

# Bases Tecnológicas – Administração .

## 1º Módulo

### 1 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de administração, através de indicadores lingüísticos:
  - a. Vocabulário
  - b. Morfologia
  - c. Sintaxe
  - d. Semântica
  - e. Grafia
  - f. Pontuação
  - g. Acentuação, etc.
2. Indicadores extralingüísticos:
3. Efeito de sentido e contextos sócio culturais, modelos preestabelecidos de produção de textos
4. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de administração
  - a. Ofícios
  - b. Memorandos
  - c. Comunicados
  - d. Cartas
  - e. Avisos
  - f. Declarações
  - g. Recibos
  - h. Carta-currículo
  - i. *Currículum Vitae*
  - j. Relatório técnico
  - k. Contrato
  - l. Memorial descritivo
  - m. Técnicas de redação
5. Parâmetros de níveis de formalidade e adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação
6. Princípios de terminologia aplicados à área administração
7. Glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de gestão
8. Apresentação de trabalhos de pesquisa, orientações e normas lingüísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso

### 2 APLICATIVOS INFORMATIZADOS DA ADMINISTRAÇÃO

1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações
2. Fundamentos do Sistema Operacional *Windows* e dos aplicativos do pacote *Office*: sistemas informatizados de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados
3. Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de administração
4. Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório da área de administração
5. Gerenciamento eletrônico das Informações e atividades

### 3 PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS

1. Noções de contabilidade: conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio
2. Demonstrativos contábeis: atos e fatos
3. Registro contábil: lançamentos, razonetes, partidas dobradas
4. Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial, conforme lei vigente
5. Estrutura da demonstração do resultado do exercício – DRE, conforme lei vigente – análise de resultados
6. Análise dos demonstrativos contábeis
7. Contabilidade e as estratégias empresariais: análise de dados, tomadas de decisão

#### **4 MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO**

1. Relações e funções
2. Gráficos e tabelas
3. Juros, capitalização, descontos simples e descontos composto
4. Série de Pagamentos
5. Sistemas de Amortização
6. Gráficos e distribuição de frequências
7. Medidas associativas a variáveis quantitativas e qualitativas
8. Diagrama de dispersão e medidas de correlação
9. Estudo da Probabilidade
10. Inferência Estatística
11. Curva Normal (Gauss)
12. Intervalos de confiança

#### **5 GESTÃO EMPRESARIAL I**

1. Teorias administrativas do século XX princípios e conceitos
2. História da administração e revolução industrial
3. O estudo das teorias de administração: Taylor, Fayol, Weber, Mayo, Ford, Maslow, Teoria Estruturalista, Teoria Sistêmica, Teoria Contingencial, Teoria Neoclássica
4. A evolução das teorias administrativas versus a evolução do ambiente
5. Estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas
6. Escola Japonesa e conceitos de qualidade

#### **6 PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**

1. Ser humano: um ser multideterminado bio-psico e social
2. Desenvolvimento da personalidade e processo de subjetivação do homem
3. O homem e o mundo do trabalho
4. Cultura e Clima Organizacional
5. O Eu e o Outro nas relações de trabalho
6. A importância do *feedback* nas relações interpessoais
7. Grupos de trabalho
8. Equipes de trabalho
9. Gestão de conflitos

#### **7 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL**

1. O Homem - Principais visões sobre a origem humana: o evolucionismo e o debate das determinações biológicas *versus* processo cultural. O conceito de cultura através da história
2. O significado do termo cultura: senso comum e científico; a simbolização da vida social, a diversidade cultural e as culturas nacionais. A Antropologia e o estudo da cultura
3. As principais características da cultura como visão de mundo: herança cultural e formas de compreender o mundo, a participação dos indivíduos na cultura
4. A diversidade cultural: etnocentrismo e relativismo cultural
5. A cultura na sociedade atual: nacionalidade, cultura popular e erudita; meios de comunicação; poder e cultura
6. Identidade cultural na atualidade: multiculturalismo, tribalismo urbano e pesquisa antropológica
7. Conceito e fundamentos da Ética Geral
8. Código de Ética da Área da Gestão / Administração e suas normas empresariais
9. Importância da ética nas atividades humanas
10. O Código de Defesa do Consumidor

## **8 SISTEMAS ECONÔMICOS**

1. A natureza do problema econômico (recursos escassos, necessidades ilimitadas, bens, fluxos fundamentais)
2. Questões centrais da economia
3. Sistemas econômicos
4. A sociedade de mercado
5. As mudanças
6. A configuração dos fatores de produção, trabalho, terra e capital
7. Ascensão do “motivo de lucro”, “filosofia” do comércio e o mecanismo de mercado
8. A estrutura do mercado
9. Uma visão histórica
10. Os modelos de estrutura de mercado
11. Oferta, a demanda e o mercado
12. O equilíbrio de mercado
13. O excedente do consumidor
14. O excedente do produtor
15. A eficiência de mercado
16. A elasticidade-preço da demanda
17. A elasticidade e sua relação com a explicação dos fenômenos econômicos

- Sistema inflacionário

## **2º Módulo**

### **1 ADMINISTRAÇÃO JURÍDICA**

1. Direito civil:
  - a. pessoas físicas e jurídicas;
  - b. obrigações;
  - c. noções e modalidades de contratos
2. Direito público:
  - a. Administração Pública

