

# Bases Tecnológicas

## 1º Módulo

### Disciplina: Gestão de Pessoas 1

1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações:

- definição de competência técnica e comportamental;
- evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho;
- os sistemas de administração das organizações humanas;
- administração de talentos humanos e do capital intelectual

2. Conceitos de:

- missão;
- visão;
- valores da organização;
- objetivos organizacionais;
- planejamento estratégico organizacional;
- estratégias de RH;
- modelos de planejamento de RH;
- subsistemas de recursos humanos:
  - ✓ o recrutamento de pessoal;
  - ✓ o seleção de pessoal;
  - ✓ o administração de pessoal;
  - ✓ o cargos, remuneração e carreiras;
  - ✓ o treinamento e desenvolvimento;
  - ✓ o avaliação do desempenho;
  - ✓ o higiene e segurança no trabalho

3. Elaboração e descrição de cargos e salários:

- definição de competências
- técnicas e comportamentais;
- pesquisa salarial;
- CBO (Classificação Brasileira de Ocupações);
- requisição de empregado;
- planejamento do quadro de pessoal:
  - ✓ o índice de absenteísmo;
  - ✓ o índice de rotatividade (*turnover*);
  - ✓ o entrevista de desligamento
  
- definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens;
- definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens;
- fontes de recrutamento:
  - ✓ o anúncio em jornais e revistas;
  - ✓ o Job fair;

- ✓ o mídias sociais;
- ✓ o Intranet/ Internet;
- ✓ o cartazes;
- ✓ o grupos de RH;
- ✓ o agências;
- ✓ o placa na portaria;
- ✓ o panfletos;
- ✓ o congressos e convenções;
- ✓ o apresentação espontânea;
- ✓ o através de funcionários

#### 4. Técnicas de seleção de pessoal:

- banco de dados;
- candidato digital;
- análise de currículo;
- dinâmicas de grupo;
- técnicas de entrevista;
- teste de perfil profissional;
- teste de conhecimento geral e técnico;
- checagem de referências profissionais;
- técnicas alternativas de seleção:
  - ✓ o mídias sociais;
  - ✓ o grafologia etc

#### 5. Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:

- artefatos;
- valores;

### **Disciplina: Cálculos Financeiros**

#### 1. Matemática Básica:

- expressões numéricas;
- regra de sinais;
- operações com decimais e frações;
- operações básicas e operações inversas;
- operações financeiras:
  - ✓ o razão, proporção, regra da sociedade;
  - ✓ o regra de três simples e composta;
  - ✓ o conversão de moedas câmbio

#### 2. Conceitos fundamentais:

- introdução;
- regimes de capitalização;
- juros, lucros, taxas e *spreads*;
- distinção entre capitalização composta e capitalização simples

### 3. Modelos de capitalização simples: abordagem geral;

- juros simples;
- homogeneização entre a taxa e o prazo de capitalização;
- juros simples diários;
- montante, capital acumulado ou valor futuro (F);
- valor atual ou valor presente;
- operações de desconto simples;
- taxa efetiva de desconto (ou de empréstimo);
- reciprocidade bancária;
- reciprocidade durante o período de empréstimo;
- reciprocidade exigida antecipadamente;
- método hamburguês para o cálculo dos juros simples;
- o contas cheques especiais
- saldo (capital) médio e outros parâmetros médios no mercado financeiro;
- saldo (capital) médio;
- equivalência de capitais em regime de juros simples

### 4. Modelos de capitalização composta – montante, capital acumulado ou valor futuro (F):

- juros compostos (J);
- valor atual ou valor presente (P) na capitalização composta;
- equivalência entre taxas de juros;
- taxa efetiva e taxa nominal;
- equivalência entre a taxa efetiva e a taxa nominal;
- taxa instantânea de rendimento;
- operações de desconto composto;
- desconto composto racional (DR);
- desconto composto comercial (DC);
- equivalência de capitais em regime de juros compostos;
- série de pagamentos;
- inflação, índices de preços e correção monetária;
- abordagem geral;
- sistemática da correção monetária;
- homogeneização de fluxos monetários utilizando-se índices de preços;
- títulos governamentais e indexadores financeiros;
- breve histórico;
- títulos governamentais e Preço Unitário (PU) de venda;
- indexadores financeiros;
- análise de investimentos

