4. Financiamento de longo prazo nas empresas3.5. Custo e Estrutura de Capital
4. Ciclo de Caixa e Administração de Capital de Giro	<ul style="list-style-type: none">4.1. Gestão do ciclo de caixa4.2. Ciclo Econômico, Operacional e Financeiro4.3. Prazo Médio de Compras, Estoques e Recebimento4.4. Administração e Operações de Fluxo de Caixa4.5. Gestão de Capital de Giro
5. Ponto de Equilíbrio	<ul style="list-style-type: none">5.1. Ponto de Equilíbrio Contábil5.2. Ponto de Equilíbrio Econômico5.3. Ponto de Equilíbrio Financeiro
6. Planejamento Orçamentário	<ul style="list-style-type: none">6.1. Princípios e Componentes de um sistema de Planejamento Financeiro e Orçamentário6.2. Evolução e Tipos de Orçamento6.3. Planejamento de um Sistema de Orçamento6.4. Orçamento de Vendas (Receitas)6.5. Orçamento de Produção (Custos)6.6. Orçamento de Despesas Operacionais6.7. Orçamento de caixa6.8. Balanço Patrimonial e DRE Projetado6.9. Controle Orçamentário Integrado6.10. Modelos de Orçamento6.11. Orçamento Público
7. Análise das Demonstrações e Financeiro-Contábeis	<ul style="list-style-type: none">7.1. Análise Vertical e Horizontal7.2. Indicador do Grau de Endividamento7.3. Nível de Imobilização do Capital Próprio7.4. Índice de Liquidez7.5. Índice de Rentabilidade
8. Avaliação e Análise de Investimentos	<ul style="list-style-type: none">8.1. Risco, Retorno e Incerteza8.2. Principais Tipos de Risco

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

	8.3. Metodologia de Avaliação de Risco 8.4. Indicadores de Desempenho.
--	---

BIBLIOGRAFIA

AGUSTINI, Carlos Alberto Di. **Capital de Giro**. São Paulo: Atlas, 1999.

ÂNGELO, C.F. de. e SILVEIRA, J.A.G. da. **Finanças no varejo: gestão operacional**. São Paulo: Atlas, 1997.

BRAGA, R. **Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 1998.

CASAROTTO FILHO, Nelson; KIPITKE, Bruno Hartmut. **Análise de Investimentos**. São Paulo: 2000.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2000.

WELSCHE, G. A. **Orçamento Empresarial: planejamento e controle do lucro**. São Paulo: USP, 1996.

3. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo da abordagem comportamental da administração e conceituação das organizações. Comparação entre os estilos de liderança e os sistemas administrativos. Análise do processo de comunicação organizacional e das relações entre cultura e clima organizacional. Fundamentação de empreendedorismo.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Teoria comportamental	1.1. Comportamento organizacional 1.2 . Fundamentos da psicologia organizacional 1.3 . Características do comportamento organizacional 1.4 . Níveis do comportamento organizacional

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

	<p>1.5 . Desafios do comportamento organizacional</p> <p>1.6 . Desdobramento das teorias das relações humanas</p> <p>1.7 . Teoria Behaviorista - breve estudo</p>
2. Motivação humana	<p>2.1. Conceito de motivação</p> <p>2.2. Processos motivacionais</p> <p>2.3. Teorias motivacionais</p> <p>2.4. Hierarquias das necessidades de Maslow</p> <p>2.5. Teoria dos dois fatores de Herzberg</p> <p>2.6. Teoria X, Y e Z de McGregor</p> <p>2.7. Teoria de Erg</p>
3. Liderança	<p>3.1. Conceito de liderança</p> <p>3.2. Teoria dos traços de personalidade</p> <p>3.3. Sistemas administrativos de Likert</p> <p>3.4. Teoria dos estilos de liderança</p> <p>3.5. Teoria situacional de liderança</p> <p>3.6. Conflitos organizacionais</p> <p>3.7. Conceito de conflito</p> <p>3.8. Tipos de conflitos</p> <p>3.9. Solução de conflitos</p> <p>3.10. Benchmarking e Brainstorming</p>
4. Comunicação	<p>4.1. Processo de comunicação</p> <p>4.2. Tipos de comunicação</p> <p>4.3. Barreiras da comunicação</p> <p>4.4. Comunicação organizacional</p> <p>4.5. Gestão do tempo</p> <p>4.6. Pauta de reunião</p> <p>4.7. Palestras</p> <p>4.8. Ferramentas de comunicação</p>
5. Cultura e clima organizacional	<p>5.1. Conceito de cultura organizacional</p> <p>5.2. Conceito de clima organizacional</p> <p>5.3. Relações entre cultura e clima organizacional</p>
6. Empreendedorismo	<p>6.1. Conceito de empreendedorismo</p> <p>6.2. Características do empreendedor</p> <p>6.3. Empreendedorismo social.</p>

BIBLIOGRAFIA

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à administração**: teoria crítica e a questão ética nas organizações. São Paulo: Excellus, 1992.

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à administração**: teoria crítica e a questão ética nas organizações. São Paulo: Excellus, 1997.

BERGAMINI, C.W. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas**: psicologia do comportamento organizacional. São Paulo: Atlas, 1996.

BITTENCOURT, Claudia (org). **Gestão contemporânea de pessoas**: novas práticas, conceito tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2004.

BOWDITCH, James L.; BUONO, Antony F. **Fundamentos do comportamento organizacional**. Rio de Janeiro: LTC ed, 2006.

FIORELLI, José Osmar. **Psicologia para Administradores**: integrando teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000.

FRITZ, Robert. **Estrutura e comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneiro, 1997.

LIMONGI – FRANÇA, A.C. **Comportamento organizacional**: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2005.

ROBBINS, S. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Editora Pearson Educativo, 2002.

SPECTOR, Paulo E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2002.

4. CONTABILIDADE

Carga horária: 80 horas

EMENTA: Estudo preliminar da Contabilidade por meio das técnicas Contábeis e análise das demonstrações contábeis.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Noções básicas de Contabilidade	1.1. Conceito de Contabilidade 1.2. Legislação 1.3. Funções

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

	<ul style="list-style-type: none">1.4. Princípios e normas1.5. Campos de atuação1.6. Método das partidas dobradas1.7. Mecanismos de escrituração contábil1.8. Plano de contas
2. Lançamentos das contas contábeis	<ul style="list-style-type: none">2.1. Funções das contas2.2. Lançamentos contábeis2.3. Métodos de avaliação de estoque: PEPS, UEPS e custo médio2.4. Noções das demonstrações contábeis: CMV, DRE e BP2.5. Contabilização da folha de pagamento2.6. Noções de custos2.7. Análise das demonstrações contábeis e financeiras: vertical e Horizontal2.8. Aspectos fiscais e legais da contabilidade: PIS, COFINS, IRPF, IRPJ, CSLL, SIMPLES NACIONAL, ICMS, IPI e Sistema Público de Escrituração Digital.2.9. Uso de recursos informatizados.

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Contabilidade Intermediária**. São Paulo: Atlas, 2005.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ. Práticas contábeis aplicadas: às PME, ME, EPP e entidades sem fins lucrativos/Conselho Regional de Contabilidade do Paraná. Curitiba: CRCPR, 2013. Disponível em: <www.crcpr.org.br/new/content/download/downloads.php>. Acesso em: 04 abr. 2016.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ. Demonstrações Contábeis – Aspectos práticos e apresentação conceitual de acordo com as “International Financial Reporting Standarts”. Câmara Técnica do Conselho Regional de Contabilidade. Disponível em: <www.crcpr.org.br/new/content/download/downloads.php>. Acesso em: 04 abr. 2016.

IUDÍCIBUS, Sérgio, MARION, José Carlos. **Contabilidade Gerencial**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LEITE, Helio P. **Contabilidade para administradores**. 4 ed. São Paulo. Atlas, 1997.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

MAHEL, Michael. **Contabilidade de custos**: criando valor para a administração. São Paulo: Atlas, 2001.

RIBEIRO, Osni Moura, **Contabilidade básica**. 29 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

SANTOS, Fernando de Almeida, VEIGA, Windsor Espenser. **Contabilidade com ênfase em micro, pequenas e médias empresas**. 2 ed. São Paulo : Atlas, 2011.

5. ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Elaboração e análise de Projetos na área empresarial, análise dos setores de atuação da empresa, estudo de caso, perfil do consumidor, discussão de métodos e análise de projetos de investimento empresarial, teoria sobre diversificação de riscos e estrutura das organizações, aplicado ao Plano de Negócios.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Aspectos Introdutórios	1.1. Conceitos 1.2. Definição e Tipos de Projeto 1.3. Elementos que compõem o Projeto
2. Desenvolvimento do Projeto	2.1. Escopo (Pré-Projeto) 2.2. Redação 2.3. Roteiro e Estrutura do projeto 2.4. Etapas do Projeto 2.5. Processo de Elaboração e Análise de Projetos 2.6 .Execução do Projeto
3. Plano de Negócio	3.1. Roteiro 3.2. Coleta de Dados 3.3. Desenvolvimento 3.4. Análise de mercado e viabilidade 3.5. Apresentação do Plano 3.6. Avaliação do Plano

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

BIBLIOGRAFIA

BARROS, A. J. da S. **Fundamentos e metodologia científica**. São Paulo: Pearson, 2007.

BIAGI, Luiz Arnaldo; BATOCCHIO, Antonio. **Plano de negócios: estratégia para micro e pequenas empresas**. São Paulo. Manole, 2005.

BRIGHAM, E. GAPENSKI, L. EHRHARDT, M. **Administração financeira: teoria e prática**. Atlas, 2001.

CARVALHO, M. M RABCHINI, R. **Construindo competências para gerenciar projetos: teoria e casos**. São Paulo: Atlas, 2006.

DOLABELA. Fernando. **O segredo de Luiza**. Rio de Janeiro: Sextane, 2008.

DORNELAS. J. Carlos Assis. **Transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro. Elsevier, 2008.

DORNELAS, J. Carlos Assis; et al. **Plano de negócios com o modelo Canvas: guia prático de avaliação de ideias de negócios a partir de exemplos**. São Paulo: LTC, 2015.

MALHOTA. N. **Pesquisa de MKT**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração de projetos: como transformar ideias em resultados**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OSTERWALDER, Alexandre. **Inovação em modelos de negócios: business model generation**. Atlas Books, 2011.

REIS, Eric. **A startup enxuta**. Leya Brasil, 2014.

RODRIGUES, R. M. **Pesquisa acadêmica: como facilitar o processo de preparação de suas etapas**. São Paulo: Atlas, 2007.

VALLE, A.; SOARES, C. A.; FINOCCHIO, J.; SILVA, L. **Fundamentos do gerenciamento de projetos**. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2003-2011.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

6. ESTATÍSTICA APLICADA

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo conceitual da Estatística. Compreensão das fontes de dados. Análise e interpretação dos resultados para tomada de decisões.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Bases Conceituais e Informação	1.1. Conceitos estatísticos 1.2. Fases do método estatístico 1.3. Fontes de dados
2. Tratamento da Informação	2.1. Séries estatísticas 2.2. Representação gráfica 2.3. Distribuição de frequências 2.4. Medidas descritivas de Tendência Central 2.5. Medidas de Dispersão 2.6. Medidas de Assimetria 2.7. Probabilidade

BIBLIOGRAFIA

ANDERSON, et al. **Estatística Aplicada a Administração e Economia**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil** / Antônio Arnot Crespo. 19. ed atual. São Paulo: Saraiva, 2009.

FREUND, John E. **Estatística Aplicada: economia, administração e contabilidade** / John E. Freund. trad. Claus Ivo Doering. 11 ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estatística Geral e aplicada** / Gilberto de Andrade Martins. 3 ed. 6. reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

MORETTIN, P. A. & Bussab, W. O. **Estatística Básica**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

NAZARETH, Helenalda. **Curso básico de estatística**. São Paulo: Ática, 2000.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes Curriculares da Educação Básica**. Curitiba, 2008.

_____. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes Curriculares da Educação Profissional**. Curitiba, 2006.

7. FUNDAMENTOS DO TRABALHO

Carga horária: 32 horas

EMENTA: Estudo do trabalho humano nas perspectivas ontológica e histórica. Compreensão do trabalho como mercadoria no industrialismo e na dinâmica capitalista. Reflexão sobre tecnologia e globalização diante das transformações no mundo do trabalho. Análise sobre a inclusão do trabalhador no mundo do trabalho.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Trabalho Humano	1.1. Ser social, mundo do trabalho e sociedade 1.2. Trabalho nas diferentes sociedades 1.3. Transformações no mundo do trabalho 1.4. Homem, Trabalho e Meio Ambiente 1.5. Processo de alienação do trabalho em Marx 1.6. Emprego, desemprego e subemprego
2. Tecnologia e Globalização	2.1. Processo de globalização e seu impacto no mundo do trabalho 2.2. Impacto das novas tecnologias produtivas e organizacionais no mundo do trabalho 2.3. Qualificação do trabalho e do trabalhador
3. Mundo do Trabalho	3.1. Inclusão do trabalhador na nova dinâmica do trabalho 3.2. Inclusão dos diferentes – necessidades especiais e diversidade

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

BIBLIOGRAFIA

ANTUNES, Ricardo. **Os sentidos do trabalho**: ensino sobre a afirmação e a negação do trabalho. 7. reimp. São Paulo: Boitempo, 2005.

ARANHA, Maria Lucia de Arruda. **História da educação**. São Paulo: Moderna, 2002.

BOURDIEU, Pierre. **A economia das trocas simbólicas**: introdução, organização e seleção. São Paulo: Perspectiva, 2011.

CHESNAIS, François. **Mundialização do capital**. Petrópolis: Vozes, 1997.

DURKHEIM, Emile. **Educação e sociologia**. Trad. Lourenço Filho. São Paulo: Melhoramentos, 1978.

ENGELS, Friedrich. **Dialética da natureza**. São Paulo: Alba, [s/d]

FERNANDES, Florestan. **Fundamentos da explicação sociológica**. 4. ed. Rio de Janeiro: T. A Queiroz, 1980.

FERRETTI, Celso João. et al. (orgs). **Tecnologias, trabalho e educação**: um debate multidisciplinar. 10. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. (orgs) **Ensino médio integrado**: concepção e contradições. São Paulo: Cortez, 2005.

FROMM, Erich. **Conceito marxista de homem**. 8. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1983.

GENRO, Tarso. **O futuro por armar**: democracia e socialismo na era globalitária. Petrópolis: Vozes, 2000.

GENTILI, Pablo. A educação para o desemprego. A desintegração da promessa integradora. In. Frigotto, Gaudêncio. (Org.). **Educação e crise do trabalho**: perspectivas de final de século. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da história**. trad. Carlos Nelson Coutinho. 10. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.

HARVEY, David. **A condição pós-moderna**. São Paulo: Loyola, 2006.

HOBBSAWM, Eric. **A era dos extremos**: o breve século XX - 1914-1991. Trad. Marcos Santarrita. 2. ed. São Paulo: UNESP, 1995.

JAMESON, Fredric. **A cultura do dinheiro**: ensaios sobre a globalização. Petrópolis (RJ): Vozes, 2001.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

KUENZER, Acácia Zeneida. A exclusão includente e inclusão excludente: a nova forma de dualidade estrutural que objetiva as novas relações entre educação e trabalho. In: LOMBARDI, José Claudinei; SAVIANI, Dermeval; SANFELICE, José Luís. (orgs). **Capitalismo, trabalho e educação**. 3. ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2005.

LUKÁCS, Giörgy. **As bases ontológicas do pensamento e da atividade do homem**. In: Temas de ciências humanas. São Paulo: Livraria Ciências Humanas, [s.n], 1978. vol. 4.

MARTIN, Hans Peter; SCHUMANN, Harald. **A armadilha da globalização: O assalto à democracia e ao bem-estar**. 6. ed. São Paulo: Globo, 1999.

MARX, Karl. **O capital**. Trad. Regis Barbosa e Flávio R. Kothe, São Paulo: Abril Cultural, 1988. vol. I.

NEVES, Lúcia Maria Wanderley. **Brasil 2000: nova divisão do trabalho na educação**. São Paulo: Xamã, 2000.

NOSELLA, Paolo. **Trabalho e educação**. In: FRIGOTTO, G. (org.) **Trabalho e conhecimento: dilemas na educação do trabalhador**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2012.

SANFELICE, José Luís (org.). **Capitalismo, trabalho e educação**. 3. ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2005.

