

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 organização 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 à base da formação técnica e, ao mesmo tempo, ampliam as perspectivas do “fazer técnico” para que o aluno 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 sua existência pelo enfrentamento consciente da realidade, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa.

JUSTIFICAR O PORQUÊ DA OFERTA DO CURSO NA REGIÃO, ESTABELECIMENTO DE ENSINO...

V – OBJETIVOS

a) Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.

- b) 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.
- c) Articular conhecimentos científicos e tecnológicos das áreas naturais e sociais estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.
- d) Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área com a finalidade de consolidar o “saber fazer”.
- e) Destacar em todo o processo educativo a importância da preservação dos recursos e do equilíbrio ambiental.
- f) Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de administração.
- g) 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: Integrado

Carga Horária Total do Curso: 3.167 horas

Regime de Funcionamento: 2ª a 6ª feira, nos turnos manhã, tarde e 2º a Sábado, no período: (noturno). Para o ano de 2022 não será ofertado no período noturno,

Regime de Matrícula: Anual

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

Período de Integralização do Curso: Mínimo 03 (três) anos letivos e máximo de 5 (cinco) anos letivos.

Requisitos de Acesso: Conclusão do Ensino Fundamental

Modalidade de Oferta: Presencial com até 20% não presencial

VII - PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Técnico em Administração será habilitado para executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange a gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, a gestão financeira, orçamentária e mercadológica. Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja de direção superior, seja sob orientação. Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos

financeiros. Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos. Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

Conhecimentos Necessários:

Conhecimentos e saberes relacionados à área administrativa, com atuação em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho, pautada em ações empreendedoras e inovadoras, com foco na geração de novas oportunidades de negócio e geração de renda. Exercício da profissão pautado no comprometimento com necessidades, desejos e percepção da realidade social de clientes, além de respeito à diversidade e a sustentabilidade.

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

1- EMENTA DE CADA COMPONENTE CURRICULAR DA FORMAÇÃO GERAL BÁSICA-FGB:

https://professor.escoladigital.pr.gov.br/sites/professores/arquivos_restritos/files/documento/2021-12/ensino_medio_curriculo_geral.pdf

2- EMENTAS DOS COMPONENTES CURRICULARES DA PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA – PFO, PARA CADA UMA DAS MODALIDADES DE ENSINO:

https://professor.escoladigital.pr.gov.br/sites/professores/arquivos_restritos/files/documento/2022-02/caderno_itinerarios_formativos2022.pdf

3- BASE TÉCNICA OBRIGATÓRIA:

Unidade Curricular: Administração Financeira e Orçamentária

Carga Horária: 133 horas

Nº	Unidade	Conhecimentos
1	Administração Financeira	1.1 Introdução às Finanças Empresariais 1.2 Administração Financeira e suas atribuições 1.3 Estrutura de Capital das Empresas 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
3	Fontes de Financiamento de curto e longo prazo	3.1 Modalidades de financiamento de curto prazo 3.2 Operações de Desconto e de Mercado Aberto 3.3 Financiamento de longo prazo nas empresas 3.4 Custo e Estrutura de Capital 3.5 Payback
4	Ciclo de Caixa e Administração de Capital de Giro	4.1 Demonstrações Financeiras e Fluxo de Caixa 4.2 Estrutura de um Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo 4.3 Situação Líquida Patrimonial 4.4 Estrutura de uma DRE - Demonstração do Resultado do Exercício
5	Ponto de Equilíbrio	5.1 Ponto de Equilíbrio Contábil 5.2 Ponto de Equilíbrio Econômico 5.3 Ponto de Equilíbrio Financeiro
6	Planejamento Orçamentário	6.1 Orçamento e o Processo de Gestão 6.2 Orçamento e Projeções 6.3 Orçamento e Estratégia Organizacional 6.4 Tipos de Orçamento 6.5 Etapas para a Preparação de um Orçamento 6.6 Críticas e Vantagens do Orçamento
7	Análise das Demonstrações e Financeiro-Contábeis	7.1 Análise Vertical e Horizontal 7.2 Indicador do Grau de Endividamento 7.3 Capital de Giro, Capital de Giro Líquido 7.4 Liquidez Contábil 7.5 Índice de Rentabilidade

8	Avaliação e Análise de Investimentos	8.1 Índices de Alavancagem Financeira 8.2 Índices de Rentabilidade 8.3 Índices de Valor de Mercado
---	---	--

Unidade Curricular	Competências	Habilidades
Administração Financeira e Orçamentária	• Detalhamento de análise econômica financeira e patrimonial; • Organização financeira e orçamento da Empresa; • Explicitação de orçamento empresarial e custo de capital; • Análise de investimento; • Capacidade para reconhecer e definir problemas financeiros nas organizações; • Buscar equacionar problemas e introduzir modificações no sentido de atuar preventivamente; • Desenvolvimento de raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações de viabilidade financeira de projetos.	• Planejar, elaborar, organizar e gerenciar um Fluxo de Caixa e de recebimentos e pagamentos; • Executar procedimentos rotineiros pertinentes ao setor financeiro; • Realizar conciliação bancária; • Manusear com proba, atenção e cuidado os documentos da empresa; • Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a orçamentos; • Utilizar sistemas de informação gerencial inserindo informações e extraíndo relatórios; • Executar os procedimentos do ciclo financeiro, utilizando os instrumentos necessários e os aplicativos de informática; • Propor soluções baseadas nos corretos preceitos financeiros de gestão, considerando as limitações e condições da empresa; • Calcular índices de análise das demonstrações contábeis com base nas informações prestadas; • Identificar os tipos de Orçamentos e propor qual melhor se adequa à empresa, tomando por base suas vantagens e limitações.

Bibliografia

BÁSICA

GITMAN, L.J. **Princípios de Administração Financeira**. 14. Ed. São Paulo: Pearson, 2017

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph, W.; JAFFE, Jeffrey F.; **Administração Financeira: Corporate Finance**. 10º. Ed. São Paulo. AMGH 2015.

COMPLEMENTAR

CORREIA NETO, Jocildo. **Planejamento e Controle Orçamentário**. Elsevier 2011.

MEGLIORINI, E.; VALLIM, MA. **Administração Financeira: uma abordagem brasileira**. Editora Pearson. São Paulo, 2009.

Unidade Curricular: Tecnologias e Ferramentas de Gestão

Carga Horária: 67 horas

Nº	Unidade	Conhecimentos
1	Papel do Administrador	1.1 Tipos de organização: conceitos de eficiência e eficácia, Divisão do Trabalho; 1.2 Funções do Administrador: Planejamento, organização, direção e controle; 1.3 Elaboração de formulários: Formulários e Questionários; 1.4 Objetivos de Estudo e Distribuição do Trabalho: QDT - Quadro de Distribuição do Trabalho, Análise da Distribuição da Carga de Trabalho; 1.5 Tipos de Manuais Administrativos: Definição de Tecnologia, Definição de Método.
2	Ferramentas Administrativas	2.1 Diagnóstico Empresarial, Análise de Cenário, Benchmarking, Análise SWOT 2.2 Planejamento Estratégico: Plano de Negócios (Canvas), 5W2H, MASP (Método de Avaliação e Solução de Problemas), Método 8D - 8 disciplinas, Matriz BCG, Matriz GUT, Brainstorming.
3	Ferramentas da Qualidade	3.1 Método 5S, Diagrama de Pareto, Diagrama de Ishikawa, Histograma, Ciclo PDCA, Poka Yoke; 3.2 Forças de Michael Porter, Cadeia de Valor, Vantagem Competitiva, 3.3 DMAIC, DMADV, FMEA.
4	Gestão de Conhecimento	4.1 Gamificação, Gestão de Conflitos, Técnicas de Negociação, Fluxograma; 4.2 Noções de Gerenciamento de Processos (BPM); 4.3 Componentes do SCRUM; 4.4 Gestão baseada em índices (KPI e Balanced Scorecard)

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
Tecnologias e Ferramentas de Gestão	• Aplicação de instrumentos de comunicação, indicadores de desempenho; • Compreensão da tecnologia da informação; • Aplicação de instrumentos de comunicação; • Construção e conhecimento de Banco de Dados: Power BI, Tableau, Excel; • Interface entre os usuários, tecnologias digitais: internet, blockchain, RPA; • Compreensão da Tecnologia da Informação, permite formas de trabalho aperfeiçoadas.	• Apoiar atividades de planejamento e organização; • Identificar, desenhar, racionalizar e dividir tarefas com o uso de ferramentas e tecnologias administrativas; • Propor soluções, incluindo as atribuições simples, tomando por base os conceitos de eficiência e eficácia; • Elaborar formulários coesos, coerentes e que atendam as demandas sem gerar entraves burocráticos; • Ler, interpretar e aplicar os manuais administrativos; • Simular, montar e testar modelos de análise de situações fazendo uso das ferramentas administrativas; • Aplicar, no seu ambiente de tarefas, a racionalização e a valorização do trabalho em equipe; • Compartilhar e absorver conhecimento promovendo uma sinergia intelectual na empresa que traga crescimento e melhoria no processos internos; • Compreender as aplicações de cada uma das ferramentas estudadas, conhecendo suas vantagens, limitações, quando e em qual circunstância utilizá-las; • Dar apoio à gestão analisando atividades e processos, propondo com base em resultados extraídos das ferramentas de gestão, melhorias significativas; • Identificar, sugerir e acompanhar indicadores chave de performance. • Atuar respeitando a legislação vigente, os princípios éticos e o sigilo; • Internalização de valores de cidadania, responsabilidade social, justiça e ética profissional; • Realizar as atividades com criticidade e atenção.

Bibliografia

BÁSICA

CURY, Antonio. **Organização e Métodos – Uma Visão Holística**. 9. Ed. São Paulo. Atlas. 2016.

OLIVEIRAS, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos: Uma Abordagem Gerencial**. 21. Ed. São Paulo. Atlas, 2013.

COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação a sistemas, organização e métodos – SO&M**. 1. Ed. São Paulo. Manole, 2010.

PORTER, Michael E. **ESTRATÉGIA COMPETITIVA – Técnicas para análise de indústrias e da concorrência**. 2. Ed. Rio de Janeiro. 2004.

Unidade Curricular: Introdução à Economia

Carga Horária: 67 horas

Nº	Unidades	Conhecimentos
1	Fundamentos da Economia	1.1 Conceito, divisão e método de investimento; 1.2 Relação com outras ciências; 1.3 Escassez, necessidades humanas, bens econômicos, características e classificação; 1.4 Sistemas econômicos: curva e possibilidade de produção.
2	Fatores de Produção	2.1 Características dos fatores de produção; 2.2 Produção, processos de produção, tipos de produção, isoproducto ou isoquanta, isocusto; 2.3 Mapa de produção, taxa marginal de substituição, o equilíbrio do produtor, caminho de expansão, os estágios da produção.
3	Abordagem do Consumidor	3.1 Abordagem cardinal da teoria do consumidor: a natureza da função utilidade, o problema da medida utilidade, a lei da utilidade marginal decrescente, o equilíbrio do consumidor, a dedução da curva da demanda do consumidor; 3.2 Abordagem original da teoria do consumidor: função utilidade ordinal, tabelas e curvas de indiferença, a taxa marginal de

		substituição, propriedades das curvas de indiferença, a linha de orçamento, caracterização e construção gráfica, propriedades da linha de orçamento, o equilíbrio do consumidor, modificações no equilíbrio, o efeito-renda, o efeito-substituição, o efeito preço, 3.4 Introdução à teoria da demanda: função e deslocamento da demanda individual, função e deslocamento da demanda agregada, propriedades da função demanda, elasticidade da demanda, conceito genérico de elasticidade, elasticidade de preço da demanda, elasticidade no ponto, no arco, regra gráfica, elasticidade x dispêndio total, elasticidade renda, elasticidade cruzada.
4	Macroeconomia	4.1 Concorrência perfeita: características, o equilíbrio da firma no curto prazo; 4.2 Maximização do lucro, a curva de oferta da firma na concorrência perfeita, concorrência imperfeita; 4.3 Monopólio: características, equilíbrio do monopólio no curto prazo, o monopólio com discriminação de preços, a maximização do lucro; 4.4 Oligopólio: características, concorrência monopolística, características, crises econômicas e bolha econômica.