## **Disciplina: Gestão Empresarial**

### 1. História da Teoria da Administração:

#### Fundamentos da Administração:

- Era Clássica;

- Revolução Industrial;
- Teorias Administrativas;
- Abordagem Científica;
- Abordagem Clássica;
- Abordagem Burocrática;
- Abordagem de Relações Humanas;
- Escola Japonesa;
- Abordagem Contemporânea;
- estado atual da Teoria Administrativa;
- perspectivas futuras da Administração;
- as empresas como organizações sociais;
- os objetivos das empresas;
- os recursos das empresas;
- os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional

## 2. Conceitos e princípios do Planejamento:

- Estratégico:
  - ✓ determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional
- Análise SWOT – a importância dos *stakeholders*, a importância da análise do ambiente interno e externo:
  - ✓ econômico;
  - ✓ legal;
  - ✓ tecnológico;
  - ✓ demográfico;
  - ✓ social
- Tático (processo decisório, implementação):
  - ✓ definição de metas;
  - ✓ opções estratégicas;
  - ✓ planos de ação
- Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas):
  - ✓ Plano Diretor

## 3. Função da Administração:

PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle;

- Organização da Ação Empresarial;
- Organização Formal e Informal;
- Organização como Função Administrativa;
- Estrutura Organizacional:
  - ✓ formalização, centralização, integração, amplitude de controle
- Organograma – Departamentalização;
- as principais áreas das organizações:
  - ✓ Recursos Humanos;
  - ✓ Produção;
  - ✓ Marketing;
  - ✓ Comercial;
  - ✓ Financeiro;

✓ Contábil

4. Manual de políticas e procedimentos
5. Contexto histórico da qualidade nas organizações:
  - Certificações Internacionais;
  - Ferramentas da Qualidade:
    - ✓ Ciclo PDCA, 5W2H e 5s;
    - ✓ Qualidade Total;
    - ✓ ISO 9000;
    - ✓ ISO 14000;
    - ✓ ISO 26000

### **Disciplina: Ética e Cidadania Organizacional**

1. Conceito do código de Defesa do Consumidor
2. Fundamentos de legislação trabalhista e Legislação para o Autônomo
3. Normas e comportamentos referentes aos regulamentos organizacionais
  - Resolução Normativa CFA nº 04 de 7 de maio de 1979, revogada pela Resolução Normativa CFA nº 128, de 13 de setembro de 1992;
  - normas e regulamentos institucionais;
4. Imagem pessoal e institucional
5. Definições de trabalhos voluntários:
  - Lei Federal 9.608/98 e 10.748/10;
  - Lei Estadual nº 10.335/99;
  - Deliberação Ceeteps nº 01/2004
6. Definições e técnicas de trabalho em equipe, chefia e autonomia; atribuições e responsabilidades:
  - Desenvolvimento de Habilidades Sociais.
  - análise de problemas e tomada de decisão.
  - Liderança e Ética no Trabalho
  - Motivação e Processos de Mudança
  - Trabalho em Equipe e Inteligência Emocional.
  - Comunicação, percepção e diferenças individuais.
  - Moral, ética e cidadania no mundo do trabalho e no exercício profissional.
7. Código de ética nas empresas de Administração
8. Cidadania em Administração:
  - relações pessoais e do trabalho
9. Fundamentos da ética profissional aplicados ao curso de Técnico em Administração:

