

CURSO TÉCNICO
DE NÍVEL MÉDIO EM

ADMINISTRAÇÃO

SUBSEQUENTE

CURRÍCULO MÍNIMO
COMUM

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO				
ETAPA	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA		
		SEMANAL		
		Tempos p/ Semana	Hora Aula	Hora Relógio
ETAPA 1	COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	4	80	52
	ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	4	80	52
	FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO	4	80	52
	FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE	4	80	52
	GESTÃO E EMPREENDEDORISMO	4	80	52
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	4	80	52
	C/H - ETAPA	24	480	312
ETAPA 2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	2	40	26
	ADMINISTRAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES	4	80	53
	CONTABILIDADE GERENCIAL	4	80	53
	FUNDAMENTOS DA ECONOMIA	4	80	53
	FUNDAMENTOS DO DIREITO	4	80	53
	MARKETING E VENDAS	4	80	53
	MATEMÁTICA FINANCEIRA	4	80	53
	C/H - ETAPA	26	520	344
ETAPA 3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	4	80	53
	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	4	80	53
	PRODUÇÃO E LOGÍSTICA	4	80	53
	PROJETO FINAL	4	80	53
	SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE	4	80	53
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III	2	40	26
	PSICOLOGIA DAS RELAÇÕES HUMANAS	4	80	53
	C/H - ETAPA	26	520	344
	TOTAL	76	1520	1000
	ESTÁGIO SUPERVISIONADO (NÃO OBRIGATÓRIO)		400	

ETAPA II - Perfil Profissional da Certificação Intermediária: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Profissional que executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atende fornecedores e clientes. Fornece e recebe informações sobre produtos e serviços. Trata documentos variados.

ETAPA III - Perfil Profissional de Conclusão: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - Profissional que executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.



ETAPA 1

Componente Curricular: Comunicação Empresarial	Carga Horária: 80 h/a	52h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Portuguesa ou Graduação em Administração ou Direito, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica.			
Competências a serem desenvolvidas: Perceber a diferença entre Língua e Linguagem e Língua oral e Língua escrita. Compreender e empregar diferentes registros em relação à situação de comunicação. Entender o texto como diálogo entre interlocutores ausentes. Perceber a importância das diversas “vozes”, para a construção e compreensão da mensagem textual. Entender o texto como unidade de sentido. Reconhecer e produzir as diversas tipologias e gêneros textuais. Distinguir informação de opinião. Conhecer os diferentes tipos de comunicação internas, externas e suas formas de tratamento nas organizações.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Produzir estruturas textuais capazes de exprimir claramente o pensamento;❖ Produzir textos oficiais com clareza e correção utilizando editor de texto.❖ Ler, compreender e produzir textualmente documentos empresariais e oficiais; utilizando editor de texto.❖ Defender pontos de vista acerca de fatos da atualidade; utilizando editor de texto.❖ Reconhecer, distinguir e redigir os diferentes tipos de documentos que podem ser produzidos pela Administração nas organizações; utilizando editor de texto.❖ Utilizar as técnicas de sublinhar o texto e de identificar palavras-chave e/ou ideias-chave;❖ Identificar diferentes tipos de documentos da Administração nas Organizações;❖ Utilizar as técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais. Utilizando editor de texto.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Coesão e coerência textual▪ Texto: forma e estrutura. Tipologia e Gênero Textual. O Texto Narrativo, Descritivo e Dissertativo.▪ Dissertação Expositiva e Argumentativa.▪ Redação dos diferentes tipos de documentos da Administração nas Organizações: ata, ofício, memorandos, parecer, requerimento, despacho, comunicado, correspondências (carta oficial e comercial), circular, declaração, edital, resenha crítica e objetiva, relatório, artigo, abaixo-assinado, ata, atestado, portaria, aviso, contrato, ordem de serviço e procuração.▪ Utilizar editor de texto e seus diferentes recursos para edição.			
Bibliografia: <p>CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Thereza Cochar. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 2000.</p> <p>DIONÍSIO, Ângela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora. Gêneros textuais e ensino. 4 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.</p> <p>FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. 4. ed., São Paulo: Ática, 2000.</p> <p>. Para entender o texto: leitura e redação. 14. ed., São Paulo: Ática, 2003.</p>			

MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental – para cursos de contabilidade, economia e administração. 4a ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008.

SOARES, Magda Becker. Técnica de redação. São Paulo: Ao livro técnico, 2000.