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
Introdução a Economia	- Capaz de buscar informação e conteúdo na ciência econômica que possibilite tomada de decisões, na execução de processos de trabalhos administrativos referente aos aspectos básicos da Economia, Fatores da Produção, Abordagem do Consumidor e Macroeconomia; - Construção de estratégias de sustentabilidade e desenvolvimento;	- Realizar estudos e análises em microeconomia sobre as questões intrínsecas à empresa. - Compreender o ambiente de negócios no qual está inserido. - Utilizar mecanismos de manutenção de sigilo sobre os dados e projetos da empresa. - Auxiliar de forma propositiva na análise do desenvolvimento socioeconômico da empresa.

	• Conceitos de globalização e tendência de mercado.	• Mensurar e dimensionar a oferta e procura dos bens e serviços da empresa. • Identificar corretamente os conceitos econômicos básicos tais como: escassez, bens e fatores de produção. • Investigar, compreender e mapear o comportamento do consumidor antes, durante e depois do processo de compra. • Identificar corretamente o tipo de mercado em que a empresa está inserida. • Auxiliar o departamento financeiro sobre problemáticas de projeções financeiras e contábeis. • Elaborar relatórios que cruzem informações mercadológicas com os interesses da empresa. • Levantar dados e informações sobre o ciclo de vida dos produtos da empresa com base em análises econômicas
--	---	--

Bibliografia

BÁSICA

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia**. 21. ed. São Paulo. Atlas. 2016.

COMPLEMENTAR

MARX, Karl. **O Capital**: Crítica da economia política. Livro I: O processo de produção do capital. São Paulo: Expressão Popular, 2008.

SMITH, Adam. **A riqueza das nações**: investigação sobre sua natureza e suas causas. São Paulo: Abril Cultural, 1983.

Unidade Curricular: Liderança e Gestão de Pessoas

Carga Horária: 133 horas

Nº	Unidade	Conhecimentos
1	Teoria Comportamental	1.1 Comportamento organizacional

		1.2 Fundamentos da psicologia organizacional 1.3 Características do comportamento organizacional 1.4 Desafios do comportamento organizacional 1.5 Relações Transacionais; 1.6 Relações Transformadoras; 1.7 Mudança Organizacional; 1.8 A Natureza Interdependente dos Agentes na Liderança.
2	Funções Básicas da Gestão de Pessoas	2.1 Atrair, desenvolver e reter talentos; 2.2 Planejamento Estratégico de Pessoas; 2.3 Recrutamento de Pessoas; 2.3 Seleção de Pessoas; 2.4 Aplicação de Pessoas.
3	Liderança	3.1 O papel dos Líderes para a Efetividade da Liderança; 3.2 A importância relativa de Traços e Competências dos Líderes; 3.3 Comportamento e Estilo do Líder. 3.4 Liderança Nível 5.
4	Modelagem do trabalho	4.1 Avaliação de Desempenho Humano; 4.2 Remuneração e Benefícios; 4.3 Treinamento e Desenvolvimento; 4.4 Monitoramento de Pessoas.

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
	- Estabelecimentos de relações entre fornecedores, consumidores e clientes; - Reflexão de responsabilidade social, Feedback; - Participação da gestão como elemento de sucesso para	- Estimular equipes e pessoas na direção dos objetivos previamente estabelecidos. - Conduzir processos criativos de definição de objetivos, metas e cronogramas. - Identificar, gerenciar e desenvolver as habilidades das pessoas com as quais trabalha.

	empreendimento, desenvolvimento de carreira, inclusão e diversidade; • Compliance; • Treinamentos comportamentais, liderança: técnicas e métodos; • Estratégia Organizacional: conceitos de visão, missão, valor, planejamento estratégico em gestão de pessoas.	• Determinar-se com os objetivos e orientar pessoas. • Elaborar, junto ao setor demandante, o perfil dos profissionais a serem recrutados e selecionados. • Montar e testar recrutamentos e seleções simuladas; • Aplicar ao seu ambiente de tarefas seus traços de liderança em prol do grupo e na direção dos objetivos. • Elaborar anúncios de vagas que estejam alinhados com o perfil estabelecido. • Modelar trabalhos para que sejam claramente compreendidos e executados; • Dar apoio às atividades e processos de Avaliação de Desempenho Humano. • Planejar, apoiar e auxiliar treinamentos, capacitações e programas de desenvolvimento de pessoas. • Criar, gerenciar e acompanhar perfis em redes sociais profissionais como <i>linkedin</i>. • Identificar, sugerir e acompanhar indicadores chave de performance na Gestão de Pessoas. • Atuar respeitando a legislação trabalhista vigente, os princípios éticos e o sigilo; • Internalização de valores de cidadania, responsabilidade social, justiça e ética profissional; • Realizar as atividades com criticidade e atenção;
--	---	--

Bibliografia

BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações** - 4. ed. -- Barueri, SP : Manole, 2014.

KOUZES, J; POSNER, B. **O Que Precisamos Saber Sobre Liderança? Verdades Fundamentais Sobre A Natureza Do Líder**; Rio de Janeiro: Campus, 2011.

COMPLEMENTAR

CARNEGIE, D. **Liderança: Como Superar-se e Desafiar outros a fazer o mesmo**; São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2011.

COLLINS, Jim. **Empresas Feitas para Vencer**/ Jim Collins – São Paulo, HSM Editora, 2013.

Unidade Curricular: Marketing

Carga Horária: 67 horas

Nº	Unidade	Conteúdos
1	Marketing	1.1 Conceito e história do <i>Marketing</i> ; 1.2 Mix de Marketing - 4P's (Produto, Preço, Praça e Promoção); 1.3 Marketing e Ética.
2	Comportamento de Mercado	2.1 Orientação da empresa para o Mercado; 2.2 Público-Alvo; 2.3 Definição de valor; 2.4 Satisfação do cliente.
3	Segmentação de Mercados-alvo	3.1 Níveis de Segmentação; 3.2 Padrões de Segmentação; 3.3 Procedimentos de Segmentação; 3.4 Posicionamento de Mercado.
4	Sistema Integrado de Marketing	4.1 Ferramentas de diferenciação; 4.2 <i>Inbound Marketing</i> e <i>Outbound Marketing</i> ; 4.3 Branding; 4.4 Marketing na era digital.

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
Introdução ao Marketing	- Conceitos, estratégias e plano de marketing; - Produção de qualidade a um preço competitivo, público alvo,	Planejar ações de marketing alinhadas aos anseios dos clientes e objetivos da empresa, com base nas variáveis mercadológicas.

	importância da marca: poder de influência sobre os consumidores; • Marketing digital e estratégias publicitárias, marketing nas empresas e marketing pessoal; • Desenvolvimento do Marketing necessário para a administração eficiente; • Relação e aplicação entre Marketing e Cliente; • Construção de estratégia de mercado; • Produção de qualidade a um preço competitivo.	• Propor melhorias aos produtos/serviços que agreguem valor à empresa; • Pesquisar, identificar, conhecer e mapear o público-alvo de uma empresa; • Executar procedimentos rotineiros pertinentes ao setor de marketing; • Atuar alinhado à legislação vigente e aos princípios éticos; • Utilizar os instrumentos de mídias digitais da forma correta, com vistas a melhorar a produtividade e melhorando a comunicação da empresa; • Compreender e aplicar o conceito da empresa auxiliando no desenvolvimento de um plano de <i>branding</i> que comunique o conceito desde a logomarca até a embalagem do produto; • Propor ações e/ou estratégias de reforço e/ou de melhoria do conceito e posicionamento da empresa. • Criar postagens para as redes sociais da empresa, alinhadas às diretrizes conceituais e procedimentais da empresa.
--	--	---

Bibliografia

BÁSICA

KOTLER, Philip; **ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING: A edição do novo milênio/ Philip Kotler**; tradução Bazán Tecnologia e Linguística; revisão técnica Arão Sapiro. 10. Ed. São Paulo: Pretice Hall; 2007.

KOTLER, Philip & KELLER, Kevin Lane (2006). **ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING**. Ed. Pearson Education. 12. ed. São Paulo: Pearson Education.

COMPLEMENTAR

SERAFIM, Juliana. **Plano de Marketing para Redes Sociais: em 8 passos**. Santiago do Bem. 2019.

ZIKMUND, W. G. **Princípios da pesquisa de marketing**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005

Unidade Curricular: Negociação e Vendas

Carga Horária: 133 horas

Nº	Unidade	Conhecimentos
1	Conceito de Negociação	1.1 Fase preparatória para Negociação; 1.2 Aproximação, sondagem; 1.3 Apresentação, Barganha e Fechamento; 1.4 Modelos de Negociação.
2	Ferramentas Estratégicas	2.1 Técnicas Alternativas; 2.2 Técnica da Proposta Direta; 2.3 Técnica de Comando; 2.4 Técnica do Resumo; 2.5 Técnica da Prova Verbal.
3	Tipos de Empresas	3.1 Empresas e seus recursos; 3.2 Conceito de Administração de Vendas; 3.3 Estrutura Organizacional da Administração de Vendas; 3.4 Classificação dos Produtos; 3.5 Componentes dos Produtos; 3.6 Ciclo de Vida dos Produtos.
4	Mercado de Vendas	4.1 Previsão de Vendas; 4.2 Análise de Mercado; 4.3 Pesquisa de Mercado; 4.4 Determinação das Cotas de Vendas; 4.5 Promoção; 4.6 Comunicação e Propaganda; 4.7 Treinamento de vendedores; 4.8 Avaliação de Desempenho Vendedores.

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
Negociação e Vendas	- Processo produtivo, tipos de contrato, técnicas de venda e pilares da negociação; - Capacitar indivíduos para atuar nas atividades de	Planejar, organizar e demonstrar produtos/ serviços com conhecimento das características, respeitando as necessidades do

	compra e venda no comércio atacadista e varejista em âmbito nacional; • Conhecimento específico na área de vendas no Comércio Exterior; • Planejamento e prospecção de serviços de apoio ao cliente, fidelização e atendimento pós-venda; • Análise das estratégias dos projetos: gestão de prazos, cronograma, custos e recursos; • Desenvolvimento de produto: gestão de qualidade, análise de riscos e órgãos regulatórios, satisfação do cliente e benefícios para os membros da organização e da sociedade; • Inovações: mudanças comportamentais dos consumidores.	cliente, os objetivos da empresa e os preceitos éticos; • Negociar nas mais diversas circunstâncias, sondando as condições postas, fazendo uso de linguagem corporal e oral assertivas e buscando um fechamento satisfatório para todos os envolvidos; • Conhecer o ciclo de vida dos produtos/serviços a serem demonstrados; • Auxiliar o processo de previsão de vendas, pautado em análises históricas e projeções; • Elaborar e acompanhar relatórios de vendas; • Realizar pesquisas de mercado com clientes ativos e inativos; • Planejar, elaborar e auxiliar na aplicação de avaliação dos vendedores.
--	---	--

Bibliografia

BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de vendas: uma abordagem introdutória** / Idalberto Chiavenato. – Rio de Janeiro; Elsevier, 2005.