- princípio na construção de organizações sociais na área de Administração

#### 10. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenções e Direitos Humanos no Brasil

#### 11. Diversidade cultural:

- cultura;
- grupo étnico;
- religião;
- vestimenta;
- alimentação

#### 12. Diversidade social:

- homofobia;
- bullying;
- drogas lícitas;
- drogas ilícitas;
- inclusão social

#### 13. Procedimentos ecologicamente corretos para a área de Administração

### **Disciplina: Aplicativos Informatizados**

#### 1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações

#### 2. Fundamentos do Sistema Operacional *Windows* e dos aplicativos do Pacote *Office*:

##### processadores de texto:

- formatação básica;
- organogramas;
- desenhos;
- figuras;
- mala direta;
- etiquetas
- planilhas eletrônicas:
- formatação;
- fórmulas;
- funções;
- gráficos
- elaboração de *slides* e técnicas de apresentação em *Power Point*;
- banco de dados

#### 3. Gerenciamento de atividades da área Administrativa:

- noções de alimentação de informações e sistemas;
- relatórios da área Administrativa:
  - ✓ organização;
  - ✓ seleção;
  - ✓ análise dos dados;

- ✓ elaboração;
- ✓ apresentação

4. Validação das informações advindas da Internet:

- ✓ elementos para construção de um *blog*

5. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

6. Noções de rede e sua eficiência operacional

### **Disciplina: Processos Operacionais Contábeis**

1. Noções de contabilidade:

- conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio:
  - ✓ Bens, Direitos, Obrigações e Patrimônio Líquido
- atos e fatos;
- fatos permutativos, modificativos e mistos

2. Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial, conforme Lei 11.638/07:

- contas patrimoniais – Ativo/ Passivo;
- contas de resultado – Despesa/ Receita

3. Registro contábil:

- lançamentos, partidas dobradas, razonetes;
- estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE), conforme lei vigente (análise de resultados)

4. Análise dos demonstrativos contábeis:

- contabilidade e as estratégias empresariais:
  - ✓ análise de dados, tomadas de decisão

### **Disciplina: Linguagem, Trabalho e Tecnologia**

1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de:

- indicadores linguísticos:
  - ✓ vocabulário;
  - ✓ morfologia;
  - ✓ sintaxe;
  - ✓ semântica;
  - ✓ grafia;
  - ✓ pontuação;
  - ✓ acentuação, etc
- indicadores extralinguísticos:
  - ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais;
  - ✓ modelos preestabelecidos de produção de texto

2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração:

- ofícios;
- memorandos;
- comunicados;
- cartas;
- avisos;
- declarações;
- recibos;
- carta-currículo;
- curriculum vitae;
- relatório técnico;
- contrato;
- memorial descritivo;
- memorial de critérios;
- técnicas de redação;
- ata

3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação

4. Princípios de terminologia aplicados à área de Administração:

- glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração;
- apresentação de trabalhos de pesquisas;
- orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso

## **Disciplina: Técnicas Organizacionais**

1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração:

- responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração

2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo:

- técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental;
- planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute;
- fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;
- técnicas de arquivamento e suas fases;
- técnicas de arquivos de prosseguimento (*follow up*);
- técnicas em agendas;
- o manual e eletrônica



- programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento;
  - Housekeeping
3. Administração do tempo:
- conceitos e aplicação

## 2º Módulo

### Disciplina: Gestão de Pessoas

1. C.L.T. – Consolidação das Leis Trabalhistas:
  - publicações de periódicos orientativos
2. Tipos de contrato de trabalho
  - duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico
3. Conceitos de:
  - empregador;
  - grupo econômico;
  - empregado;
  - trabalhador:
    - o autônomo;
    - o eventual;
    - o avulso;
    - o temporário
  - terceirização
  - cooperativas de trabalho
  - estagiários
  - menor aprendiz
4. Procedimentos na admissão de empregados:
  - exame médico admissional
  - CTPS
  - Registro de Emprego
5. Contrato individual de trabalho:
  - Contribuição Sindical
  - INSS
  - Salário-família
  - IRRF – trabalho assalariado

- PIS/PASEP
- CAGED

6. Conceito de Remuneração e seus componentes;

- Remuneração básica
- Incentivos salariais
- Benefícios:
  - ✓ sociais
  - ✓ espontâneos