8. GESTÃO DE PESSOAS

Carga horária: 80 horas

EMENTA: Estudo sobre a evolução da gestão de pessoas. Reflexão sobre planejamento estratégico em gestão de pessoas. Análise de processos e de atividades de gestão de pessoas nas organizações.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Evolução histórica	1.1. Noções sobre a evolução histórica da gestão de pessoas. 1.2. Conceito de gestão de pessoas.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

	1.3. Importância e desafios da gestão de pessoas na atualidade.
2. Planejamento estratégico	2.1. Princípios básicos de planejamento estratégico. 2.2. Modelos de planejamento estratégico e sua apreciação crítica.
3. Processos e atividades	3.1. Recrutamento e seleção de pessoas. 3.2. Análise e descrição de cargos. 3.3. Remuneração, benefícios e cálculos trabalhistas 3.4. Treinamento e desenvolvimento, 3.5. Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho. 3.6. Avaliação de desempenho.

BIBLIOGRAFIA

ARAUJO, L. C. G. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro : Elsevier, 2008.

DESSLER, G. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

DUTRA, J. S. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2008.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de Recursos Humanos – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.

GIL, A. de L. **Administração de Recursos Humanos: um enfoque profissional**. São Paulo: Atlas, 1996.

PONTELO, Juliana. Cruz, Lucineide. **Gestão de Pessoas**. Manual de Rotinas Trabalhistas. Brasília: Senac. 2006.

RIBEIRO, A de L. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Editora Saraiva: 2006.

SILVA, Marilene Luzia da. REZENDE, Mardele Eugenia Teixeira. **Rotinas Trabalhistas: legislação e práticas para gestão de pessoas**. São Paulo: Érica, 2014.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

9. INFORMÁTICA

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Estudo do histórico e da evolução da Informática. Compreensão da arquitetura dos computadores. Estabelecimento de relações entre sistemas computadorizados e operacionais. Utilização de aplicativos de escritório e da internet. Aplicação das ferramentas de sistemas operacionais. Conhecimento dos mecanismos de segurança para a internet.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Informática	1.1. Breve histórico da criação e evolução dos computadores e tecnologias de informação
2. Arquitetura dos computadores	2.1. Hardware 2.2. Periféricos de entrada 2.3. Periféricos de saída 2.4. Periféricos de entrada e saída 2.5. Gabinete
3. Sistemas computadorizados e operacionais	3.1. Softwares livres e proprietários 3.2. Sistemas operacionais 3.3. Software de proteção do computador 3.4. Ferramentas de backup e restauração de backup 3.5. Ferramentas de limpeza de disco 3.6. Gerenciamento de arquivos e pastas 3.7. Arquivos e tipos de arquivos 3.8. Pastas: criação e organização
4. Aplicativos de escritório	4.1. Processadores de texto 4.2. Formatação (normas da ABNT) 4.3. Tabelas 4.4. Mala direta 4.5. Etiquetas 4.6. Organogramas 4.7. Documentos técnicos 4.8. Planilhas eletrônicas: formatação, fórmulas, funções e gráficos

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

	<ul style="list-style-type: none">4.9. Aplicativos de apresentação: formatação4.10. Inserção de mídias externas4.11. Ferramentas de animação4.12. Edição de imagem4.13. Edição de áudios4.14. Edição de vídeos4.15. Programas específicos do curso
5. Internet	<ul style="list-style-type: none">5.1. Serviços de internet5.2. Utilização de e-mail5.3. Comércio eletrônico5.4. Pesquisas na Internet5.5. Internet, intranet e extranet5.6. Webconferência5.7. Segurança na internet5.8. Proteção de dados5.9. Cybercrimes

BIBLIOGRAFIA

CAPRON, H. L., JOHNSON, J.A.; **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.

CORNACHIONE JR, E. B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. São Paulo: Atlas, 2001.

FÁVERO, E. de B. **Organização e arquitetura de computadores**. Pato Branco: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2011.

MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B. **Nosso futuro e o computador**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

Microsoft Office System 2007 - passo a passo. Porto Alegre: Editora Artmed, 2008.

NORTON, PETER, **Introdução à informática**. São Paulo: Editora Makron Books, 1997.

SANTOS, A. de A. **Informática na empresa**. São Paulo: Atlas, 2003.

SCHECHTER, R. **BROFFICE.ORG 2.0 - CALC E WRITER**. Rio de Janeiro: Editora Campus Elsevier, 2006.

TANENBAUM A. **Sistemas operacionais modernos**. 3 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

WHITE, R., **Como funciona o computador**. 8. ed. São Paulo: Editora QUARK, 1998.

C3SL, **Linux Educacional versão 5.0**. Disponível em:
<<http://linuxeducacional.c3sl.ufpr.br>>.

10. INTRODUÇÃO À ECONOMIA

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Estudo dos conceitos fundamentais de economia. interpretação da economia como ciência social. Caracterização dos fatores de produção, bens e serviços. Reflexão e Análise sobre os conceitos de microeconomia, macroeconomia. Caracterização dos objetivos das políticas econômicas. Análise da balança comercial e os efeitos na economia.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. FUNDAMENTOS DA ECONOMIA	<ul style="list-style-type: none">1.1. Conceitos fundamentais de economia1.2. Conceitos de economia1.3. A economia como ciência social1.4. Lei da escassez1.5. As quatro perguntas fundamentais1.6. Fatores de produção1.7. Setores de economia1.8. Bens e serviços1.9. Sistemas econômicos1.10. Sistema capitalista1.11. Sistema socialista1.12. Fluxo do sistema econômico
2. MICROECONOMIA	<ul style="list-style-type: none">2.1. Teoria elementar da demanda2.2. Curva da demanda2.3. Deslocamento da curva de demanda2.4. Excesso de demanda2.5. Principais variáveis determinantes da demanda2.6. Elasticidade-preço da demanda2.7. Bens complementares e bens substituto

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

	<ul style="list-style-type: none">2.8. Teoria elementar da produção2.9. A função produção2.10. Curva de possibilidades de produção2.11. Custo de produção, receita e lucro2.12. Curva da oferta2.13. Deslocamento da curva de oferta2.14. Excesso de oferta2.15. Principais variáveis determinantes da oferta2.16. Elasticidade-preço da oferta2.17. O mercado2.18. Determinação do preço de equilíbrio2.19. Estruturas de mercado
<p>3. MACROECONOMIA</p>	<ul style="list-style-type: none">3.1 Políticas econômicas3.2. Política fiscal3.3. Expansiva3.4. Restritiva3.5. Política monetária3.6. Política cambial, fixa, flutuante e bandas cambiais3.7. Taxa de câmbio3.8. Contabilidade nacional3.9. Principais agregados macroeconômicos3.10. Introdução a teoria monetária3.11. Conceito de moeda3.12. Funções e tipos de moeda3.13. Demanda e oferta de moeda3.14. Sistema financeiro nacional3.15. Crédito e suas modalidades3.16. Sistema financeiro3.17. Sistema normativo e operativo3.18. Segmentação do setor de intermediação financeira: monetário, crédito, mercado de capitais e cambial3.19. Bolsa de valores3.20. Inflação - conceito3.21. Conceito de deflação3.22. Medidas de inflação - índices inflacionários3.23. Processo inflacionário3.24. Consequências da inflação

BIBLIOGRAFIA

CASTRO, A. B. de; LESSA, C. **Introdução a economia**: princípios de micro e macroeconomia. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus LTDA, 2001.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

HUBBARD, R. G.; OBRIEN, A. **Introdução à economia**. São Paulo: Bookman, 2010.

MANKIW, Gregory Nicholas. **Introdução à Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus Ltda, 2001. revisada e ampliada. São Paulo: Makron Books, 1999.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SANDRONI, Paulo. **Novíssimo Dicionário de Economia**. 5. ed. São Paulo: Best Seller, 2000.

SILVA, Cesar Roberto Leite da.; SINCLAYR Luiz. **Introdução à Economia**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

TROSTER, Roberto Luis; MOCHÓN, Morcillo Francisco. **Introdução à Economia**.

WESSELS, Walter. **Economia**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

11. MARKETING

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Definição e fundamentos do Marketing. Análise do Marketing na integração das estratégias empresariais. Detalhamento das ferramentas fundamentais do Marketing. Busca de compreensão do mercado. Investigação sobre o comportamento do consumidor. Estudo da Gestão de Vendas. Estudo de Sistema Integrado de Marketing.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Marketing	1.1. Conceito e história do Marketing 1.2. 4P's (Produto, Preço, Praça e Promoção)
2. Ferramenta do Marketing	2.1. Merchandising 2.2. Marketing Direto 2.3. E-commerce

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

	2.4. Pós Vendas 2.5. Endomarketing
3. Comportamento de Mercado	3.1. Análise e comportamento de mercado 3.2. Definição de Consumidor 3.3. Segmentação de Mercado 3.4. Processo e Decisão de Compra 3.5. Definição de Necessidades, Desejos e Satisfação
4. Produtos, Marcas e Embalagens	4.1. Definição de Produto 4.2. Ciclo de Vida dos Produtos 4.3. Conceito de Marcas 4.4. Conceito de Embalagens
5. Gestão de Vendas	5.1. Análise da Concorrência 5.2. Levantamento concorrencial 5.3. Atendimento 5.4. Comunicação voltada ao consumidor 5.5. Marketing Pessoal
6. Sistema Integrado de Marketing	6.1. Pesquisa de Mercado 6.2. Tabulação dos Dados 6.3. Aplicação da Pesquisa 6.4. Data Base Marketing

BIBLIOGRAFIA

CASAS, Las L. Alexandre. **Marketing: conceitos, exercício, casos.** São Paulo: Atlas, 2009.