WHEELER, Michael. **A Arte da Negociação: Como improvisar acordos em um mundo caótico**; tradução de Poliana Oliveira. – São Paulo: LeYa, 2014.

COMPLEMENTAR

BOOTHMAN, Nicholas. **Como convencer alguém em 90 segundos**; tradução de Mayara Fortin e Renato D’Almeida. – São Paulo : Universo dos Livros, 2012.

CIALDINI, Robert B. **As armas da persuasão**; Robert B. Cialdini; tradução de Ivo Korytowski. Rio de Janeiro: Sextante, 2012.

Unidade Curricular: Noções de Direito

Carga Horária: 67 horas

Nº	Unidade	Conhecimento
1	Tipos de Direito	1.1 Público e Privado; 1.2 Noções de Direito Constitucional; 1.3 A República Federativa do Brasil, Forma e Sistema de Governo; 1.4 Pessoas Naturais, Capacidades das Pessoas Jurídicas, Capacidade de Fato e de Direito, Pessoa Jurídica de Direito Público e Privado.
2	Noções de Direito Civil	2.1 Contratos: Compra e Venda, Locação, Empréstimo; 2.2 Empresa, Atividade Empresarial; 2.3 Função Social; 2.4 Tipos de Sociedade; 2.5 Responsabilidade Civil do Empresário e a Proteção ao Consumidor; 2.6 Registro e Escrituração, 2.7 Proteção Industrial; 2.8 Títulos de Crédito; 2.9 Modalidade de Garantia, Falências e Concordatas,
3	Noções Direito do Consumidor	3.1 Consumidor, Fornecedor, Produto, Serviço, Princípios Fundamentais; 3.2 Aspectos e Exigências Legais de Direito Ambiental para os Diversos Empreendimentos, Estudo de Impacto Ambiental.
4	Noções de Direito Trabalhista	4.1 Conceitos, Relações de Emprego; 4.2 Legislação Aplicável; 4.3 Contrato de Trabalho e suas Consequências; 4.4 Obrigações e Extinção.
5	Noções de Direito Previdenciário	5.1 Legislação Previdenciária atribuída à Empresa; 5.2 Principais benefícios; 5.3 Formas de Custeio.
6	Noções de Direito Tributário	6.1 Espécies Tributárias; 6.2 Fato Gerador; 6.3 Sujeito Ativo e Passivo;

		6.4 Capacidade e Domicílio; 6.5 Competência Tributária; 6.6 Impostos, Taxas e Contribuições; 6.7 Tributos Municipais, Estaduais e Federais; 6.8 Obrigação Tributária, Responsável Tributário, Substituição Tributária; 6.9 Dívida Ativa e Certidões (ICMS, CSSL, COFINS, IPI, IR)
--	--	--

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
Noções de Direito	• Compreensão dos conceitos fundamentais de Direito; • Aplicação dos Direitos: Civil, Trabalhista, Previdenciário e Tributário. • Interpretação de documentos dos direitos e deveres nas organizações; • Compreensão da aplicação dos impostos, taxas e contribuições.	• Entender as áreas de atuação do profissional de direito, • Compreender, zelar e cumprir as leis que aplicáveis à empresa e sua conduta. • Realizar a alocação correta de toda a documentação legal necessária para a empresa. • Auxiliar na emissão de documentos legais para o funcionamento da empresa. • Revisar todos os alvarás de funcionamento. • Auxiliar na preparação de contratos da empresa, seguindo os preceitos legais. • Auxiliar na condução legal sobre os contratos de trabalho. • Preparar relatórios internos em defesa da empresa. • Auxiliar na análise dos documentos tributários

Bibliografia

BÁSICA

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

SARAIVA. **Vade Mecum**. 32. ed. São Paulo. Saraiva Jur. 2021.

COMPLEMENTAR

AMARAL, Francisco. Direito Civil. Introdução. 9ª edição. São Paulo: Saraiva, 2017.

ÁVILA, Humberto. Competências tributárias: um ensaio sobre a sua compatibilidade com as noções de tipo e conceito. São Paulo: Malheiros, 2018.

BUCCI, Maria Paula Dallari. Fundamentos para uma Teoria Jurídica das Políticas Públicas. São Paulo: Saraiva, 2013.

CORDEIRO, António Meneses. Da boa-fé no Direito Civil. Da boa fé no direito civil. 6. reimpr. Coimbra: Almedina, 2015.

LOPES, José Reinaldo de Lima. O direito na história – lições introdutórias; 5ª. Edição. São Paulo, Atlas, 2014.

SOUTO MAIOR, Jorge Luiz. História do Direito do Trabalho no Brasil. Curso de Direito do Trabalho, Capítulo I - Parte II. São Paulo: LTr, 2017.

VEIGA, José Eli. Para entender o desenvolvimento sustentável. São Paulo, Editora 34, 2015.

Unidade Curricular: Teoria Geral da Administração

Carga Horária: 67 horas

Nº	Unidades	Conhecimentos
1	Habilidades do Administrador	1.1 Administrador como agente de mudanças; 1.2 Filósofos e suas contribuições; 1.3. Ênfases das Teorias da Administração e suas concepções do homem; 1.4 Administração Clássica; 1.5 Frederick Taylor e a Organização Racional do Trabalho - ORT. 1.6 Henry Fayol.
2	Administração Humanística	2.1 A experiência de Hawthorne; 2.2 Entendimento da Organização Informal; 2.3 Compreensão das Teorias Motivacionais e suas Aplicabilidades; 2.4 Teoria Neoclássica;
3	Princípios Básicos da Organização	3.1 Diferenciação entre Centralização e Descentralização; 3.2 Departamentalização;

		3.3 Administração por Objetivos; 3.4 Modelo Burocrático de Organização e suas características. 3.5 Teoria Sistêmica e seus conceitos fundamentais; 3.6 Teoria da Contingência; 3.7 Entendimento sobre os ambientes; 3.8 Impacto das Tecnologias; 3.9 Estratégia Organizacional.
--	--	--

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
Teoria Geral da Administração	- Fundamentação dos conceitos básicos da Administração; - Evolução do pensamento administrativo e organizacional; - Principais teorias da Administração; - Construção e a evolução da concepção da Administração nas organizações públicas e privadas; - Desenvolvimento histórico das diferentes abordagens teóricas e seus pressupostos.; - Características que fundamentam a história do pensamento administrativo frente aos enfoques contemporâneos.	- Entender a evolução do pensamento administrativo desde os filósofos até os dias atuais; - Entender os princípios da Administração desde sua sistematização inicial até suas concepções atuais; - Compreender os impactos e barreiras das teorias na prática da Administração, bem como a importância da prática na superação das teorias; - Extrair de cada teórico métodos e práticas que impulsionem a produtividade, com respeito aos colaboradores, a ética e aos princípios das organizações; - Oportunizar treinamento na sistematização de ideias tanto para a comunicação verbal como para a apresentação escrita;

		• Identificar de quais métodos devem ser aplicados e em qual circunstância eles são úteis; • Mapear corretamente tarefas simples; • Racionalizar corretamente tarefas, tornando-as mais fluidas;
--	--	--

Bibliografia

BÁSICA

BERNARDES Cyro & MARCONDES, Reynaldo C. Sociologia aplicada à administração. 5a ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

BOBBIO, Norberto . A Teoria das formas de governo. 10ª ed. Brasília: UNB, 1998.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração – 9. Ed. Rio de Janeiro. Elsevier, 2014.

LAKATOS, Eva Maria. Sociologia da Administração. 10ª reimp. São Paulo: São Paulo, 2013.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria Geral da Administração – Da Revolução Urbana à Revolução Digital - 8. Ed. São Paulo: Atlas, 2017.

COMPLEMENTAR

BARBOSA, L.M.A., MANGABEIRA, W.C. A incrível história dos homens e suas relações sociais. Petrópolis: Vozes, 2014.

DIAS, Reinaldo. Sociologia das Organizações. 2 ed. 2ª. impr. São Paulo: Atlas, 2012

DROSDEK, Andréas. Filosofia para executivos: a sabedoria de grandes filósofos aplicada ao dia a dia empresarial. Campinas: Verus, 2009

Unidade Curricular: Comércio Exterior

Carga Horária: 200 horas

Nº	Unidade	Conhecimentos
1	Descrição do Comércio Internacional e Estudo de Padronização dos Produtos	1.1 Conceitos de Comércio Internacional e Comércio Exterior. • Blocos Econômicos: Mercosul, União Europeia, BRICS, USMCA e APEC. • Comércio Internacional: globalização, internet, e-commerce. Barreiras ao livre comércio. • Comércio Internacionais e suas exigências: planejamento, profissionalismo, representação no exterior, aceitabilidade do produto, qualidade, publicidade e propaganda, motivos da compra, resultados imediatos, particularidades do mercado, concorrência, canais de distribuição. 1.2 Comércio Exterior: conceito, evolução do comércio exterior brasileiro. Entidades Intervenientes no Comércio Exterior: evolução do processo organizacional do comércio exterior brasileiro, estrutura administrativa do comércio exterior. Panorama do comércio exterior brasileiro. • Classificação Fiscal de Mercadorias. • Sistema Harmonizado. • Nomenclatura Comum do Mercosul. • Regras para interpretação da Nomenclatura Comum do Mercosul. • Nomenclatura Brasileira de Mercadorias. • Principais termos técnicos em inglês: processos de comunicação em comércio exterior. • Termos Internacionais de Comércio Exterior (INCOTERMS). • Significado e aplicação dos Termos Internacionais de Comércio Exterior (INCOTERMS).

		- Estruturação dos Termos Internacionais de Comércio Exterior (INCOTERMS): EXW, FCA, FAS, FOB, CFR, CIF, CPT, CIP, DAF, DES, DEQ, DDU, DDP. - Termos do comércio não contemplados no INCOTERMS.
2	Modernização de Processos	2.1 Sistema Integrado de Comércio (SISCOMEX): Histórico. Entidades intervenientes. Credenciamento - habilitação e acesso. Módulo exportação – documentos eletrônicos: Registro de Exportação (RE), Registro de Operação de Crédito (RC), Registro de Venda (RV), Registro de Exportação Simplificada (RES), Declaração de Despacho de Exportação (DDE), Declaração Simplificada de Exportação (DSE), Comprovante de Exportação. Módulo de importação – documentos eletrônicos: Declaração de Importação (DI), Declaração 1.1 Simplificada de Importação (DSI), Licença de Importação (LI), Licença Simplificada de Importação (LSI), Comprovante de Importação (CI). Registro de outras operações. 2.2 Ferramentas de apoio ao Comércio Exterior: Comex Responde, Comex Stat, Connect Americas, Estatísticas de Comércio Exterior no site do Ministério da Economia, Importa Fácil (Correios), Exporta fácil (Correios), Trade Helpdesk, Guia de Comércio Exterior e Investimento (Invest & Export Brasil), Market Access Map, Plano Nacional da Cultura Exportadora (PNCE), Ponto Focal de Barreiras Técnicas às Exportações, Preferências Tarifárias na Exportação, Programa e-Xport Brasil, SEM Barreiras- Sistema Eletrônico de Monitoramento de Barreiras às Exportações, Simples Exportação, Simulador de Preço de Exportação, SISPROM, Trade Map, Vitrine do Exportador.
3	Processo de Importação e Exportação: aspectos administrativos, operacionais e financeiros	3.1 Processo de Exportação: - Tratamento administrativo. - Licenciamento da importação. - Despacho aduaneiro de importações. - Documentos de importação. - Formação de custos na importação.