7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias

8. Definição de Proventos e descontos:

- dos proventos:
  - ✓ adicional de insalubridade;
  - ✓ adicional de periculosidade;
  - ✓ adicional noturno;
  - ✓ adicional extraordinário;
  - ✓ repouso semanal remunerado;
  - ✓ salário família;
  - ✓ salário maternidade
- ✓ os descontos:
  - ✓ adiantamentos;
  - ✓ contribuição previdenciária – INSS;
  - ✓ imposto de renda;
  - ✓ R.S.R – remuneração do dia de repouso;
  - ✓ contribuição sindical
- regras e prazos:
  - ✓ prazo;
  - ✓ forma e local do pagamento
  - ✓ demais componentes:
    - ✓ férias;
    - ✓ 13º salário;
    - ✓ FGTS.;
    - ✓ Folhamatic

4. Conceitos de remuneração:

- fixa;
- variável;
- flexível;
- por competência.
  - ✓ sistema de recompensas e de punições;
  - ✓ plano de bonificação;
  - ✓ programa de participação nos resultados

5. Definição de treinamento e desenvolvimento.

- treinamento técnico.
- treinamento comportamental.

- mudanças comportamentais:
  - ✓ o transmissão de informações;
  - ✓ desenvolvimento de habilidades;
  - ✓ desenvolvimento de atitudes;
  - ✓ desenvolvimento de conceitos;
  - ✓ processo de treinamento;
  - ✓ diagnóstico;
  - ✓ desenho;
  - ✓ implementação;
  - ✓ avaliação
- apuração dos custos de treinamento

### **Disciplina: Administração em Marketing**

#### 1. Conceitos da Administração de *Marketing*:

- origem e evolução;
- estrutura do departamento de *marketing*

#### 2. Conceituação e definição de *Marketing*, com ênfase no mercado nacional e suas características

#### 3. Necessidades, desejos e demandas (tipos)

#### 4. Análise do ambiente de *marketing*

- micro e macro;
- noções de variáveis controláveis e incontroláveis.

#### 5. Definição de mercados:

- tipos de mercado – mercado consumidor, mercado concorrente e mercado fornecedor

#### 6. Pesquisa de mercado e Sistema de Informação de *Marketing* (SIM)

- tipos de pesquisa – quantitativa e qualitativa;
- pesquisa de mercado;
- tipo de coleta de dados (primário e secundário)

#### 7. Desenvolvimento da Pesquisa:

- objetivo(s) da Pesquisa;
- definição dos Problemas;
- desenvolvimento do Plano de Pesquisa (Tipo e formas de questionários);
- técnicas e formas de coleta de dados de mercado;
- análise das Informações;
- análise de SWOT e matriz BCG

#### 4. *Mix* de *Marketing*:

- produto;
- preço;

- praça;
- promoção

#### 5. Briefing:

- interpretação de dados;
- target;
- posicionamento atual;
- concorrência;
- posicionamento de mercado

#### 6. Plano de *Marketing*:

- visão geral;
- análise de mercado;
- mercado secundário;
- análise competitiva;
- análise do produto e do negócio;
- pontos fortes, pontos fracos, oportunidades, ameaças;
- metas e objetivos;
- estratégias – 4 Ps;
- posicionamento;
- plano de ação e implementação

### **Disciplina: Legislação Empresarial**

#### 1. Direito Empresarial:

- conceito;
- objeto – natureza empresarial da atividade econômica;
- alocação do Direito Empresarial nos ramos do Direito;
- empresa e empresário:
  - ✓ conceito jurídico de empresa;
  - ✓ a empresa como sujeito de direitos;
  - ✓ conceito e caracterização do empresário

#### 2. Aspectos Gerais do Direito Societário:

- conceito e breve histórico da sociedade empresária;
- personalidade jurídica e personalidade empresarial;
- elementos de formação da sociedade empresária;
- classificação e tipos das sociedades empresárias;
- quanto ao regime de responsabilidade dos sócios.
- conceito e caracterização dos sócios;
- microempresas e empresas de pequeno porte;
- obrigações comuns do empresário;
- registro de empresas: documentos necessários e procedimentos legais de abertura e encerramento;
- a Redesim;
- livros mercantis
- a Junta Comercial
- exercício informal ou irregular da empresa.