CASAS, Las L. Alexandre. **Administração de vendas.** São Paulo: Atlas, 2009.

CHURCHILL, Gilberto A. **Marketing: criando valor para o cliente.** São Paulo: Saraiva, 2000.

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil.** RJ, Campus, 2014.

COBRA, Marcos. **Marketing básico.** São Paulo: Atlas, 1997.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

DIAS, Sergio Roberto. **Marketing estratégia e valor**: professores do Departamento de Mercadologia da FVG – EAESP. São Paulo: Saraiva. 2006.

GRACIOSO, Francisco. **Marketing estratégico**. São Paulo: Atlas, 2001.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

KOTLER, Philip. **Marketing**. São Paulo: Atlas, 2011.

KOTLER, Philip. **Marketing**. São Paulo: Atlas 1998.

URDAN, Flávio Torres; URDAN, André Torres. **Gestão do composto de marketing**. São Paulo: Atlas 2009.

URDAN, Flávio Torres; URDAN, André Torres. **Gestão do composto de marketing**. São Paulo: Atlas, 2013.

12. MATEMÁTICA FINANCEIRA

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Aplicação dos conhecimentos específicos para a realização de cálculos financeiros. Análise de fatores financeiros e de investimentos para a tomada de decisão na gestão empresarial.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Números e Álgebra	1.1. Grandezas Proporcionais 1.2. Regra de três 1.3. Porcentagem
2. Regimes de Capitalização	2.1. Operações sobre mercadorias 2.2. Capitalização Simples; 2.3. Cálculos de Taxas; 2.4. Capitalização Composta; 2.5. Sistemas de Amortização; 2.6. Depreciação

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

BIBLIOGRAFIA

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

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil** / Antônio Arnot Crespo. 19. ed atual. São Paulo: Saraiva, 2009.

FREUND, John E. **Estatística Aplicada: economia, administração e contabilidade** / John E. Freund; tradução Claus Ivo Doering. 11. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

HAZZAN, Samuel. **Matemática Financeira** / Samuel Hazzan, José Nicolau Pompeo. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estatística Geral e aplicada** / Gilberto de Andrade Martins. 3. ed. 6. reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira** / José Dutra Vieira Sobrinho. 7. ed. – 12 reimpr. – São Paulo: Atlas, 2010.

DEGENSZAJN, David. et al. **Matemática Ciência e Aplicações**. São Paulo: Saraiva, 2010.

PAIVA, Manoel. **Matemática**. São Paulo: Moderna, 2007.

SPINELLI, Walter. **Matemática Comercial e Financeira**. Walter Spinelli, Maria Helena de Souza Queiroz. São Paulo, 2003.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes Curriculares da Educação Básica**. Curitiba, 2008.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação.. **Diretrizes Curriculares da Educação Profissional**. Curitiba, 2006.

13. METODOLOGIA CIENTÍFICA

Carga horária: 48 horas

Ementa: Estudo dos métodos científicos e desenvolvimento de pesquisas científicas.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

Conteúdo(s) Estruturante(s)	Conteúdos Básicos
1. Método Científico	1.1. Conceito de metodologia científica: qualitativo e quantitativo 1.2. Observação, formulação de hipótese 1.3. Experimentação, interpretação de resultados, conclusões 1.4. Tipos de conhecimento: empírico, científico, filosófico e teológico
2. Leitura e Interpretação	2.1. Redação de fichamentos, resumos e tipos de resenha 2.2. Análise de conteúdo de textos científicos
3. Pesquisa Científica	3.1. Conceitos de pesquisa científica 3.2. Tipos de pesquisa 3.3. Normas da ABNT 3.4. Projeto de pesquisa: finalidade, etapas e características 3.5. Artigo 3.6. Trabalho de conclusão de curso 3.7. Monografia 3.8. Dissertação 3.9. Tese 3.10. Trabalhos científicos: apresentação e postura

BIBLIOGRAFIA

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS; Eva Maria; **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e trabalhos científicos**. 7 ed. São Paulo: Atlas. 2010.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atualiz. São Paulo: Cortez, 2007.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

14. NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO DO TRABALHO

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Caracterização do Estado Moderno. Noções de direito: fundamentos e doutrina do direito; Ordenamento Jurídico da Legislação: Constituição Federal, legislação trabalhista. Direito Civil, Administrativo, Empresarial, Previdenciário, Tributário e Direito Difuso.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Introdução ao Estudo de Direito	1.1. Noções de direito e Estado democrático de direito 1.2. Fundamentos e doutrina do direito Noções de Direito Constitucional 1.3. Noções de Direito Constitucional
2. Noções de Direito Civil	2.1. Direito Civil: pessoas 2.2. Capacidade 2.3. Bens 2.4. Contrato. 2.5. Responsabilidade contratual
3. Noções de Direito do Consumidor	3.1. Artigos do CDC
4. Noções de direito empresarial e comercial.	4.1. Definição de Direito comercial 4.2. Tipos de sociedades 4.3. Nomes comerciais 4.4. Títulos de crédito
5. Noções de Direito Tributário: C.T.N.	5.1. Espécies tributárias 5.2. Sujeitos da relação tributária 5.3. Responsabilidade civil e penal
6. Noções de Direito Administrativo	6.1. Administração direta e indireta 6.2. Lei de responsabilidade fiscal 6.3. Orçamento e Licitação

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

7. Noções de Direito do Trabalho	7.1. Noções básicas de direito do trabalho 7.2. Princípios gerais do direito do trabalho 7.3. Organização Internacional do Trabalho (OIT) 7.4. Principais convenções internacionais sobre direito do trabalhador 7.5. Legislação Trabalhista 7.6. Trabalho da mulher, menor (ECA, lei do estágio), portador de necessidades especiais e idoso (estatuto do idoso) 7.7. Conteúdo legal do contrato de trabalho 7.8. Elementos da responsabilidade civil e criminal do empregador
8. Noções de Direito Previdenciário	8.1. Histórico 8.2. Princípios 8.3. Segurados do Regime Geral da Previdência Social 8.4. Dependentes de segurado 8.5. Tipos de benefícios 8.6. Modalidades de contribuição
9. Noções de direito difuso	9.1. Direito ambiental
10. Noções de direito internacional	10.1 Organizações internacionais

BIBLIOGRAFIA

AMADO, Frederico. **Direito Ambiental Esquematizado**. Método - Grupo Gen. 6. ed. 2015.

BARROS, Alice Monteiro. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: LTR, 2014.

BRASIL. **Vade Mecum**. São Paulo: Saraiva, 2015.

CARRION, Valentin. **Comentários à consolidação das leis do trabalho**. São Paulo: Revista dos tribunais, 1990.

COLETO, Aline Cristina.; ALBANO, Cícero José. **Legislação e Organização Empresarial**. LT. 2012.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

DINIZ, Maria Helena. **Coleção Curso de Direito Civil Brasileiro 2015** - 7 Volumes
Coleção Completa.

Curso de Direito Civil Brasileiro - Vol. 1 - **Teoria Geral do Direito Civil**. 32. ed. 2015.

Curso de Direito Civil Brasileiro - Vol. 2 - **Teoria Geral Das Obrigações**. 30. ed.
2015.

Curso de Direito Civil Brasileiro - Vol. 3 - **Teoria Das Obrigações Contratuais**. 31.
ed. 2015.

Curso de Direito Civil Brasileiro - Vol. 4 - **Direito Das Coisas**. 30. ed. 2015.

Curso de Direito Civil Brasileiro - Vol. 5 - **Direito de Família**. 30. ed. 2015.

Curso de Direito Civil Brasileiro - Vol. 6 - **Direito Das Sucessões**. 29. ed. 2015

Curso de Direito Civil Brasileiro - Vol. 7 - **Responsabilidade Civil**. 29. ed. 2015
LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquemático**. 19. ed. São Paulo: Saraiva,
2015.