		• Passo a passo da importação: cadastramento, negociação, avaliação mercadológica, concretização das negociações, pagamento da importação, licenciamento, embarque, despacho aduaneiro de importação, controle documental. 3.2 Exportação da exportação: Tratamento administrativo. Despacho aduaneiro de exportação. Documentos de exportação. Formação de preço de exportação. 3.3 Passo a passo da exportação: cadastramento, análise mercadológica, seleção do canal de venda, negociação, fechamento do negócio, SISCOMEX, despacho aduaneiro de exportação e embarque, acompanhamento pós-venda, controle documental.
4	Processo de Importação e exportação: rotinas, transportes e pagamentos	4.1 Rotinas de exportação: contato, documentos e condições negociam, preparação para embarque da mercadoria, pós-embarque, quando contratar câmbio, exportação de amostras, exportação em consignação, prazos, contrato, fluxograma básico de exportação. 4.2 Rotinas de importação: contato, documentos e condições negociam, obtenção de licença de importação, obtenção de financiamento, preparação para embarque da mercadoria, pós-embarque, quando contratar o câmbio, fluxograma básico de importação. 4.3 Transportes, embalagens e seguros: Meios de transportes, classificação dos meios de transportes quanto à modalidade, classificação dos meios de transportes quanto à forma, embalagens, marcação e rotulagem, seguro. 4.4 Pagamentos e recebíveis internacionais: participação bancária no comércio exterior, modalidades de pagamento.

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
	• Descrição do Comércio Internacional, causa e efeito na tendência global;	• Identificar os elementos conceituais básicos de comércio internacional, as suas diferenças em relação ao comércio exterior e a

	• Estudo de padronização dos produtos, proporcionando enormes economias de escala; • Estabelecimentos de relações e aproximação entre países, processos de Importação e Exportação; • Principais termos técnicos em inglês: processos de comunicação em comércio exterior; • Blocos econômicos: Mercosul, União Européia, BRICS, USMC E APEC; • Modernização de Processos, tributação aduaneira.	importância da padronização de produtos para os negócios; • Conhecer os significados dos termos técnicos de comércio exterior português/inglês, os principais blocos econômicos e sua importância para o comércio exterior brasileiro: Mercosul, União Europeia, BRICS, USMCA e APEC; • Compreender a estrutura do comércio exterior brasileiro, os fluxos, os principais documentos e tributos aduaneiros de importação e exportação; • Aplicar, por meio de simuladores, as principais ferramentas de comércio exterior utilizadas na modernização dos processos de importação e exportação; • Desenvolver práticas de importação ou exportação, tais como: explorar informações nas ferramentas de apoio ao comércio exterior brasileiro, realizar simulações em ferramentas e sites do comércio exterior brasileiro, preencher modelos de documentos de importação e exportação, explorar sites que oferecem informações sobre o comércio exterior brasileiro, elaborar projetos de importação e exportação com empresas fictícias. .
--	--	---

Bibliografia

BÁSICA

FARO, Ricardo; FARO, Fátima. **Curso de Comércio Exterior**: visão e experiência brasileira. São Paulo: Atlas, 2007.

MINERVINI, Nicola. **O exportador**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

POYER, Maria da Graça. **Introdução ao comércio exterior**: livro didático / Maria da Graça Poyer, Renato Paulo Roratto ; design instrucional Lis Airê Fogolari. – Palhoça : UnisulVirtual, 2017. 70 p. : il. ; 28 cm.

SEGALIS, Gabriel; FRANÇA, Ronaldo de.; ATSUMI, Shirley Yurica Kanamori. **Fundamentos de exportação e importação no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

COMPLEMENTAR

BRASIL. **Aprendendo a exportar.** Disponível em: <http://www.aprendendoaexportar.gov.br/>

BRASIL. **Ferramentas de apoio ao exportador.** Disponível em: <http://www.aprendendoaexportar.gov.br/index.php/onde-buscar-apoio-ou-informacoes/ferramentas-de-apoio-ao-exportador>.

BRASIL. **Guia de comércio exterior e investimento.** Disponível em: <http://www.investexportbrasil.gov.br/>.

BRASIL. **Quero exportar.** Disponível em: <https://portal.apexbrasil.com.br/nossos-servicos/quero-exportar/>.

BRASIL. **Sistemas de Comércio Exterior.** Disponível em: <http://www.siscomex.gov.br/>

CENTRO INTERNACIONAL DE NEGÓCIOS DO PARANÁ. **Orientação para exportar.** Disponível em: <http://www.fiepr.org.br/cinpr/servicoscin/orientacao-para-exportar/>.

PETRY, Mariana Simões. **A política de comércio exterior brasileira de 1995 a 1998: a política comercial estratégica e o caso Embraer.** Disponível em: http://www.dominipublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=29327.

RODRIGUES, Waldemar; BENEDICTO, Gideon Carvalho de. Uma análise das políticas do comércio exterior brasileiro nos últimos quinze anos. Revista Eletrônica de Estratégia & Negócios, [S.l.], v. 2, n. 2, p. 27-51, ago. 2010. ISSN 1984-3372. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/EeN/article/view/60>>. Acesso em: 13 set. 2021. doi:<http://dx.doi.org/10.19177/reen.v2e2200927-51>.

SILVA, Mygre Lopes da.; SILVA, Rodrigo Abbade da Silva; CORONOEL, Daniel Arruda. Padrão de Especialização do Comércio Internacional do Paraná (1999-2014). Administração de Empresas em revista. Disponível em: <https://www.google.com/search?q=comercio+exterior+estudo+de+caso+no+paran%C3%A1&oq=comercio+exterior+estudo+de+caso+no+paran%C3%A1&aqs=chrome..69i57.6982j1j9&sourceid=chrome&ie=UTF-8#>. Acesso em: 13 set. 2021.

STELZER, Joana; NASCIMENTO, Natali; MORELLA, Patrícia Duarte Peixoto. Desafios do comércio mundial: sustentabilidade e internacionalização de empresas (Orgs.). Itajaí: Universidade do Vale do Itajaí, 2009.

Unidade Curricular: Controladoria e Finanças

Carga Horária: 200 horas

Nº	Unidade	Conhecimentos
1	Ambiente da Controladoria	1.1 Enfoque e abordagens da área de atuação do <i>controller</i> . 1.2 Perfil do profissional de <i>controller</i> .

		1.3 Mercado de trabalho. 1.4 A controladoria e a estrutura organizacional. 1.5 O processo de controle e gestão das empresas. 1.6 A utilização de ferramentas e modelos para o controle gerencial. 1.7 Normas relativas à pessoa do <i>controller</i>. 1.8 Normas de execução do trabalho.
2	Planejamento e Supervisão	2.1 Planejamento e supervisão. Sistema de controle Interno – Conceito. 2.2 Dimensão do controle interno. Influência do modelo de gestão no controle interno. 2.3 Sistema de controle interno versus controle interno. Princípios do controle interno. 2.4 Demonstrativos contábeis básicos: Balanço patrimonial (Ativo Circulante; Ativo Não Circulante, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Patrimônio Líquido), 2.5 Demonstração do resultado do exercício, Demonstração do fluxo de caixa (Método indireto, Método direto).
3	Interpretação do Balanço Patrimonial	3.1 Origens e aplicações de recursos das empresas. 3.2 Análise de balanço (Indicadores econômicos), 3.3 Índices de liquidez, Índices de rentabilidade, Índices de endividamento, 3.4 Capital de giro, Capital de giro líquido. 3.5 Análise de custos, Volumes e Alavancagem operacional. 3.6 Margem de contribuição e Margem de segurança. Análise horizontal e vertical das demonstrações financeiras básicas.
4	Avaliação de Investimentos de Longo Prazo	4.1 Taxa interna de retorno, 4.2 Valor Presente Futuro, 4.3 <i>Payback</i>. 4.4 Risco e Retorno.
5	Avaliação dos Controles Internos	5.1 Identificação das demonstrações contábeis e responsabilidades do auditor. 5.2 Adequação aos princípios contábeis. 5.3 Tipos de parecer (Limpo e sem ressalva, Com ressalva, Abstenção de opinião, Adverso).

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
Controladoria e Finanças	Controle e cálculo de custos, controle de estoque: inventário;	Entender as áreas de atuação do profissional de <i>controller</i> e normativas.

	• Planejamento financeiro: indicadores financeiros, projeções, cálculo de investimento de retorno, tesouraria; • Matemática Financeira, noções de contabilidade: fluxo de caixa, demonstrações financeiras, auditorias (fiscal, interna e externa), indicadores financeiros; • Contabilidade gerencial: relatórios gerenciais para tomadas de decisões e Tributos.	• Acompanhar e implementar as diretrizes do planejamento econômico e estratégico da empresa, que cabem ao <i>controller</i>. • Utilizar as ferramentas de controle gerencial, como controle de caixa, conciliação bancária e afins. • Planejar, organizar e desenvolver planos financeiros. • Interpretar e validar dados de balanço patrimonial. • Analisar informações contábeis para reduzir perdas, aumentar o lucro e acompanhar projeções de faturamento. • Analisar os indicadores econômicos da empresa, traduzindo-os em relatórios. • Classificar a situação da empresa por meio de relatórios. • Auxiliar na realização da auditoria no setor financeiro da empresa. • Entender os diferentes tipos de análise contábil em uma empresa. • Identificar e escriturar corretamente os lançamentos contábeis. • Utilizar os diferentes relatórios, a partir da natureza da atividade e demanda. • Apoiar a emissão e validação de pareceres sobre a situação da prestação de contas da empresa
--	--	---

Bibliografia

BÁSICA

RIBEIRO, Osni Moura. **CONTABILIDADE BÁSICA FÁCIL**. São Paulo, Saraiva, 2013.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **CONTABILIDADE GERENCIAL**: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2014.

FERREIRA, Ricardo J. **CONTABILIDADE BÁSICA**: Teoria e questões comentadas. 8. ed. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2011.

SILVA, Bráulio Wilker. **CONTROLADORIA EMPRESARIAL**. Belo Horizonte, 18. ed. BWS, 2014.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **CONTROLADORIA ESTRATÉGICA APLICADA**: Conceitos, estruturas e sistema de informações. 1 ed. São Paulo. Cengage Learning, 2016

MACHADO, Marcos William Kaspchak. **CONTROLADORIA, GESTÃO DE CUSTOS E FINANÇAS**. Ponta Grossa, Atena, 2018. Disponível em < <https://www.atenaeditora.com.br/wp-content/uploads/2018/12/E-book-Controladoria-Gest%C3%A3o-de-Custos-e-Finan%C3%A7as.pdf>> acesso em 06 set 2021.

COMPLEMENTAR

OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JÚNIOR, José Hernandez; SILVA, Carlos Alberto dos Santos. **CONTROLADORIA ESTRATÉGICA**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **CONTROLADORIA AVANÇADA**. São Paulo, 2. ed. Pioneira Thomson Learning, 2013.