- estabelecimento empresarial:
    - ✓ nome empresarial;
    - ✓ ponto comercial
  - elementos de propriedade industrial;
  - trespasses;
  - estabelecimento eletrônico
  - concorrência desleal
3. Regimes tributários:
- Lucro Real;
  - Lucro Presumido;
  - Lucro Arbitrado;
  - Simples Nacional;
  - MEI – Micro Empreendedor Individual
4. Técnicas para elaboração de contratos comerciais:
- cláusulas;
  - normas que regulam os contratos comerciais
5. A evolução da legislação ambiental
6. Código de Defesa do Consumidor:
- dos direitos básicos do consumidor;
  - da qualidade de produtos e serviços;
  - da prevenção e da reparação dos danos;
  - da proteção à saúde e segurança;
  - da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço;
  - da responsabilidade por vício do produto e do serviço;
  - das práticas comerciais;
  - das disposições gerais;
  - da oferta;
  - da publicidade;
  - das práticas abusivas;
  - da cobrança de dívidas;
  - dos bancos de dados e cadastros de consumidores;
  - das sanções administrativas

## **Disciplina: Custos e Operações Contábeis**

1. Conceito de custo. Diferenciação entre custo e despesa:
- classificação dos custos:
    - ✓ custo direto, indireto e integral;
    - ✓ custo fixo, variável e misto;
  - princípios aplicados a custos:
    - ✓ princípio da competência dos exercícios;
    - ✓ princípio do registro pelo valor histórico;
    - ✓ princípio do conservadorismo.
  - sistemas de Custeio:

- ✓ custeio por absorção;
- ✓ custo padrão;
- ✓ custeio departamental;
- ✓ custeio variável

2. Critérios de avaliação de estoque: Inventário permanente ou periódico:

- Método PEPS;
- CMU;
- CMV;
- CPV;
- contabilização de impostos como ICMS e IPI;
- PIS e COFINS (tributação cumulativa e não cumulativa);
- Lucro Real e Presumido;
- CSLL;
- Ciclo de formação de custo industrial: MP, Prod. em elaboração, Produto acabado

3. Ponto de Equilíbrio:

- econômico;
- financeiro;
- contábil

4. Critérios de rateio na formação de custos

5. Elementos formadores do custo de um produto ou serviço:

- insumos;
- depreciação;
- encargos.

6. Formação do preço de venda de serviços:

- mark up;
- impostos

7. Formação do preço de venda de produto:

- mark up;
- impostos

## **Disciplina: Cálculos Estatísticos**

1. Fases do método estatístico:

- coleta de dados;
- apuração dos dados;
- análise dos resultados

2. População e amostragem

3. Dados absolutos e dados relativos:

- porcentagens;

- índices econômicos;
  - coeficientes;
  - taxas
4. Gráficos estatísticos: curvas, barras e setores.
5. Medidas de posição:
- média aritmética;
  - moda;
  - mediana
6. Estudo da Probabilidade.
7. Medida de dispersão – Amplitude total:
- coleta de dados;
  - apuração dos dados;
  - análise dos resultados;
  - estimação;
  - inferência estatística e estimação;
  - inferência da média populacional – desvio padrão populacional desconhecido e população infinita;
  - amostragem de populações finitas;
  - estimação da proporção em uma população;
  - determinação e regressão linear;
  - curva Gauss

### **Disciplina: Gestão Empreendedora e Inovação**

1. Conceito sobre empreendedorismo e visão empreendedora:
- definição das principais características empreendedoras;
  - diferenças entre empreendedorismo corporativo e empreendedorismo de *start-up*
2. Empregabilidade:
- conceito, evolução histórica, formas de trabalho, o desenvolvimento da vantagem competitiva no mercado;
  - criatividade: o processo criativo, paradigmas (bloqueios mentais):
    - ✓ fontes de novas ideias;
    - ✓ métodos de geração de novas ideias; (brainstorming, grupos de discussão, questionários etc.);
    - ✓ avaliação das ideias
  - Visão de oportunidade: diferenciar ideias de oportunidades, como avaliar uma oportunidade, tendência de mercado:
  - planejamento e abertura de empresa:
    - ✓ definição do negócio, produto e mercado;
    - ✓ busca de assessorias para abertura do negócio;
    - ✓ constituição de empresas;