3. Direito tributário
  - a. Tipos e Competências;
  - b. Legislação Tributária por segmento específico

4. Direito trabalhista:
  - a. direitos e deveres dos empregados e empregadores

6. Direito do consumidor

## **2 GESTÃO AMBIENTAL**

1. A revolução verde e seus efeitos sobre o meio-ambiente
2. A evolução da legislação ambiental
3. As possibilidades e fronteiras do desenvolvimento sustentável
4. A gestão ambiental nas empresas produtora de bens e serviços: controle de inspeção, medição e ensaio
5. Auditoria interna da qualidade
6. Métodos e técnicas de produção limpa
7. A qualidade de produtos ecológicos
8. O *marketing* verde
9. ISO 14.000

## **3 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

1. Evolução e conceitos na administração de materiais
2. Funções e objetivo da administração de materiais
3. Administração de compras
4. Movimentação e armazenamento de materiais
5. Fontes de fornecimento
6. Administração de material privado e público
7. Gestão de estoque:

- a. fundamentos básicos;
- b. classificação dos estoques;
- c. inventário, sistemas de controle dos materiais
8. Seguros: tipos, aplicabilidade e elementos básicos

## **4. GESTÃO DE *MARKETING* I**

1. Fundamentos do Mix de *Marketing* (Os 4 PS)
2. Análise do ambiente de *marketing*: micro ambiente e macro ambiente; noções de variáveis controláveis e incontroláveis; definição de mercados
3. SIM-Sistema de Informação em *Marketing*; O *briefing*
4. Métodos e técnicas para elaboração de questionários, pautas e entrevistas, pautas para dinâmicas de grupos
5. Noções de pesquisa de mercado (conceito, exigências, aplicabilidade, estratégias, ambiente, sociedade e ética)
6. Processo de coleta de dados econômicos e de mercado
7. Métodos e técnicas de pesquisa em fontes impressas ou disponíveis por outros meios, e de pesquisa de campo
8. Sistemas e métodos de organização do estudo e trabalho de pesquisa

9. Os mercados e o comportamento do consumidor: segmentação de mercados, determinantes do comportamento do consumidor
10. Seleção do mercado-alvo

## **5. GESTÃO DE COMPETÊNCIAS I**

1. Gestão baseada em competências: evolução e estágio atual
2. Histórico de gestão de pessoas e relações de trabalho
3. Gestão de pessoas baseada em competências
4. Definição de competência
5. Modelos de ação
6. Subsistemas de gestão de pessoas baseada em competências
7. Recrutamento e seleção (R&S)
8. Rotinas de Departamento de Pessoal
9. Cargos e Salários (C&S)
10. Treinamento e Desenvolvimento (T&D)
11. Plano de Carreiras (PC)
12. Avaliação de desempenho (AD)
13. Benefícios Sociais

## **6 GESTÃO EMPRESARIAL II**

1. Estratégias Gerenciais Contemporâneas
2. Transformação das estratégias competitivas em estratégias operacionais para os diferentes de organização e/ou áreas organizacionais
3. Alinhamento do negócio com a estratégia definida
4. Estratégias para diferentes organizações
5. Ferramentas de operacionização das estratégias:

a. definição de metas

b. opções estratégicas

c. planos de ação

1. Globalização e seus impactos socioeconômicos
2. Administração de serviços na nova economia e relacionamento com clientes e fornecedores (cliente interno e externo)
3. Terceiro setor e responsabilidade social.
4. O comportamento do consumidor
5. Identificação de segmentos de mercado e seleção de mercado alvo

## **7 PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS II**

1. Custos:

a. conceito

b. terminologia

2. Princípios aplicados a custos.

3. Classificação dos custos:

a. custo direto, indireto e integral

b. custo fixo, variável e misto

c. distinção entre custo e despesa

4. Critérios de avaliação de materiais:

a. Peps,

b. Ueps

c. custo médio

5. Sistemas de Custeio:

- a. custo por absorção
- b. custo padrão,
- c. custo departamental e custo ABC
- d. custeio Variável
- e. curva ABC

6. Critérios de avaliação de estoque:

- a. inventário permanente
- b. inventário periódico

7. Ponto de Equilíbrio:

- a. econômico
- b. financeiro
- c. contábil

8. Formação do preço de venda

## **8 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Estudo do cenário da área profissional

Características do setor (macro e micro regiões)

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 e viabilidade.

3. Definição do cronograma de trabalho

4. Técnicas de pesquisa:

Documentação Indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica)

Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas

Documentação Direta (pesquisa de campo, de laboratório, observação, entrevista e 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**

### **1 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

## **2 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

## **3 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*

## **4 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

## **5 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

## **6 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

## **7 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

### **7. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO(TCC) EM ADMINISTRAÇÃO.**

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

## **9 INGLÊS INSTRUMENTAL**

Leitura e compreensão ( *Skimming, scanning* e seletividade)

Facilitadores de leitura : *prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension*

Fundamentos da tradução técnica

Terminologia básica da área técnica

*Simple Present Tense (active and passive)*

*Simple Past Tense (active and passive)*

Contextual Reference. *Texts for comprehension*

*Word Formation: Suffixes. Texts for comprehension*

*Word Formation: Prefixes. Texts for comprehension.*

*Simple Future Tense*

*Plural of nouns. Texts for comprehension*

*Comparison (Adjectives). Comparison of quantities (of the same type) using the conditional operators, as for example: <= smaller than or equal to. Texts for comprehension*

*Comparison (Adverbs) .Texts for comprehension*