MEIRELLES, Hely. **Direito Administrativo Brasileiro**. 41 ed – São Paulo: Atlas,
2015.

NUCCI, Guilherme de Souza. **Estatuto da Criança e do Adolescente** –
Comentado. 2. ed. Forense. 2015.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. 31. ed. 2015.

ROCHA, João Luiz Coelho da.; BUCHHEIM, Maria Pia Bastos-Tigre. **Direito para
não advogados**. SENAC RIO. 2013.

15. ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo da Organização e seus componentes estruturais. Análise e estabelecimento de relações entre os diversos sistemas. Análise dos processos administrativos e métodos de trabalho. Detalhamento da manualização.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Organização	1.1 Estrutura Organizacional: Conceito; e Tipos; Organização Formal e Informal; Unidades; Desenvolvimento (mudança e desenvolvimento); Dimensões; Modelos 1.2 Departamentalização: Tipos (qualidade, funcional, territorial ou por função geográfica, por produtos ou serviços, por clientes, por processos, por projetos, por matricial, mista)
2. Sistemas	2.1. Sistemas Organizacionais: Teoria Geral de sistemas; Organização como sistema; Sistema aberto e fechado; Classificação; Hierarquia; Componentes 2.2. Sistemas de informações e tomada de decisão 2.3. Sistemas Produtivos 2.4. Sistemas de Apoio 2.5. Sistemas Administrativos 2.6. Reengenharia 2.7. Níveis hierárquicos
3. Métodos	3.1. Métodos: Ferramentas da Organização 3.2. Representações Gráficas: Cronograma; Organograma; Fluxograma; Layouts ou Arranjo Físico; Departamentalização 3.3. Métodos para organizar: Comunicações formais; Formulários; Manualização

BIBLIOGRAFIA

ARAÚJO, L. C. de. **Organização sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 2001.

BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação a sistemas, organização e métodos: SO&M**. Barueri, São Paulo: Manole, 2010.

CURY, A. **Organização & métodos: uma visão holística**. Atlas.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

FILHO, J. C. **O & M integrado à informática**. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

LLATAS, Maria Virginia. **OSM: organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

LLATAS, Maria Virginia. **OSM: uma visão contemporânea**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

MARQUES, Cícero; Oda, Érico. **Organização, sistemas e métodos**. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2009.

OLIVEIRA, D de P. R. **O & M**. São Paulo: Atlas, 1994.

16. TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Carga horária: 80 horas

EMENTA: Estudo da evolução da ciência da administração. Desenvolvimento histórico das diferentes abordagens teóricas e seus pressupostos. Análise das mudanças nas organizações públicas e privadas e a integração da empresa com a sociedade.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Fundamentos históricos e conceituais	1.1. Aspectos históricos da formação do pensamento administrativo. 1.2. Conceitos, organização e importância da administração. 1.3. Processo Administrativo: principais decisões do processo de administrar 1.4. O papel do profissional técnico e sua habilidade técnica, humana e conceitual.
2. Teorias da Administração por Abordagens	2.1. Abordagem clássica: Administração científica; Teoria clássica. 2.2. Abordagem humanística: Teoria das relações humanas. 2.3. Abordagens neoclássica: Teoria neoclássica; Administração por objetivos (APO)

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

	<p>2.4. Abordagem estruturalista da administração: Modelo burocrático; Teoria estruturalista.</p> <p>2.5. Abordagem Comportamental: Teoria comportamental; Teoria do desenvolvimento organizacional (D.O.)</p> <p>2.6. Abordagem sistêmica da administração: Princípios e Conceitos Sistêmicos; Cibernética e administração; Teoria matemática da administração; Teoria geral de sistemas; O Homem Funcional.</p> <p>2.7. Abordagem contingencial da administração: Teoria da contingência; Mapeamento Ambiental; Desenho Organizacional; Adhocracia; O Homem Complexo</p> <p>2.8. Ética e Responsabilidade Social Código de ética; Responsabilidade social das organizações.</p>
<p>3. Tendências Contemporâneas da Administração</p>	<p>3.1. Empreendedorismo</p> <p>3.2. Responsabilidade organizacional e sustentabilidade.</p> <p>3.3. Novos paradigmas da administração: uso do tempo e recursos organizacionais.</p> <p>3.4. Administração virtual: futuro das teorias e práticas administrativas.</p> <p>3.5. Trabalho virtual: fornecedores, colaboradores e clientes.</p> <p>3.6. Administração do Conhecimento: ativo intangível; capital intelectual.</p>

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6. ed. São Paulo: Makron Books, 1999.

DAFT, Richard L. **Administração**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Teoria geral da administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

_____. **Teoria geral da administração.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MONTANA, Patrick J. **Administração.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

PREDEBON, José. **Criatividade, abrindo o lado inovador da mente.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

SILVA, Reinaldo Oliveira. **Teorias da administração.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.

WOOD JÚNIOR, Thomaz. **Gurus, curandeiros e modismos gerenciais.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

b. Plano de Estágio NÃO OBRIGATÓRIO com Ato de Aprovação do NRE

1. Identificação da Instituição de Ensino
 - Nome do estabelecimento:
 - Entidade mantenedora:
 - Endereço (rua, n.º., bairro):
 - Município:
 - NRE:

2. Identificação do curso
 - Habilitação:
 - Eixo Tecnológico:
 - Carga horária total:
 - Do curso: _____ horas
 - Do estágio: _____ horas

3. Coordenação de Estágio
 - Nome do professor (es):
 - Ano letivo:

4. Justificativa
 - Concepções (educação profissional, curso, currículo, estágio)
 - Inserção do aluno no mundo do trabalho
 - Importância do estágio como um dos elementos constituintes de sua formação
 - O que distingue o estágio das demais disciplinas e outros elementos que justifiquem a realização do estágio

5. Objetivos do Estágio
6. Local (ais) de realização do Estágio
7. Distribuição da Carga Horária (por semestre, período...)

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

8. Atividades do Estágio
9. Atribuições do Estabelecimento de Ensino
10. Atribuições do Coordenador
11. Atribuições do Órgão/instituição que concede o Estágio
12. Atribuições do Estagiário
13. Forma de acompanhamento do Estágio
14. Avaliação do Estágio
15. Anexos (se houver)

* O Plano de Estágio dos estabelecimentos de ensino que ofertam Cursos Técnicos deve ser analisado pelo Núcleo Regional de Educação que emitirá parecer próprio (Ofício Circular nº 047/2004 – DEP/SEED e Instrução nº 028/2010 – SUED/SEED).

c. Descrição das práticas profissionais previstas

(Descrever as práticas que a escola desenvolve em relação ao curso, tais como: palestras, visitas, seminários, projetos, projetos interdisciplinares e outros)

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

d. Matriz Curricular

Matriz Curricular						
Estabelecimento:						
Município:						
Curso: CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
Forma: Subsequente				Implantação: gradativa a partir do segundo semestre do ano letivo de 2016		
Turno:				Carga horária: 1008 horas		
				Organização: SEMESTRAL		
Nº	COD SAE	DISCIPLINAS	SEMESTRES			horas
			1º	2º	3º	
1	4190	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E MATERIAIS		32	48	80
2	4191	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	32	32	32	96
3	296	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	48			48
4	1801	CONTABILIDADE	32	48		80
5	4177	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS		32	32	64
6	4303	ESTATÍSTICA APLICADA	48			48
7	3514	FUNDAMENTOS DO TRABALHO			32	32
8	1513	GESTÃO DE PESSOAS		32	48	80
9	4404	INFORMÁTICA	32	32		64
10	4017	INTRODUÇÃO À ECONOMIA		32	32	64
11	4115	MARKETING		32	32	64
12	206	MATEMÁTICA FINANCEIRA		32	32	64
13	1717	METODOLOGIA CIENTÍFICA	48			48
14	295	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO DO TRABALHO			48	48
15	4055	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	48			48
16	1474	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	48	32		80
TOTAL			336	336	336	1008

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

MATRIZ CURRICULAR OPERACIONAL

Matriz Curricular					
Estabelecimento:					
Município:					
Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO					
Forma: Subsequente			Implantação: gradativa a partir do segundo semestre do ano letivo de 2016		
Turno:			Carga horária: 1008 horas		
			Organização: SEMESTRAL		
Nº	COD SAE	DISCIPLINAS	SEMESTRES (HORAS-AULA)		
			1º	2º	3º
1	4190	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E MATERIAIS		2	3
2	4191	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	2	2	2
3	296	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	3		
4	1801	CONTABILIDADE	2	3	
5	4177	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS		2	2
6	4303	ESTATÍSTICA APLICADA	3		
7	3514	FUNDAMENTOS DO TRABALHO			2
8	1513	GESTÃO DE PESSOAS		2	3
9	4404	INFORMÁTICA	2	2	
10	4017	INTRODUÇÃO À ECONOMIA		2	2
11	4115	MARKETING		2	2
12	206	MATEMÁTICA FINANCEIRA		2	2
13	1717	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		
14	295	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO DO TRABALHO			3
15	4055	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	3		
16	1474	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	3	2	
TOTAL			21	21	21

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

e. Orientações metodológicas

1 INTRODUÇÃO

Tomando como referência as “Diretrizes Curriculares da Educação Profissional para a Rede Pública do Paraná”, é importante apresentar os encaminhamentos metodológicos como parte integrante do Plano de curso **Técnico em Administração** para organização das práticas pedagógicas a serem desenvolvidas ao longo do curso.