MARION, J. C. **CONTABILIDADE EMPRESARIAL**. São Paulo, 16. ed. Atlas, 2012

Unidade Curricular: Logística

Carga Horária: 200 horas

Nº	Unidade	Conhecimentos
1	Fundamentos da Logística	1.1 Introdução à Logística: Contexto histórico, evolução conceitual, missão, objetivo, atividades primárias e secundárias; 1.2 Sistema Logístico: Conceito, O sistema logístico e seus componentes, os fluxos na logística, Evolução do sistema logístico, e a integração da logística com o marketing; 1.3 Cadeia de Abastecimento: Conceito, Implementação e funcionamento, Objetivos, Sincronização do fluxo de materiais e informações, gerenciamento da cadeia de abastecimento como estratégia competitiva, a falta de coordenação da cadeia de suprimentos e o efeito chicote, obstáculos para a coordenação em uma cadeia de suprimentos e medidas gerenciais para atingir a coordenação; 1.4 Logística de Suprimentos: Conceito, objetivo, seleção e avaliação de fornecedores, terceirização e outsourcing; 1.5 Custos Logísticos: Elementos dos Custos Logísticos, Estrutura dos Custos Logísticos, Métodos de Custeio e Principais trade off Logísticos; 1.6 Logística Integrada: Abordagem Sistêmica, Planejamento, Implantação e Controle de Fluxos de Materiais dos Fornecedores aos Clientes, Fluxos de Informação, Marketing e Serviço ao Cliente.
2	Estoques	2.1 Introdução à Administração de Materiais: Introdução histórica e definições da Administração de Materiais,

2.2 Procedimentos fundamentais e principais objetivos para a Administração de Materiais, Visão geral sobre Recursos Materiais e Patrimoniais, Desempenho, enfoques e tendências da Administração de materiais; Classificações de Materiais: Conceito, Atributos para classificação de materiais e Tipos de classificação;

2.3 Fundamentos da gestão de estoque: Introdução, Conceitos, Indicadores de desempenho aplicáveis à gestão de estoques,

2.4 Classificações dos estoques, Dinâmica dos estoques – Gráfico “Dente de serra” e Estoque de Segurança;

2.5 Gestão de Estoques: Classificação de estoques, níveis de estoque e estoque mínimo, dimensionamento e armazenamento, custos de aquisição, gastos acessórios, avaliação de estoques – PEPS, UEPS e Média Ponderada, tratamento das perdas de estoque, avaliação contábil x avaliação econômica de estoques, transferências e movimentação de materiais, transporte de materiais;

2.6 Custos de estoques: Custos envolvidos na manutenção de estoques, Lote Econômico de Compras, Sistemas de ressuprimento de materiais, Sistemas de duas e de três gavetas, Sistema de reposição por quantidades fixas, Sistema de reposição em períodos fixos, Sistema híbrido de mínimos e máximos;

2.7 Classificação ABC de Estoque: Origem e conceito, Técnicas de montagem da curva e Estratificação dos estoques nas Classificações ABC.

2.8 Gestão de compras: A função compra: Introdução e objetivos; organização de compras; qualificação de compradores; sistema de compras; condições de compra; negociação; fornecedores.

2.9 Processamento de pedido: definição, Tempo do ciclo de pedido, Relatório de expedição, Ordem de pedido (OP), Ordem de serviço (OS), Nota fiscal (NFe);

2.10 Serviço ao cliente: Fluxo de informações e materiais; Ciclo de pedido: preparação, transmissão, recebimento e expedição; Principais gargalos: atrasos na transmissão de pedidos, devoluções, trocas, aprovação de crédito, descontos, falta de estoque e atrasos no transporte.

2.11 Armazenagem e Movimentação: Introdução à movimentação de materiais: Conceitos, Atividades de movimentação de materiais e Objetivos

3	Princípios Básicos da Movimentação de Materiais	3.1 Classes materiais e Princípios da movimentação de materiais; 3.2 Embalagem, acondicionamento e unitização: Classificação da embalagem quanto ao tipo de movimentação, conceito de carga unitizada, tipos de carga unitizada, vantagens e desvantagens; 3.3 Equipamentos de movimentação de materiais: Tipos de equipamentos de movimentação de materiais, veículos industriais, equipamentos suspensos, transportes contínuos; 3.4 Estocagem e armazenagem: Fatores de armazenagem, estocagem, sistemas de estocagem, métodos de estocagem e armazenagem; 3.5 Análise de problemas de movimentação de materiais: Métodos de procedimento, Técnicas analíticas para resolução de problemas e métodos do estudo do trabalho; 3.6 Dimensionamento de espaços: Planejamento do espaço e layout de armazenagem, localização do estoque, armazéns e método simplificado para determinação do arranjo físico de um armazém; Custos de movimentação e armazenagem de materiais: Composição dos custos de movimentação de materiais e custos de armazenagem.
4	Transportes e Distribuição	4.1 Conceito de transportes: Histórico do transporte, Terminologia utilizada em transportes, Formas e modais de transporte, Formas de transportes e Modos ou modais de transporte; 4.2 Principais modais: Principais modais e suas características (Transporte Rodoviário, Transporte Ferroviário, Transporte Marítimo, Transporte Fluvialacustre, Transporte Dutoviário e Transporte Aéreo), Multimodalidade e Intermodalidade, Serviços acessórios ao transporte, Órgãos reguladores e documentos de transporte; Distribuição física: Conceito de distribuição, Canais de distribuição, Fluxos da distribuição e rede logística; 4.3 Planejamento de distribuição. Tecnologia: Ferramentas mais utilizadas: CRM (Customer Relationship Management), EDI (Electronic Data Interchange), WMS (Warehouse Management System), ERP (Enterprise Resource Planning) e o TMS (Transportation Management Systems).

		4.4 Tecnologia: Ferramentas mais utilizadas: CRM (Customer Relationship Management), EDI (Electronic Data Interchange), WMS (Warehouse Management System), ERP (Enterprise Resource Planning) e o TMS (Transportation Management Systems).
5	Logística Reversa	5.1 Logística empresarial direta e reversa – definição clássica, Logística verde, Logística reversa de pós-venda e pós-consumo, Logística reversa e a cadeia de suprimentos, Gerenciamento integrado de resíduos, Fluxo de materiais e processos da logística reversa; bens de pós-vendas, bens de pós-consumo, Produção mais limpa, 3R's e certificações ambientais. 5.2 Legislação Brasileira: resíduos sólidos (lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS), resíduos químicos, resíduos gasosos e resíduos líquidos. 5.3 Logística Internacional e Aduaneira: Despacho Aduaneiro de Exportação: Conceito e Procedimentos Preliminares, Documentos Necessários para o Despacho, Etapas do Despacho, Elaboração e Registro da Declaração, Confirmação da Presença da Carga, Entrega e Recepção dos Documentos, Parametrização e Distribuição, Conferência Aduaneira e Desembaraço
6	Comércio Exterior	6.1 Imposto Sobre Produto Industrializado – IPI, Contribuição para o PIS/PASEP e COFINS, Adicional de Frete para Renovação da Marinha Mercante, CIDE – Combustíveis, Taxa de Utilização SISCOMEX, Despacho Aduaneiro de Importação, Conceito e Procedimentos Preliminares, Parametrização e Distribuição, Entrega de Documentos, Conferência Aduaneira e Desembaraço; 6.2 Documentos Comerciais e Fiscais: Conceito, Tipos de Documentos Comerciais e Fiscais; Unitização de Cargas e Embalagens: Conceitos, tipos de unitização, custos e segurança na unitização de cargas, sistemas de unitização de cargas, consolidação e desconsolidação de carga, Demurrage e detention e leasing de container, Embalagens x Unitização, e operações com cargas perigosas. Operação em Portos,

		6.3 Aeroportos e Demais Áreas Alfandegadas: Características das principais áreas alfandegadas, a cadeia de negócio, principais agentes, órgãos intervenientes em portos e aeroportos, equipamentos de operação, regras legais e rotinas, avaliação logística dos portos e aeroportos brasileiros; 6.4 Gestão dos Custos Logísticos e Negociação de Contratos: Estudo dos incoterms, operadores logísticos, análise dos tipos de custos, composição de custos, simulação de operações e planejamento de orçamento.
--	--	---

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
Logística	- Desenvolvimento de soluções logísticas; - Desenvolvimento e aplicação de serviços logísticos: automação, entrada e saída de produtos; - E-Commerce; - Logística Reversa: responsabilidade social, minimização dos impactos ambientais; - Serviços de transportes nacionais e internacionais (logística aduaneira).	- Relacionar as teorias objeto do conteúdo programático do componente curricular com os procedimentos logísticos utilizados pelos diversos tipos de organizações; - Proporcionar uma visão integrada da logística; - Elaborar estratégias de redução de custos logístico, mantendo a qualidade dos serviços ofertados; - Identificar estratégias de logística reversa que possam minimizar o impacto ambiental provocado pelas organizações; - Identificar oportunidades logísticas como diferencial competitivo; - Atenção aos processos organizacionais; - Planejar, organizar e monitorar das atividades logísticas; - Organizar e controlar o fluxo de materiais e informações;

		• Identificar e preencher corretamente documentos e relatórios logísticos; • Observar e cumprir os prazos dos documentos; • Elaborar estratégias logísticas competitivas respeitando as legislações vigentes nas diversas áreas de atuação da logística; Conhecer os processos aduaneiros para despacho de cargas em portos e aeroportos
--	--	--

Bibliografia

BÁSICA

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de abastecimento: planejamento, organização e logística empresarial**. 4.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento**. São Paulo: Atlas, 2001.

CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia logística integrada**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

CHOPRA, S., MEINDL, PP. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos - Estratégia, planejamento e Operação**. São Paulo: Pren..ce Hall, 2009.

CORRÊA, Henrique Luiz. **Sistemas de logística reversa: criando cadeias de suprimentos sustentáveis**. São Paulo: Atlas, 2013.

FARO, Ricardo e FARO, Fátima. **Curso de Comércio Exterior, Visão e Experiência Brasileira**. ed. Atlas, Edição, 2007. Normas Administrativas: Importação, Drawback e Exportação - Portaria SECEX nº 10/2010

COMPLEMENTAR

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de abastecimento: planejamento, organização e logística empresarial**. 4.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento**. São Paulo: Atlas, 2001.

CARILLO JR, Edson et all. **Atualidades na armazenagem**. São Paulo. IMAM

DIAS, Marco Aurélio P.. **Administração de Materiais: Uma Abordagem Logística**. São Paulo: Atlas, 5ª Ed. 2010

FARO, Ricardo e FARO, Fátima. **Curso de Comércio Exterior: Visão e Experiência Brasileira**. Editora Atlas. Ano: 2007. 1ª edição.

FREITAS, Walter. **Gestão de Contratos Melhores Práticas Voltadas aos Contratos Empresariais**. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

GARCIA, Luiz Martins. **Exportar: Rotinas e Procedimentos, Incentivos e Formação de Preços**. 8ª edição. São Paulo: Aduaneiras, 2007. Keedi, Samir. **ABC do comércio Exterior**. São Paulo: Aduaneiras, 2007.

LEITE, Paulo Roberto. **Logística reversa: meio ambiente e competitividade**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003.

RAZZOLINI FILHO; BERTÉ, R. **O reverso da logística e as questões ambientais no Brasil**. Curitiba: IBPEX, 2009.

VALLE, Rogério; SOUZA, Ricardo Gabby de Souza. **Logística reversa: processo a processo**. São Paulo: Atlas, 2014.