- ✓ empreendedor Individual;
  - ✓ possibilidades e fronteiras do desenvolvimento sustentável;
  - ✓ gestão ambiental nas empresas produtoras de bens e serviços:  
controle de inspeção, medição e ensaio
4. Plano de Negócio:
- definição sobre o que é um plano de negócio e sua utilidade;
  - elaboração de um plano de negócio: definição de missão, visão, estratégia; gerenciando a equipe, produção e finanças
5. Conceito de inovação e a sua importância para o negócio:
- descrição das diferentes tipologias e classificações de inovação;
  - estruturação e planejamento de um processo inovação;
  - gestão inovadora: conceito, etapas de um processo de inovação, ambiente inovador, modelos mentais e tomadas de decisão;
  - inovação para a sustentabilidade.
6. Inovação e competitividade:
- competitividade e a gestão empresarial;
  - estratégias competitivas

## **Disciplina: Planejamento de TCC**

1. Estudo do cenário da área profissional:
- características do setor;
  - o macro e microrregiões
  - avanços tecnológicos;
  - ciclo de vida do setor;
  - demandas e tendências futuras da área profissional;
  - identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor
2. Identificação e definição de temas para o TCC:
- análise das propostas de temas segundo os critérios:
    - ✓ pertinência;
    - ✓ relevância;
    - ✓ viabilidade
3. Definição do cronograma de trabalho
4. Técnicas de pesquisa:
- documentação indireta:
    - ✓ pesquisa documental;
    - ✓ pesquisa bibliográfica
  - técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
  - documentação direta:
    - ✓ pesquisa de campo;
    - ✓ pesquisa de laboratório;
    - ✓ observação;



- ✓ entrevista;
  - ✓ questionário
  - técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
    - ✓ questionários;
    - ✓ entrevistas;
    - ✓ formulários etc
5. Problematização
  6. Construção de hipóteses
  7. Objetivos:
    - geral e específicos (Para quê? e Para quem?)
  8. Justificativa (Por quê?)

### **3º Módulo**

#### **Disciplina: Administração da Produção**

1. Conceitos e estrutura da administração da produção
2. Sistemas de produção
3. Planejamento e controle da produção
4. Desenvolvimento de novos produtos
5. Modelos de Administração da Produção (primária, secundária e terciária):
  - a. Manutenção dos equipamentos (preventiva e preditiva)
6. Modelos de Qualidade (índices de desempenho, balanceamento, novas tecnologias)
7. Análise dos processos de produção

#### **Disciplina: Gestão de Logística**

1. Fundamentos e técnicas de logística, aplicados ao armazenamento e à distribuição física de mercadorias
2. Armazenamento e distribuição interna de produtos e o público alvo a que se

destina

3. Características dos tipos de embalagens mais utilizados e relacionados com as

características físicas e técnicas de produtos

4. Expedição de mercadorias: meios de transporte, embalagem e etiquetagem, processo de preparação de pedidos

5. Métodos e técnicas para definição de estoques mínimos, preços de produtos estocados, custos de transporte e armazenamento, controles de mercadorias, controles de distribuição e expedição

6. Diferentes tipos de codificação comercial

### **Disciplina: Gestão de Marketing II**

1. O marketing e a nova economia.

a. desafios e oportunidades de mercado.