Considerando que as ações pedagógicas dos professores de acordo com as Diretrizes supracitadas objetivam atender as necessidades dos estudantes, tendo em vista o perfil profissional, o compromisso com a formação profissional e da cidadania, a apropriação dos conhecimentos, a reflexão crítica e a autonomia, faz-se necessário assumir a concepção da Educação Profissional e seus princípios:

O trabalho como princípio educativo

O trabalho enquanto categoria ontológica explica que o homem é diferente dos outros animais, pois é por meio da ação consciente do trabalho, que o homem é capaz de criar a sua própria existência. Portanto, é na relação Homem-Homem e Homem-Natureza, que se situa a compreensão da escola politécnica na Educação Profissional.

A organização curricular integrada da Educação Profissional, considerando a categoria do TRABALHO, agrega como elementos integradores a CIÊNCIA, a CULTURA e a TECNOLOGIA, pois a:

- CIÊNCIA é produção de conhecimentos sistematizados social e historicamente pelo homem.
- CULTURA, o processo dinâmico de criação e representações sociais manifestas pelo homem por meio de símbolos.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

- **TECNOLOGIA**, a construção social que decorre das relações sociais, ou seja, das organizações políticas e econômicas da sociedade. A tecnologia é “mediação entre ciência (apreensão e desvelamento do real) e produção (intervenção) no real”. (RAMOS, 2004; 2005 apud BRASIL, 2007, p. 44).

Essas dimensões articuladas devem promover o equilíbrio entre atuar praticamente e trabalhar intelectualmente.

Assim, o tratamento metodológico deve privilegiar a relação entre teoria e a prática e entre a parte e a totalidade, fazendo com que haja integração entre os conteúdos nas dimensões disciplinar e interdisciplinar.

O princípio da integração

A integração é o princípio norteador da práxis pedagógica na Educação Profissional e articula as dimensões disciplinar e interdisciplinar. Disciplinar significa os campos do conhecimento que podemos reconhecê-los como sendo os conteúdos que estruturam o currículo – conteúdos estruturantes.

As disciplinas, por sua vez, são os pressupostos para a interdisciplinaridade, na medida em que as relações que se estabelecem por meio dos conceitos da relação teoria e prática extrapolam os muros da escola e, permitem ao estudante a compreensão da realidade e dos fenômenos inerentes a ela para além das aparências:

A interdisciplinaridade, como método, é a reconstituição da totalidade pela relação entre os conceitos originados a partir de distintos recortes da realidade; isto é, dos diversos campos da ciência representados em disciplinas. (RAMOS, 2007)

Assim, os encaminhamentos metodológicos exigem uma organização dos conteúdos que permita aos estudantes se apropriarem dos conceitos fundamentais das disciplinas no contexto da interdisciplinaridade e da integração.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

2 ENCAMINHAMENTOS METODOLÓGICOS

Os encaminhamentos metodológicos devem considerar os princípios e concepção do ensino médio integrado, na perspectiva de garantir uma formação politécnica aos estudantes da Educação Profissional.

A politecnicidade nesse contexto significa dominar os princípios da ciência e as suas diferentes técnicas, no contexto do processo produtivo – TRABALHO, e não no seu sentido restrito do conjunto de muitas técnicas.

Nesse sentido, a intervenção do professor por meio do ato de ensinar deve ser intencional na medida em que ele se compromete com uma educação de qualidade e uma formação profissional para o mundo do trabalho. Assim, é importante ressaltar também o papel da escola e, para tanto, o reafirmamos com Libâneo:

[...] a escola tem, pois o compromisso de reduzir a distância entre a ciência cada vez mais complexa e a cultura de base produzida no cotidiano, e a provida pela escolarização. Junto a isso tem também o compromisso de ajudar os alunos a tornarem-se sujeitos presentes, capazes de construir elementos categoriais de compreensão e apropriação crítica da realidade (LIBÂNEO, 1998, p. 9)

Os conteúdos aqui mencionados não são quaisquer conteúdos, trata-se dos “conhecimentos construídos historicamente e que se constituem, para o trabalhador, em pressupostos a partir dos quais se podem construir novos conhecimentos no processo investigativo e compreensão do real.” (RAMOS, 2005, p.107).

Portanto, como **encaminhamentos metodológicos** indicam-se as proposições apontadas por Marise Ramos:

a) **Problematização dos Fenômenos**

Trata-se de usar a metodologia da problematização, no sentido de desafiar os estudantes a refletirem sobre a realidade que os cerca na perspectiva de buscar

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

soluções criativas e originais para os problemas que se apresentam a respeito dessa realidade:

*Problematizar fenômenos – fatos e situações significativas e relevantes para compreendermos o mundo em que vivemos, bem como processos tecnológicos da área profissional para a qual se pretende formar [...] **como ação prática.***

Isso significa:

- Elaborar questões sobre os fenômenos, fatos e situações.
- Responder às questões elaboradas à luz das teorias e conceitos já formulados sobre o(s) objeto(s) estudados – conteúdo de ensino.

b) Explicitação de Teorias e Conceitos

A partir de uma situação problema indicada para reflexão, análise e solução, deixar claro para os estudantes quais conceitos e quais teorias dão suporte para a apreensão da realidade a ser estudada:

Explicitar teorias e conceitos fundamentais para a compreensão do(s) objetivo(s) estudados nas diversas perspectivas em que foi problematizada.

Nesse sentido, é importante:

- Localizá-los nos respectivos campos da ciência (áreas do conhecimento, disciplinas científicas e/ou profissionais).
- Identificar suas relações com outros conceitos do mesmo campo (disciplinaridade) e de campos distintos do saber (interdisciplinaridade).

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

c) Classificação dos Conceitos–Conhecimentos

Os “conhecimentos desenvolvidos na perspectiva da sua utilização pelas pessoas são de **formação geral** e fundamentam quaisquer **conhecimentos específicos** desenvolvidos com o objetivo de formar profissionais”.

Situar os conceitos como conhecimentos de formação geral e específica, tendo como referência a base científica dos conceitos e sua apropriação tecnológica, social e cultural.

Nessa dimensão, estarão os conhecimentos que, uma vez apropriados, permitem às pessoas formularem, agirem, decidirem frente a situações próprias de um processo produtivo. Esses conhecimentos correspondem a desdobramentos e aprofundamentos conceituais restritos em suas finalidades e aplicações, bem como as técnicas procedimentais necessárias à ação em situações próprias a essas finalidades.

d) Organização dos Componentes Curriculares e as Práticas Pedagógicas

As opções pedagógicas implicam em redefinir os processos de ensino, pensando no sujeito que aprende (estudante) de modo a considerar a realidade objetiva (totalidade histórica).

Organizar os componentes curriculares e as práticas pedagógicas, visando a corresponder, nas escolhas, nas relações e nas realizações, ao pressuposto da totalidade do real como síntese das múltiplas determinações.

São ações pedagógicas no contexto dos processos de ensino:

- *Proposições de desafios e problemas.*
- *Projetos que envolvam os estudantes, no sentido de apresentar ações resolutivas – projetos de intervenção.*

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

- *Pesquisas e estudos de situações na perspectiva de atuação direta na realidade.*

Os pressupostos que dão suporte ao currículo ancorado nos encaminhamentos metodológicos apresentados, de fato, se diferenciam de um currículo que tem como referência a reprodução de atividades na perspectiva do currículo tradicional que cinde com o princípio da integração. (RAMOS, 2005, p.122)

REFERÊNCIAS

LIBÂNEO, José Carlos. **Pedagogia e pedagogos, para quê?** São Paulo: Cortez, 1998.