Unidade Curricular: Recursos Humanos

Carga Horária: 200 horas

Nº	Unidade	Conteúdos
1	Introdução à Administração de Recursos Humanos	1.1 Conceito de Administração de Recursos Humanos, 1.2 A Competência do Profissional de Recursos Humanos, 1.3 Capital Humano e Capital Intelectual, 1.4 Trabalho em Equipe.
2	Recrutamento e Seleção de Pessoas	2.1 Recrutamento de Pessoas, Conceito de Recrutamento de Pessoas, 2.2 Recrutamento Interno, Recrutamento Externo, 2.3 Avaliação dos Resultados do Recrutamento. 2.4 Seleção de Pessoas: Conceito de Seleção de Pessoas, Entrevista de Seleção, O Processo Seletivo, 2.5 Avaliação dos Resultados da Seleção; Conceitos Básicos: Empregador, Colaborador, Relação de Emprego,

		2.6 Tipos de Contratos Celebrados, Experiência, Por prazo Determinado e Indeterminado, 2.7 Temporário, Menor Aprendiz, Deficientes e Reabilitados, Estagiários, Trabalho Autônomo e Terceirização
3	Rotinas para Admissão e Rescisão de Contratos de Funcionários	3.1 Admissão, Documentos para Admissão, Exame médico Admissional, Registro do Empregado, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Inscrição no PIS, Contribuição Sindical. 3.2 Rescisão, Homologação, Documentos a serem apresentados, Prazo e forma de Pagamento, Aviso Prévio, 3.3 Pedido de Demissão, Dispensa sem e com Justa Causa, 3.4 Falecimento do Colaborador, Aposentadoria, Férias Indenizadas, 3.5 13o Salário na Rescisão e Cálculos de Rescisão de Contrato de Trabalho.
4	Jornada de Trabalho	4.1 Limites da Jornada de Trabalho, 4.2 Acordo de Compensação, Intervalos, Direito e Perda do Repouso Semanal Remunerado, 4.3 Trabalho aos Domingos, 4.4 Faltas Justificadas e Injustificadas, 4.5 Trabalho Noturno, Banco de Horas, 4.6 Trabalho da Mulher e do Menor.
5	Folha de Pagamento	5.1 Salário (Mínimo, Normativo, Salário-Família, Salário-Maternidade), 5.2 Formas de Remuneração (Trabalhador Horista, Diarista, Mensalista, Remuneração por tarefa/produção, Repouso Semanal Remunerado)
6	Remuneração	6.1 Adicionais, Insalubridade, Periculosidade, Noturno e Horas Extras; 6.2 Descontos: INSS, IR Fonte, 6.3 Vale Transporte, Adiantamentos, 6.4 Faltas e Atrasos, Contribuição Sindical e Cálculos de Folha de Pagamento, 6.5 eSocial; 6.6 Férias e 13o Salário: Férias (Período Aquisitivo e concessivo, Condições para concessão das Férias, Perda do Direito de Férias, Férias Coletivas, Cálculos das Férias) e 13o Salário (Conceito, Primeira e Segunda Parcela, O que compõe o 13o Salário e Cálculos do 13o Salário)
7	Tipos de Licença	7.1 Paternidade, Maternidade, Adoção, 7.2 Óbito, 7.3 Atestado Médico, 7.4 Acidente de Trabalho,

		7.5 Serviço Militar, 7.6 Licença não Remunerada
8	Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas	8.1 Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas: Treinamento, Conceito de Treinamento, 8.2 Objetivos do Treinamento, 8.3 Levantamento de Necessidades de Treinamento, 8.4 Programação de Treinamento, 8.5 Execução do Treinamento e Avaliação dos Resultados do Treinamento; 8.6 Liderança: Tipos e estilos de liderança
9	Direito Trabalho	9.1 Relações de emprego, noções gerais, conceitos e legislação aplicável. 9.2 Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). A prestação de serviço e o contrato de trabalho com suas consequências, obrigações e extinção 9.3 Direito Previdenciário: legislação previdenciária, principais benefícios, formas de custeio, atribuições da empresa.

Unidade Curricular	Competência	Habilidades
Recursos Humanos	Cálculo e fechamento de folha de pagamento; Controle de Cartão Ponto; Admissões e Demissões; Metodologias em RH: contexto, tendências e gestão de mudanças; Gestão de Pessoas: treinamento, gerações no mercado de trabalho (Millenials, Geração X, Geração Y, Geração Z, Baby Boom); Gerenciamento de conflitos, liderança E-social, Lei Geral de Proteção de Dados (LFPD); Legislação Trabalhista.	Desenvolver liderança e atuar sob liderança; Atuar em alinhamento à gestão de Compliance; Gerenciar riscos; Dominar os processos de RH (Admissão, demissão, folha de pagamento etc.), com ética e sigilo com as informações relacionadas aos empregados e empregadores; Atender empregados e empregadores com cortesia; Apoiar planejamento e organização de capacitações adequadas às necessidades da organização; Implementar processos de mudanças organizacionais; Organizar e controlar o cartão de ponto; Realizar o cálculo e fazer o fechamento da folha de pagamento; Identificar e executar corretamente os processos de admissão e demissão; Opera informações no eSocial

--	--	--

Bibliografia

BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

_____, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

FRANCOS, José de Oliveira. **Recursos Humanos: fundamentos e processos**. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2008.

COMPLEMENTAR

ALMEIDA, Aristeu de. **Práticas trabalhistas e Previdenciárias**. São Paulo: Atlas, 2011.

BOMFIM, Vólia. **Direito do Trabalho: De acordo com a reforma trabalhista**. 18º ed.. São Paulo: Método, 2021.

GOLIMAN, Daniel. **Liderança, inteligência emocional na formação do líder de sucesso**. São Paulo: Objetiva, 2015.

OLIVEIRA, Amador Paes de. **CLT**. São Paulo: Saraiva, 2012.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. São Paulo: Atlas, 2011

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, nº., 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 unidades curriculares 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)

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 das instituições 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, análises de projetos, projetos e outros.

d) Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO PROFISSIONAL ITINERÁRIO FORMATIVO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO¹

NRE: <i>inserir código e nome</i>					MUNICÍPIO: <i>inserir código e nome</i>							
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: <i>Inserir código e nome</i>												
ENDEREÇO: <i>inserir endereço completo, com bairro, município, CEP</i>												
TELEFONE: <i>inserir DDD e n.º de telefone</i>												
ENTIDADE MANTENEDORA: Governo do Estado do Paraná												
CURSO: Técnico em Administração				CÓDIGO:		TURNO:		C.H. Total: 3167 horas				
DIAS LETIVOS ANUAIS: 200				ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2022		FORMA: Gradativo						
C Ó D I G O	FORMAÇÃO GERAL BÁSICA – FGB	ÁREAS DO CONHECIMENTO		Componente Curricular		1ª SÉRIE		2ª SÉRIE		3ª SÉRIE		
		LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS	Arte		67		0		0			
			Educação Física		67		0		67			
			Língua Inglesa		67		67		0			
			Língua Portuguesa		100		100		133			
		CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS	Filosofia		67		0		0			
			Geografia		67		67		0			
			História		67		66		0			
			Sociologia		0		66		0			
		MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	Matemática		100		100		133			
		CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	Física		66		0		67			
			Química		66		67		0			
			Biologia		66		67		0			
		TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – FORMAÇÃO GERAL BÁSICA						24		18		12
	TOTAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAIS – FORMAÇÃO GERAL BÁSICA						800		600		400	
ITINERÁRIO FORMATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						1ª SÉRIE		2ª SÉRIE		3ª SÉRIE		
		ITINERÁRIO		Componente Curricular		T	P	T	P	T	P	
		PARTE FLEXÍVEL		Projeto De Vida		67		33		33		

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE -
SEED DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

		OBRIGATÓRIA-PFO	Educação Financeira	33		33		33	
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA				03		02		02	
TOTAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAIS – PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA				100		66		66	
ITINERÁRIO FORMATIVO OBRIGATÓRIO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				1ª SÉRIE		2ª SÉRIE		3ª SÉRIE	
		ITINERÁRIO	Componente Curricular	T	P	T	P	T	P
CÓDIGO	ITINERÁRIO FORMATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	ITINERÁRIO FORMATIVO - TÉCNICO EM ADMINISTR AÇÃO IF	Administração Financeira e Orçamentária			67		67	
			Tecnologias e Ferramentas de Gestão			67			
			Introdução a Economia	67					
			Liderança e Gestão de Pessoas					133	
			Introdução ao Marketing	67					
			Negociação e Vendas			67		67	
			Noções de Direito					67	
			Teoria Geral da Administração	66					
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO OBRIGATÓRIA				06		06		10	
TOTAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO OBRIGATÓRIA				200		201		334	
ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				1ª SÉRIE		2ª SÉRIE		3ª SÉRIE	
		ITINERÁRIO	Componente Curricular	T	P	T	P	T	P

		ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO * IFE	Comércio Exterior*			100		100	
			Controladoria e Finanças*			100		100	
			Logística *			100		100	
			Recursos Humanos*			100		100	
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO						06		06	
TOTAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO						200		200	
TOTAL DE HORAS-AULAS SEMANAIS – FORMAÇÃO GERAL BÁSICA				24		18			12
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA				03		02			02
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO OBRIGATÓRIA				06		06			10
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO				0		06			06
TOTAL GERAL DE HORAS-AULA SEMANAIS ^{2,3,4,5,6}				33		32			30
TOTAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAIS – FORMAÇÃO GERAL BÁSICA				800		600			400
TOTAL DE HORAS- RELÓGIO ANUAIS – PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA				100		66			66
TOTAL DE HORAS- RELÓGIO ANUAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO OBRIGATÓRIA				200		201			334
TOTAL DE HORAS- RELÓGIO ANUAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO				0		200			200
TOTAL GERAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAL				1100		1067			1000

¹ Matriz Curricular de acordo com a LDB 9394/96

² Para a 1ª série, serão ofertadas 06 aulas de 50 minutos por dia, 2ª a 6ª feira, acrescidas de atividades não presenciais equivalentes a 03 aulas semanais de 50 minutos, totalizando 33 aulas semanais, como prevê a deliberação nº 04/2021 – CEE-PR, a serem orientadas pela DEDUC/DEP na forma de complementação de carga horária.

³ Para a 2ª série e 3ª série, serão ofertadas 06 aulas de 50 minutos por dia, 2ª a 6ª feira, acrescidas de atividades não presenciais equivalentes a 02 aulas semanais de 50 minutos, totalizando 32 aulas semanais, como prevê a deliberação nº 04/2021 – CEE-PR, a serem orientadas pela DEDUC/DEP na forma de complementação de carga horária.

⁴ No turno da noite serão ofertadas 05 aulas presenciais diárias de 50 minutos de 2ª a 6ª feira,

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE -
SEED DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

⁵ No turno da noite, para a 1ª série serão acrescidas de atividades não presenciais equivalentes a 08 aulas de 50 minutos, totalizando 33 aulas, conforme prevê a Deliberação n. 04/2021 – CEE-PR, a serem orientadas pela DEDUC na forma de complementação de carga horária.

⁶ No turno da noite, para as 2ª e 3ª séries serão acrescidas de atividades não presenciais equivalentes a 07 aulas de 50 minutos, totalizando 32 aulas, conforme prevê a Deliberação n. 04/2021 – CEE-PR, a serem orientadas pela DEDUC na forma de complementação de carga horária.

* O Aluno deverá cursar obrigatoriamente 02 componentes curriculares eletivos, que serão ofertados pela escola, conforme a escolha da comunidade escolar. As atividades práticas serão desenvolvidas conforme proposta pedagógica curricular, plano de curso e no plano de aula do professor.

As atividades não presenciais deverão ser executadas conforme a carga horária prevista na proposta pedagógica curricular, plano de curso e no plano de aula do professor.

**MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO PROFISSIONAL
ITINERÁRIO FORMATIVO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO¹**

NRE: <i>inserir código e nome</i>				MUNICÍPIO: <i>inserir código e nome</i>			
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: <i>Inserir código e nome</i>							
ENDEREÇO: <i>inserir endereço completo, com bairro, município, CEP</i>							
TELEFONE: <i>inserir DDD e n.º de telefone</i>							
ENTIDADE MANTENEDORA: Governo do Estado do Paraná							
CURSO: Técnico em Administração			CÓDIGO:		TURNO:		C.H. Total: 3167 horas
DIAS LETIVOS ANUAIS: 200			ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2022		FORMA: Gradativo		

C Ó D I G O	FORMAÇÃO GERAL BÁSICA – FGB	ÁREAS DO CONHECIMENTO	Componente Curricular	1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	
		LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS	Arte	67	0	0	
			Educação Física	67	0	67	
			Língua Inglesa	67	67	0	
			Língua Portuguesa	100	100	133	
		CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS	Filosofia	67	0	0	
			Geografia	67	67	0	
			História	67	66	0	
			Sociologia	0	66	0	
		MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	Matemática	100	100	133	
		CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	Física	66	0	67	
			Química	66	67	0	
			Biologia	66	67	0	
		TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – FORMAÇÃO GERAL BÁSICA			24	18	12
		TOTAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAIS – FORMAÇÃO GERAL BÁSICA			800	600	400

ITINERÁRIO FORMATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE
	ITINERÁRIO	Componente Curricular	T	P	T	P
	PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA- PFO	Projeto De Vida	67		33	
		Educação Financeira	33		33	
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA			03	02	02	
TOTAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAIS – PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA			100	66	66	

ITINERÁRIO FORMATIVO OBRIGATÓRIO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE
	ITINERÁRIO	Componente Curricular	T	P	T	P
CÓDIGO _____	ITINERÁRIO FORMATIVO – TÉCNICO EM	Administração Financeira e Orçamentária			67	
		Tecnologias e Ferramentas de Gestão			67	
		Introdução a Economia	67			
		Liderança e Gestão de Pessoas				133

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE -
SEED DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO IF	Introdução ao Marketing	67					
			Negociação e Vendas			67		67	
			Noções de Direito					67	
			Teoria Geral da Administração	66					
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO OBRIGATÓRIA				06		06		10	
TOTAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO OBRIGATÓRIA				200		201		334	
ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				1ª SÉRIE		2ª SÉRIE		3ª SÉRIE	
		ITINERÁRIO	Componente Curricular	T	P	T	P	T	P

		ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO* IFE	Comércio Exterior*			100		100	
			Controladoria e Finanças*			100		100	
			Logística *			100		100	
			Recursos Humanos*			100		100	
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO						06	06		
TOTAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO						200	200		
TOTAL DE HORAS-AULAS SEMANAIS – FORMAÇÃO GERAL BÁSICA				24		18	12		
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA				03		02	02		
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO OBRIGATÓRIA				06		06	10		
TOTAL DE HORAS-AULA SEMANAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO				0		06	06		
TOTAL GERAL DE HORAS-AULA SEMANAIS ^{2,3,4,5,6}				33		32	30		
TOTAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAIS – FORMAÇÃO GERAL BÁSICA				800		600	400		
TOTAL DE HORAS- RELÓGIO ANUAIS – PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA				100		66	66		
TOTAL DE HORAS- RELÓGIO ANUAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO OBRIGATÓRIA				200		201	334		
TOTAL DE HORAS- RELÓGIO ANUAIS – ITINERÁRIO FORMATIVO ELETIVO				0		200	200		
TOTAL GERAL DE HORAS-RELÓGIO ANUAL				1100		1067	1000		

¹ Matriz Curricular de acordo com a LDB 9394/96

² Para a 1ª série, serão ofertadas 06 aulas de 50 minutos por dia, 2ª a 6ª feira, acrescidas de atividades não presenciais equivalentes a 03 aulas semanais de 50 minutos, totalizando 33 aulas semanais, como prevê a deliberação nº 04/2021 – CEE-PR, a serem orientadas pela DEDUC/DEP na forma de complementação de carga horária.

³ Para a 2ª série e 3ª série, serão ofertadas 06 aulas de 50 minutos por dia, 2ª a 6ª feira, acrescidas de atividades não presenciais equivalentes a 02 aulas semanais de 50 minutos, totalizando 32 aulas semanais, como prevê a deliberação nº 04/2021 – CEE-PR, a serem orientadas pela DEDUC/DEP na forma de complementação de carga horária.

⁴ No turno da noite serão ofertadas 05 aulas presenciais diárias de 50 minutos de 2ª a 6ª feira,

⁵ No turno da noite, para a 1ª série serão acrescidas de atividades não presenciais equivalentes a 08 aulas de 50 minutos, totalizando 33 aulas, conforme prevê a Deliberação n. 04/2021 – CEE-PR, a serem orientadas pela DEDUC na forma de complementação de carga horária.

⁶ No turno da noite, para as 2ª e 3ª séries serão acrescidas de atividades não presenciais equivalentes a 07 aulas de 50 minutos, totalizando 32 aulas, conforme prevê a Deliberação n. 04/2021 – CEE-PR, a serem orientadas pela DEDUC na forma de complementação de carga horária.

* O Aluno deverá cursar obrigatoriamente 02 componentes curriculares eletivos, que serão ofertados pela escola, conforme a escolha da comunidade escolar. As atividades práticas serão desenvolvidas conforme proposta pedagógica curricular, plano de curso e no plano de aula do professor.

As atividades não presenciais deverão ser executadas conforme a carga horária prevista na proposta pedagógica curricular, plano de curso e no plano de aula do professor.

e) ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

A metodologia adotada no curso parte da prerrogativa de que a educação deve ser transformadora, contribuindo para o desenvolvimento dos sujeitos, tanto do ponto de vista profissional quanto em sua condição de cidadãos, de maneira que impacte positivamente em suas vidas, na comunidade em que vivem e no mercado de trabalho no qual atuam, sendo o estudante protagonista da sua formação, como princípio educativo. Pensando nesse protagonismo, a oferta de unidades curriculares eletivas, visa a possibilidade de escolha do estudante para aprofundamento de seu conhecimento específico pertencente a formação do Curso Técnico em Administração, cabendo a comunidade escolar escolher duas unidades eletivas para oferta, baseado no arranjo produtivo local, possibilidades de execução e escolha dos estudantes.

Sua concepção tem como pressuposto a indissociabilidade entre teoria e prática e privilegia o desenvolvimento de competências por meio de práticas pedagógicas ativas, inovadoras, integradas e colaborativas com foco no protagonismo do aluno. Estas metodologias permitem que o aluno se engaje em seu processo de aprendizagem a partir de questões mobilizadoras que partam de seus interesses e os instiguem ao processo de construção de conhecimento, exercitando sua autonomia e tomada de decisão ao longo do processo.

Tais práticas consideram, nesse sentido, uma abordagem didático-pedagógica que incita à resolução de situações desafiadoras e contextualizadas à profissão, por meio de problematizações, pesquisas, formulação de hipóteses e tomada de decisões que integrem o processo formativo e o mundo do trabalho.

Dessa forma, a escolha de um referencial explicita um modo de compreender a sociedade e o papel que os sujeitos possuem nela. A prática educacional, no enfoque pedagógico crítico, reflexivo e interacionista, que se utiliza de metodologias ativas de ensino e aprendizagem, se configura numa opção coerente com a intencionalidade desse Projeto Pedagógico em consonância com as DCNs para a educação profissional, como sendo um caminho que permite ao sujeito sua própria transformação e de seu contexto social, por meio de práticas interdisciplinares/interprofissionais.

Sob essa perspectiva adotam-se metodologias ativas tais como a Aprendizagem Baseada em Problemas (ABP) e a Aprendizagem Baseada em Projetos (ABPj). Ainda, serão utilizadas as estratégias: Aprendizagem Baseada em Equipe (Team Based Learning – TBL), Aprendizagem Baseada na Prática, Oficinas de Trabalho e Portfólio Reflexivo, que se colocam como opções para o atingimento dos objetivos de aprendizagem de cada unidade curricular, estabelecendo diferentes combinações dessas estratégias no processo educativo.

Aprendizagem Baseada em Problemas

Para favorecer a construção do conhecimento a partir de vivências e situações reais, o processo de ensino e aprendizagem terá por base a utilização de problemas, com integração de diversas unidades curriculares e inicia a partir de situações e de objetivos elaborados antecipadamente para desencadear o processo de construção dos saberes, pela utilização de conhecimentos prévios dos estudantes.

Os problemas são suscitados por disparadores que simulam ou representam problemas da realidade. Dito de outro modo, os disparadores são situações-problema simuladas da prática profissional, segundo os objetivos de aprendizagem das unidades curriculares, estruturadas para propiciar a reflexão e de teorização dos alunos reunidos em pequenos grupos e o desenvolvimento das competências, descritas no perfil profissional de conclusão.

A identificação de problemas, formulação de explicações e elaboração de questões de aprendizagem são denominadas “síntese provisória”. A busca por novas informações, a construção de novos significados e a avaliação constituíram uma “nova síntese”.

Aprendizagem Baseada em Projetos

Essa metodologia favorece a construção da capacidade criativa, potencializando a reflexão sobre um dado contexto/realidade, fomentando indagações, diálogos, proposição e análise crítica, e a interdisciplinaridade. Também, incentiva a relação teoria e prática e intervenção sobre os problemas identificados. Sendo uma metodologia ativa, problematizadora, valoriza o processo e produto, trabalha a antecipação e mobiliza a ação e a transformação.

Essa metodologia promove a construção do aprendizado pelo estudante, baseado em projetos reais e na resolução de problemas, vivenciando desafios atribuídos à sua profissão. Podemos dizer que ela também é promotora do modo de produzir conhecimento teórico-prático, de favorecer a reflexão da prática dos profissionais e promotora de interprofissionalidade.

Nesse sentido, no processo educativo, os problemas são identificados a partir de uma apreciação de contexto do cenário/território de prática, em que o estudante exerce sua prática profissional. O objeto/problema a ser selecionado precisa ser negociado junto à comunidade ou serviço no qual o projeto será desenvolvido. Assim, componentes como os de Prática Profissional e os Projetos se conectam à medida em que se desenvolvem no mesmo cenário de aprendizagem.

O professor, no papel de orientador, desenvolve meios para monitorar a trajetória do projeto e, também, coletar as informações para a avaliação da aprendizagem dos estudantes. Nesse sentido, a metodologia converte-se um propulsor de conhecimentos, cuja atribuição do orientador, juntamente com o grupo de estudantes, é a de identificar e estabelecer as mais adequadas formas de explorar as possibilidades de aprendizagem.

Aprendizagem Baseada em Equipe ou Team Based Learning

O TBL corresponde a uma ação educacional que oportuniza a construção de saberes, com enfoque na aplicação. Permite o desenvolvimento da aprendizagem colaborativa, uma vez que utiliza o diálogo e a organização em equipes. Inclui os distintos conhecimentos e experiências dos estudantes. Além disso, há a exploração da comunicação verbal e não verbal nas equipes e dos valores e sentimentos expressados na interação. Também, pauta-se na elaboração pelo docente de material didático, na formação do trabalho em equipe, na responsabilização e implicação dos estudantes no processo, na aplicação do conhecimento e devolutiva de especialista.