2. Principais atividades e decisões de marketing:

a. planejamento estratégico – plano de marketing

b. desenvolvimento

c. implementação

d. controle

3. Ética e responsabilidade social em marketing

### **Disciplina: Sistemas de Informações Gerenciais**

1. Informações gerenciais

2. Tipos e usos das informações

3. Tratamento das informações x atividades afins

4. Sistemas de informações de suporte às decisões empresariais

5. Sistemas especialistas

6. Sistemas de informação e processos sistêmicos
7. Configuração organizacional e sistemas de informação
8. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle.
9. Aplicativos informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados

### **Disciplina: Gestão de Competências II**

1. Saúde e segurança no ambiente de trabalho: a. definições e conceitos;  
b. vantagens e limitações
2. Benefícios sociais: ontem, hoje e as tendências
3. Gestor de pessoas: seu papel e responsabilidades na transformação da organização:
  - a. atribuições do gestor de pessoas
  - b. gestão estratégica de pessoas
  - c. modelos de ação estratégica
  - d. gestão de conflitos
4. Habilidades profissionais: competência técnica, criatividade, ética e comprometimento

### **Disciplina: Processos Financeiros e Orçamentários**

1. A administração empresarial como instrumentos da gestão financeiros e orçamentários
2. Demonstração dos fluxos de caixa, calculo de taxas de juros, índices de rentabilidade e de recuperação de capital investido
3. Conceitos / fundamentos
  - a. relatórios por atividades: recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos)
4. Análise financeira:
  - a. demonstrações financeiras básicas
  - b. análise de índices

- c. análise horizontal e vertical
- d. diagnóstico financeiro
- 5. Planejamento financeiro e orçamento
- 6. Importância do planejamento financeiro
- 7. Elaboração de orçamentos
- 8. Controle orçamentário
- 9. Reavaliação do orçamento empresarial
- 10. Riscos e taxas

### **Disciplina: Criação e Desenvolvimento de Empresas**

- 1. Contexto sócio econômico e político:
  - a. empregabilidade: o desafio do fim do emprego
  - b. necessidade de uma nova mentalidade
  - c. características do empreendedor
  - d. necessidades do empreendedor
  - e. empreendedor e suas habilidades
  - f. valores do empreendedor
- 2. Empresa e Sociedade:
  - a. empresa de pequena dimensão
  - b. visão dos empresários e o processo evolutivo das empresas
  - c. modelo funcional
  - d. personalidade do empreendedor e o ciclo de vida das empresas
  - e. inter-relações dos fatores de sucesso
- 3. Planejamento do Negócio:
  - a. negócio b. metodologia de projeto de produto e serviço
  - c. valor agregado
  - d. finanças e custos

- e. orçamentação
- f. plano de negócios
- 4. Constituição de Empresas:
  - a. introdução e conceitos preliminares e passos para registrar uma empresa
  - b. forma jurídica das empresas
  - c. contrato social
  - d. microempresa: conceito, enquadramento, legislação e declaração
  - e. nome comercial e a marca
  - f. inscrições
  - g. registros e autorizações diversas
  - h. aspectos tributários e trabalhistas

### **Disciplina: Desenvolvimento de TCC**

1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc.
2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc.
3. Definição dos procedimentos metodológicos
  - cronograma de atividades
  - fluxograma do processo
4. Dimensionamento dos recursos necessários
5. Identificação das fontes de recursos
6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação
7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação.
8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas.
9. Sistemas de gerenciamento de projeto
10. Formatação de trabalhos acadêmicos

Disciplina: Inglês Instrumental

1. Leitura e compreensão ( Skimming, scanning e seletividade)
2. Facilitadores de leitura : prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension
3. Fundamentos da tradução técnica
4. Terminologia básica da área técnica
5. Simple Present Tense (active and passive)
6. Simple Past Tense (active and passive)
7. Contextual Reference. Texts for comprehension
8. Word Formation: Suffixes. Texts for comprehension
9. Word Formation: Prefixes. Texts for comprehension.
10. Simple Future Tense  
Plural of nouns. Texts for comprehension
11. Comparison (Adjectives). Comparison of quantities (of the same type) using the
  - conditional operators, as for example: <= smaller than or equal to. Texts for
  - comprehension
12. Comparison (Adverbs) .Texts for comprehension