MACHADO, Lucília Regina de Souza. Diferenciais inovadores na formação de professores para a educação especial. In: **Revista brasileira de educação profissional e tecnológica**. Brasília: MEC, SETEC, 2008.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes da educação profissional: fundamentos políticos e pedagógicos**. Curitiba: SEED/PR, 2006.

_____. **Orientações curriculares para o curso de formação de docentes da educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, em nível médio na modalidade normal**. Curitiba: SEED/ PR, 2014.

RAMOS, Marise Nogueira. O projeto de ensino médio sob os princípios do trabalho, da ciência e da cultura. In: FRIGOTTO, G. e CIAVATTA, M. **Ensino Médio: ciência, cultura e trabalho**. Brasília: MEC/SEMTEC, 2004.

_____. (org.) **Ensino médio integrado: concepção e contradições**. São Paulo: Cortez, 2005.

_____. (org.) **Ensino médio integrado: concepção e contradições**. Concepção do Ensino Médio Integrado, São Paulo, 2007. Disponível em:
< http://www.iiep.org.br/curriculo_integrado.pdf>. Acesso em 20/07/2015.

IX – SISTEMA DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS, COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

1 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

1.1 DA CONCEPÇÃO

Os pressupostos apontados pela legislação indicam uma concepção de avaliação ancorada nos princípios da educação politécnica e omnilateral, que considera o sujeito da aprendizagem um ser histórico e social, capaz de intervir na realidade por meio dos conhecimentos apropriados no seu percurso formativo.

Sendo assim, se a Educação Profissional se pauta no princípio da integração, não se pode e não se deve avaliar os estudantes de forma compartimentalizada. Formação integral significa pensar o sujeito da aprendizagem “por inteiro”, portanto avaliação contextualizada na perspectiva da unidade entre o planejamento e a realização do planejado. Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem é parte integrante da prática educativa social.

Além do princípio da integração, a avaliação da aprendizagem nessa concepção, ancora-se também nos princípios do TRABALHO, numa perspectiva criadora ao possibilitar o homem trabalhar com o novo, construir, reconstruir, reinventar, combinar, assumir riscos, após avaliar, e, da CULTURA, pois adquire um significado cultural na mediação entre educação e cultura, quando se refere aos valores culturais e à maneira como são aceitos pela sociedade.

A sociedade não se faz por leis. Faz-se com homens e com ciência. A sociedade nova cria-se por intencionalidade e não pelo somatório de improvisos individuais. E nessa intencionalidade acentua-se a questão: A escola está em crise porque a sociedade está em crise. Para entender a crise da escola, temos que entender a crise da sociedade. E para se entender a crise da sociedade tem-se que entender da sociedade não apenas de rendimento do aluno em sala de aula. Expandem-se, assim, as fronteiras de exigência para os homens, para os professores; caso os mesmos queiram dar objetivos sociais, transformadores à educação, ao ensino, à escola, à avaliação. (NAGEL, 1985, p. 30)

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

Nessa perspectiva, a avaliação revela o seu sentido pedagógico, ou seja, revela os resultados das ações presentes, as possibilidades das ações do futuro e as práticas que precisam ser transformadas.

1.2 DAS DIMENSÕES

A partir da concepção de avaliação anteriormente apresentada, decorrem as práticas pedagógicas, em uma perspectiva de transformação, onde as ações dos professores não podem ser inconscientes e irrefletidas, mas transparentes e intencionais. Nesse sentido, apresentam-se as três dimensões da avaliação que atendem esses pressupostos:

a) Diagnóstica

Nessa concepção de avaliação, os aspectos qualitativos da aprendizagem predominam sobre os aspectos quantitativos, ou seja, o importante é o diagnóstico voltado para as dificuldades que os estudantes apresentam no percurso da sua aprendizagem. Nesse sentido, é importante lembrar que o diagnóstico deve desconsiderar os objetivos propostos, metodologias e procedimentos didáticos.

A avaliação deverá ser assumida como um instrumento de compreensão do estágio de aprendizagem em que se encontra o aluno, tendo em vista a tomar decisões suficientes e satisfatórias para que possa avançar no seu processo de aprendizagem. (LUCKESI, 1995, p. 81)

Nesse sentido, considerando a principal função da escola que é ensinar e, os estudantes aprenderem o que se ensina, a principal função da avaliação é, nesse contexto, apontar/indicar para o professor as condições de apropriação dos conteúdos em que os estudantes se encontram – diagnóstico.

De acordo com a Deliberação nº 07/99 – CEE/PR:

Art. 1º. - a avaliação deve ser entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados e atribuir-lhes valor.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

§ 1º. - a avaliação deve dar condições para que seja possível ao professor tomar decisões quanto ao aperfeiçoamento das situações de aprendizagem.

§ 2º. - a avaliação deve proporcionar dados que permitam ao estabelecimento de ensino promover a reformulação do currículo com adequação dos conteúdos e métodos de ensino.

§ 3º. - a avaliação deve possibilitar novas alternativas para o planejamento do estabelecimento de ensino e do sistema de ensino como um todo. (PARANÁ, 1999, p. 01).

Dessa forma, o professor, diante do diagnóstico apresentado, terá condições de reorganizar os conteúdos e as suas ações metodológicas, caso os estudantes não estejam aprendendo.

b) Formativa

A dimensão formativa da avaliação se articula com as outras dimensões. Nesse sentido, ela é formativa na medida em que, na perspectiva da concepção integradora de educação, da formação politécnica também integra os processos de formação omnilateral, pois aponta para um aperfeiçoamento desses processos formativos seja para a vida, seja para o mundo do trabalho. Essa é a essência da avaliação formativa.

Os pressupostos colocados pela Resolução nº 06/2012 – CNE/CEB, já referenciada, indica uma concepção de educação ancorada no materialismo histórico. Isso significa que a avaliação também agrega essa concepção na medida em que objetiva que a formação dos estudantes incorpore as dimensões éticas e de cidadania. Assim, “o professor da Educação Profissional deve ser capaz de permitir que seus alunos compreendam, de forma reflexiva e crítica, os mundos do trabalho, dos objetos e dos sistemas tecnológicos dentro dos quais estes evoluem”. (MACHADO, 2008, p. 18).

Nesse caso, a avaliação de caráter formativo permite aos professores a reflexão sobre as suas ações pedagógicas e, nesse processo formativo, replanejá-las e reorganizá-las na perspectiva da inclusão, quando acolhe os estudantes com as suas dificuldades e limitações e aponta os caminhos de superação, em um “ato amoroso”. (LUCKESI, 1999, p.168).

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

c) Somativa

O significado e a proposta da avaliação somativa é o de fazer um balanço do percurso da formação dos estudantes, diferentemente do modelo tradicional de caráter classificatório. O objetivo não é o de mensurar os conhecimentos apropriados, mas avaliar os itinerários formativos, na perspectiva de intervenções pedagógicas para a superação de dificuldades e avanços no processo.

Apesar de a terminologia somativa dar a ideia de “soma das partes”, na concepção de avaliação aqui apresentada, significa que, no processo avaliativo o professor deverá considerar as produções dos estudantes realizadas diariamente por meio de instrumentos e estratégias diversificadas e, o mais importante, manter a integração com os conteúdos trabalhados – critérios de avaliação.

É importante ressaltar que a legislação vigente – Deliberação 07/99-CEE/PR, traz no seu artigo 6º, parágrafos 1º e 2º, o seguinte:

Art. 6º - Para que a avaliação cumpra sua finalidade educativa, deverá ser contínua, permanente e cumulativa.

§ 1º – A avaliação deverá obedecer à ordenação e à sequência do ensino aprendizagem, bem como a orientação do currículo.

§ 2º – Na avaliação deverão ser considerados os resultados obtidos durante o período letivo, num processo contínuo cujo resultado final venha incorporá-los, expressando a totalidade do aproveitamento escolar, tomando a sua melhor forma.

O envolvimento dos estudantes no processo de avaliação da sua aprendizagem é fundamental. Nesse sentido, a autoavaliação é um processo muito bem aceito no percurso da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Nele, os estudantes refletem sobre suas aprendizagens e têm condições de nelas interferirem.