O desenvolvimento do TBL consiste no planejamento da ação educacional e preparo do material a ser usado.

Aprendizagem Baseada na Prática em cenários reais da profissão

A prática, neste Projeto Pedagógico, não se limita a um espaço isolado, que simplifica ou mesmo reduz a atuação profissional. Portanto, no cenário mundo real do trabalho pode-se construir um espaço de reflexão, de crítica e problematização da realidade em razão das atividades vivenciadas pelos estudantes.

Considerando que nesse currículo a atividade prática é de primordial importância, todas as unidades curriculares potencialmente focalizam o cenário de prática para construção das competências do perfil do egresso, ou seja, caracterizam-se por possibilitar a integração de métodos ensino-aprendizagem para construir conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para desempenhar os processos de trabalho.

A aprendizagem baseada na prática em cenários reais utilizará disparadores de aprendizagem, entre eles a narrativa. Essas narrativas podem explorar a vivência da prática em situações da profissão; de trabalho em equipe, de organização do trabalho, no desenvolvimento de sistemas em empresas de TI.

Oficina de Trabalho

A Oficina direciona-se ao desenvolvimento de capacidades de natureza instrumental e de saberes operacionais, usando distintos enfoques metodológicos, aplicados em pequenos ou grandes grupos de estudantes. Ainda, caracteriza-se como uma ação de intervenção num coletivo organizado para o trabalho, considerando os sujeitos de forma integral nos seus distintos modos de pensar e agir.

O professor assume o papel de moderador e promotor da autogestão do grupo na realização da atividade proposta para a oficina. Nesse contexto, essa estratégia representa um espaço de construção coletiva do conhecimento, de análise da realidade, de confronto e troca de experiências. Favorece a produção e a expressão de produtos, construídos na interação e troca de saberes a partir da relação horizontal, democrática, participativa e reflexiva.

Nesse Projeto Pedagógico, poderá ser utilizada em quaisquer unidades curriculares, adotando-se para sua operacionalização algumas fases como: aquecimento, uso de estratégias facilitadoras de expressão, problematização das questões, processo de troca, análise individual e grupal, articulação e síntese.

Portfólio

Esse curso adotará a construção de portfólio, compreendendo que ele consiste em uma estratégia de aprendizagem e de avaliação, que prioriza a construção do pensamento crítico-reflexivo, incluindo a autonomia e o desenvolvimento das capacidades criadoras. Essa estratégia permite ao estudante ampliar e diversificar seu conhecimento, o que estimula a tomada de decisões.

O portfólio possui concomitantemente uma função estruturante e organizadora da coerência e uma função reveladora e instigante nos processos de construção pessoal, profissional e de continuidade da formação. Assim, ao término de um período, o portfólio caracteriza-se como instrumento que apresenta as evidências dos resultados e dos processos que os estabeleceram.

Nesse curso, a construção do portfólio, em sua dupla perspectiva – reflexiva e avaliativa e, sua organização se farão a partir das vivências durante o processo ensino e aprendizagem. O acompanhamento do portfólio será realizado pelo docente, em encontros com estudantes, objetivando analisar a trajetória de aprendizagem. O estudante é incentivado a realizar a auto avaliação, por meio de relação dialógica, a partir do reconhecimento e reflexão sobre as potências e desafios na aprendizagem e na construção do perfil de competência.

Ensino híbrido

O curso adota também o ensino híbrido, compreendido como uma estratégia positiva, centrada no aluno e sensível às suas reais necessidades e do contexto na qual a aprendizagem tem lugar. Desta forma, é visto como uma alternativa ao ensino a distância de um lado e à sala de aula no outro, reunindo o melhor dos dois mundos.

A conjugação de variados métodos de ensino e de recursos tecnológicos ajuda, ainda, a acelerar o aprendizado, garantindo a colaboração entre os participantes e permitindo gerar e compartilhar conhecimentos.

Por meio da estratégia b-learning, os professores e estudantes podem dispor de 03 formatos – síncrono físico, síncrono on-line e assíncrono, que se cruzaram e complementam durante o desenvolvimento das atividades propostas em cada unidade curricular, com o uso de variadas estratégias.

Quadro 01 – Formatos e possibilidades de estratégias de ensino-aprendizagem

FORMATOS	ESTRATÉGIAS
Síncrono físico	. Aulas face-a-face . Conferência em grande grupo . Aprendizagem Baseada em Problemas -ABP . Aprendizagem baseada em projetos - ABPj . TBL . Oficinas de Trabalho . Visitas e trabalhos exteriores . Seminários, Workshops ou Talk Show com especialistas
Síncrono on-line	. Conferência e plenárias em grande grupo . Aprendizagem Baseada em Problemas . Aprendizagem Baseada em Projetos . TBL . Oficinas de Trabalho . Seminários, Workshops ou Talk Show com especialistas . Encontros virtuais: chat, videoconferência e acessos remotos
Assíncrono	. Sínteses reflexivas . Questionários e inquéritos . Webinars . Cine viagem . AAD para buscas de melhores evidências científicas (biblioteca e páginas na Web)

Os estudantes e professores precisam familiarizar-se com as tecnologias existentes e desenvolver a capacidade de manipular, interagir e produzir conteúdo dentro do ambiente virtual para que as atividades interativas on-line tenham sucesso.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, U. F. Temas transversais e a estratégia de projetos. São Paulo: Moderna, 2008.

BARROWS, H.S. TAMBLYN, R. M. Problem-basic learning. New York: Springer Press, 1980.

BENDER, W. Aprendizagem baseada em projetos: educação diferenciada para o século XXI. Porto Alegre: Penso, 2014.

CAMPOS, A. *et al.* Aprendizagem Baseada em Projetos: uma experiência em sala de aula para compartilhamento e criação do conhecimento no processo de desenvolvimento de projetos de software. Revista Competência, Porto Alegre, v. 9, n.2, 17-35, 2016.

CORDIOLI, S., Enfoque participativo no trabalho com grupos, 2005. Disponível em: http://www.campinas.sp.gov.br/arquivos/recursos-humanos/txt_apoio_sergio_cordioli.pdf. Acesso em: 05 de fevereiro de 2021

FUENTES-ROJAS, M.; CARVALHAL, M. S. C. Uma contribuição para a conceituação de “Oficina” como uma modalidade de Trabalho em pequenos Grupos. [S.l.:s.n], 2003.

HELLER, P. *et al.* Teaching problem solving through cooperative grouping. *American Journal of Physics*. Vol. 60, n. 7, 1992.

LEITE, E.; SANTOS, M. Nos trilhos da área de projeto. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional, 2004.

LIBÂNEO, J. C. Democratização da escola pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola; 2009.

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

LIMA, V. V. Espiral construtivista: uma metodologia ativa de ensino-aprendizagem. Interface (Botucatu), Botucatu , v. 21, n. 61, p. 421-434, jun. 2017. Disponível em http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-32832017000200421&lng=pt&nrm=iso. acesso em 20 jan. 2021. Epub 27-Out-2016. <http://dx.doi.org/10.1590/1807-57622016.0316>.

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.

MICHAELSEN, L. K. Getting Started with Team Based Learning. In: MICHAELSEN, L. K.; KNIGHT, A. B. FINK, L.D. (org.) Team-Based Learning: A Transformative Use of Small Groups. Westport: Praeger Publishers, 2002. p. 27-52.

MOURTHÉ JUNIOR, C. A, LIMA, V. V., PADILHA, R. Q. Integrando emoções e racionalidades para o desenvolvimento de competência nas metodologias de aprendizagem. Interface (Botucatu) [Internet]. 2018 [citado em 2018 nov. 07];22(65):577-88. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/1807-57622016.0846>. Acesso em 16/02/2021.

OLIVEIRA, T. E. Aprendizagem Baseada em Equipes (Team-Based Learning): um método ativo para o Ensino de Física. Caderno Brasileiro de Ensino de Física. Vol. 33, n. 3. 2016.

PADILHA, R. Q. *et al.* Aperfeiçoamento e especialização em metodologias ativas: caderno do curso. São Paulo: Hospital Sírio Libanês Ensino e Pesquisa, 2016.

PADILHA, R. Q. *et al.* Aperfeiçoamento e especialização em metodologias ativas: caderno do curso. São Paulo: Hospital Sírio Libanês Ensino e Pesquisa, 2016.

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

PAULA, V. R. Aprendizagem baseada em projetos: estudo de caso em um curso de engenharia de produção. Repositório UniFei. Disponível em: https://repositorio.unifei.edu.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/679/dissertacao_paula_2017.pdf?sequence=1. Itajubá: s.n., 2017.

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.

SÁ-CHAVES, I. (Org.). Os "portfolios" reflexivos (também) trazem gente dentro: reflexões em torno do seu uso na humanização dos processos formativos. Porto: Porto Editora, 2005.

SÁ-CHAVES, I. Portfólios reflexivos: estratégia de formação e de supervisão. Aveiro: Universidade, 2000. (Cadernos Didáticos. Série Supervisão 1)

SANTOS, D. M. B. *et al.* Aplicando Project-Based Learning no estudo integrado de engenharia de software, análise e projeto de sistemas e banco de dados. [http://www.abenge.org.br/CobengeAnteriores/2007/artigos/441Hugo%20Saba%20Pereira%20Cardoso.pdf]. 15 de junho de 2007.

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

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 como 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)

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.

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:

1. 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. § 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.

2. **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, planejá-las e organizá-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).

3. 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.

DOS CRITÉRIOS

Critério no sentido restrito da palavra que diz 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.

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 unidades curriculares 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.

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

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

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

Art. 34 – 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.

1. 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.

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 Desenvolvimento de Sistemas, 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.

XII – INDICAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO

Deverá ser graduado com habilitação específica e experiência comprovada.

XIII – INDICAÇÃO DE PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO LABORATÓRIO

Deverá ser graduado com habilitação específica.

XIV – RELAÇÃO DE DOCENTES

Deverão ser graduados com habilitação e qualificação específica das unidades curriculares para as quais forem indicados, anexando documentação comprobatória.

COMPONENTE CURRICULAR	HABILITAÇÃO
Formação Geral Básica	
Arte	Profissional Licenciado e habilitado conforme Resolução de Distribuição de Aulas vigente pela Secretaria Estadual de Educação e do Esporte
Educação Física	
Língua Inglesa	
Língua Portuguesa	
Matemática	
Biologia	
Física	

Química	
Filosofia	
Geografia	
História	
Sociologia	
Parte Flexível Obrigatória	
Projeto de Vida	
Educação Financeira	
Formação Técnica Obrigatória	Licenciatura/Bacharelado/Tecnologia/Pós-Graduação em: Administração Eng. Da Produção Processos Gerenciais Economia Ciências Contábeis Marketing Logística Comércio Exterior Ciências Econômicas Direito Psicologia
Administração Financeira e Orçamentária	
Tecnologias e Ferramentas de Gestão	
Introdução a Economia	
Liderança e Gestão de Pessoas	
Introdução ao Marketing	
Negociação e Vendas	
Noções de Direito	
Teoria Geral da Administração	
Formação Técnica Eletiva	
Comércio Exterior	
Controladoria e Finanças	
Logística	
Recursos Humanos	

XV – DIPLOMA

Diploma: Ao concluir com sucesso o Curso Técnico em Administrativo conforme organização curricular aprovada, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Administração

XVI – 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.

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

Ata ou declaração com assinaturas dos membros.

XVIII - PLANO DE FORMAÇÃO CONTINUADA (DOCENTES)

A instituição de ensino deverá descrever o plano de formação continuada.