1.3 DOS CRITÉRIOS

Critério no sentido restrito da palavra que dizer aquilo que serve de base para a comparação, julgamento ou apreciação. No entanto, no processo de avaliação da aprendizagem significa os princípios que servem de base para avaliar a qualidade do ensino. Assim, os critérios estão estritamente integrados aos conteúdos.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

Para cada conteúdo elencado, o professor deve ter a clareza do que efetivamente deve ser trabalhado. Isso exige um planejamento cuja organização contemple todas as atividades, todas as etapas do trabalho docente e dos estudantes, ou seja, em uma decisão conjunta todos os envolvidos com o ato de educar apontem, nesse processo, o que ensinar, para que ensinar e como ensinar.

Portanto, estabelecer critérios articulados aos conteúdos pertinentes às disciplinas é essencial para a definição dos instrumentos avaliativos a serem utilizados no processo ensino e aprendizagem. Logo, estão critérios e instrumentos intimamente ligados e deve expressar no Plano de Trabalho Docente a concepção de avaliação na perspectiva formativa e transformadora.

1.4 DOS INSTRUMENTOS

Os instrumentos avaliativos são as formas que os professores utilizam no sentido de proporcionar a manifestação dos estudantes quanto a sua aprendizagem. Segundo LUCKESI (1995, p.177, 178,179), devem-se ter alguns cuidados na operacionalização desses instrumentos, quais sejam:

1. ter ciência de que, por meio dos instrumentos de avaliação da aprendizagem, estamos solicitando ao educando que manifeste a sua intimidade (seu modo de aprender, sua aprendizagem, sua capacidade de raciocinar, de poetizar, de criar estórias, seu modo de entender e de viver, etc.);
2. construir os instrumentos de coleta de dados para a avaliação (sejam eles quais forem), com atenção aos seguintes pontos:
 - articular o instrumento com os conteúdos planejados, ensinados e aprendidos pelos educandos, no decorrer do período escolar que se toma para avaliar;
 - cobrir uma amostra significativa de todos os conteúdos ensinados e aprendidos de fato “- conteúdos essenciais;
 - compatibilizar as habilidades (motoras, mentais, imaginativas...) do instrumento de avaliação com as habilidades trabalhadas e desenvolvidas na prática do ensino aprendizagem;
 - compatibilizar os níveis de dificuldade do que está sendo avaliado com os níveis de dificuldade do que foi ensinado e aprendido;
 - usar uma linguagem clara e compreensível, para salientar o que se deseja pedir. Sem confundir a compreensão do educando no instrumento de avaliação;
 - construir instrumentos que auxiliem a aprendizagem dos educandos, seja pela demonstração da essencialidade dos conteúdos, seja pelos exercícios inteligentes, ou pelos aprofundamentos cognitivos propostos.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

3. [...] estarmos atentos ao processo de correção e devolução dos instrumentos de avaliação da aprendizagem escolar aos educandos:
- quanto à correção: não fazer espalhafato com cores berrantes;
 - quanto à devolução dos resultados: o professor deve, pessoalmente, devolver os instrumentos de avaliação de aprendizagem aos educandos, comentando-os, auxiliando-os a se autocompreender em seu processo pessoal de estudo, aprendizagem e desenvolvimento.

1.5 DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Em atendimento às Diretrizes para Educação Profissional, definidas pela Resolução nº 06/2012 – CNE/CEB, conforme o artigo 34 a seguir:

A avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais provas finais. (MEC, 2012.)

Diante do exposto, a avaliação será entendida como um dos aspectos de ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem dos estudantes e das suas ações pedagógicas, com as finalidades de acompanhar, diagnosticar e aperfeiçoar o processo de ensino e aprendizagem em diferentes situações metodológicas.

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação – 6,0 (seis vírgula zero), conforme a legislação vigente.

Recuperação de Estudos

De acordo com a legislação vigente, o aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo.

1.6 DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (somente no subsequente)

a) Critérios

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores deverá constar no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar e ocorrerá nos termos do art. 52 da Deliberação nº 05/13 – CEE/PR, que assim determina:

Art. 52. A instituição de ensino poderá aproveitar estudos, mediante avaliação de competências, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do respectivo Curso Técnico de Nível Médio e tenham sido adquiridos: I – no Ensino Médio; II – em habilitações profissionais e etapas ou módulos em nível técnico regularmente concluídos nos últimos cinco anos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio; III – em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação específica; IV – em outros cursos de Educação profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante; V – por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional; VI – em outros países. Parágrafo único. A Avaliação, para fins de aproveitamento de estudos será realizada conforme critérios estabelecidos no Projeto Político-Pedagógico, no Plano de Curso e no Regimento Escolar.

b) Solicitação e Avaliação (deverá estar aprovado no Regimento Escolar):

- O interessado deverá solicitar o aproveitamento de estudos mediante preenchimento de requerimento na Instituição de Ensino em que estiver matriculado, considerando o perfil profissional do respectivo curso técnico de nível médio e a indicação dos cursos realizados, anexando fotocópia de comprovação de todos os cursos ou conhecimentos adquiridos.
- A direção da Instituição de Ensino deverá designar uma comissão de professores, do curso técnico, para análise da documentação apresentada pelo aluno e, posterior, emissão de parecer.
- Havendo deferimento, a comissão indicará os conteúdos (disciplinas) que deverão ser estudados pelo aluno a fim de realizar a avaliação, com data, hora marcada e professores escalados para aplicação e correção.
- Para efetivação da legalidade do aproveitamento de estudos será lavrada ata constando o resultado final da avaliação e os conteúdos aproveitados, na forma legal e pedagógica.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 06/2012**. Brasília: MEC, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **A avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições**. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1995.

NAGEL, Lizia Helena. **Avaliação, sociedade e escola: fundamentos para reflexão**. Curitiba, Secretaria de Estado da Educação-SEED/PR, 1985.

PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. **Deliberação 07/1999**. Curitiba: CEE-PR, 1999.

_____. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes da educação profissional: fundamentos políticos e pedagógicos**. Curitiba: SEED/ PR, 2006.

X – ARTICULAÇÃO COM O SETOR PRODUTIVO

A articulação com o setor produtivo estabelecerá uma relação entre o estabelecimento de ensino e instituições que tenham relação com o Curso Técnico em Administração, nas formas de entrevistas, visitas, palestras, reuniões com temas específicos com profissionais das Instituições conveniadas.

Anexar os termos de convênio firmados com empresas e outras instituições vinculadas ao curso.

XI – PLANO DE AVALIAÇÃO DO CURSO

O Curso será avaliado com instrumentos específicos, construídos pelo apoio pedagógico do estabelecimento de ensino para serem respondidos (amostragem de metade mais um) por alunos, professores, pais de alunos, representante(s) da comunidade, conselho escolar, APMF.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

XII – INDICAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO:

Deverá ser graduado com habilitação específica e experiência comprovada.

XIII – RECURSOS MATERIAIS

- a. **Biblioteca:** (em espaço físico adequado e relacionar os itens da bibliografia específica do curso, conter quantidade)
- b. **Laboratório:** indicar o(s) laboratório(s) de Informática e o(s) específico(s) do curso
- c. **Instalações Físicas:** indicar as outras instalações da instituição e ensino, observando os espaços (iluminação, aeração, acessibilidade) e os mobiliários adequados a cada ambiente e ao desenvolvimento do curso
- d. **Equipamentos:** relacionar os equipamentos e materiais essenciais ao curso

XIV – INDICAÇÃO DE PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO LABORATÓRIO (quando for o caso)

Deverá ser graduado com habilitação específica.

XV – INDICAÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO – (quando for o caso)

Deverá ser graduado com habilitação específica.

XVI – RELAÇÃO DE DOCENTES

Deverão ser graduados com habilitação e qualificação específica nas disciplinas para as quais forem indicados anexando documentação comprobatória.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – SUBSEQUENTE

XVII – CERTIFICADOS E DIPLOMAS

a. Certificação: Não haverá certificados no Curso Técnico em Administração, considerando que não há itinerários alternativos para qualificação.

b. Diploma: Ao concluir o Curso Técnico em Administração conforme organização curricular aprovada, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Administração.

XVIII – CÓPIA DO REGIMENTO ESCOLAR E/OU ADENDO COM O RESPECTIVO ATO DE APROVAÇÃO DO NRE

(A finalidade é constatar as normas do curso indicado no Plano)

XIX – ANUÊNCIA DO CONSELHO ESCOLAR DO ESTABELECIMENTO MANTIDO PELO PODER PÚBLICO

(Ata ou declaração com assinaturas dos membros)

XX - PLANO DE FORMAÇÃO CONTINUADA (DOCENTES)

(O estabelecimento deverá descrever o plano de formação continuada)