ZANOTTO, Normélio. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2002

MOYSÉS, Carlos A. Língua portuguesa: atividades de leitura e produção de texto. 2ª ed. Rev. e At. São Paulo: Saraiva, 2007.

NADOWSKYS, H. Comunicação redacional. Ed. Rev. e Ampl. São Paulo: Saraiva, 2009.

PAIVA, M. Português para provas e concursos. São Paulo: Saraiva, 2010.

SAVIOLI, Francisco P. Gramática em 44 lições. São Paulo: Ática, 2009.

SAVIOLI, Francisco P.; FIORIN, José L. Lições de texto. São Paulo: Ática, 2003.

FIALHO Jr, Mozart, Curso Word Xp Passo a Passo - Col. Slim; Editora:Terra.

Componente Curricular: Estatística aplicada à Administração	Carga Horária: 80 h/a	52h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Estatística, Administração; Economia, Ciências Contábeis, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Compreender os conceitos estatísticos e sua aplicação na gestão das organizações. Conhecer métodos matemáticos e estatísticos utilizados na coleta de dados, tabulação, organização e análise para o planejamento estratégico e o processo de tomada de decisão nas empresas.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Coletar, organizar e analisar dados;❖ Formular e interpretar tabelas e gráficos estatísticos e❖ Desenvolver cálculos matemáticos e estatísticos.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Introdução à Estatística: História da Estatística. Conceitos. Objetivos do estudo estatístico. Planejamento do trabalho estatístico. Fases do trabalho estatístico. Arredondamento. Tipos de Variáveis. População e Amostra. Amostragem - Técnicas de Amostragem. Dados Absolutos e Relativos (Índices, Coeficientes e Percentagens).▪ Série Estatística: Conceito de série. Tipos e aplicações: Série Temporal, Geográfica, Específica e Conjugadas. Relação entre os tipos de Séries.▪ Gráficos: Relação do tipo de série com o gráfico correspondente. Gráfico em Linhas e/ou Curvas. Gráfico em Colunas e em Barras. Gráfico em Setores.▪ Distribuição de Frequência: Dados brutos e Rol. Amplitude Máxima e Total. Ponto Médio. Limites superiores e inferiores. Intervalos de classes. Tipos de Frequências. Elaboração de Tabelas Estatísticas. Conceito de dados Agrupados e não agrupados. Gráficos da Distribuição de Frequência. Histogramas. Polígonos de Frequências. Ogiva de Galton.▪ Medidas de Posição (Medidas de Tendência Central e Separatrizes): Conceito e Tipos de Medidas de Posição. Medidas de Tendência Central. Média Aritmética Simples e Ponderada. Média Geométrica. Média Harmônica. Relação entre Médias. Moda e Mediana. Relação entre a Média, a Moda e a Mediana. Representação gráfica entre a Média, a Moda e a Mediana. Separatrizes. Quartis, Decis e Percentis.▪ Medidas de Dispersão ou Variabilidade: Tipos de Medidas. Cálculos das Medidas. Amplitude Total. Desvio Médio Simples. Variância e o Desvio Padrão. Interpretação do Desvio Padrão.			
Bibliografia: <p>BUNCHAFT, Guenia. KELLNER, Sheilah R. de Oliveira. Estatística Sem Mistério. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2001.</p> <p>BUSSAB, Wilton de O. MORETTIN, Pedro A. Estatística Básica. 7ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>CRESPO, Antônio A. Estatística Fácil. 19ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>DOWING, D. e CLARK, J. Estatística aplicada. São Paulo: Saraiva, 2002.</p> <p>FONSECA, J. S. Curso de Estatística. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>FREUND, John E, & SIMON, Gary A. Estatística aplicada à economia, administração e contabilidade. 11ª Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>STEVENSON, William J. Estatística Aplicada à Administração. São Paulo: Harbra, 2001.</p>			

Componente Curricular: Fundamentos da Administração	Carga Horária: 80h/a	52 h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Conhecer os fundamentos, conceitos, filosofia e princípios da Administração, tratada como ciência e técnica. Conhecer as principais teorias da Administração e de que forma estas são utilizadas nas organizações. Compreender e executar atividades básicas de planejamento, organização, controle e direção de recursos para a viabilidade e manutenção de uma organização, numa abordagem prática.			
Habilidades: ❖ Associar algumas das principais escolas da Administração e suas aplicações contemporâneas. ❖ Associar teoria com a prática administrativa, por meio de uma análise crítica.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ O significado da Administração: conceitos, importância; caracterização e funções do administrador.▪ Antecedentes histórico-científicos: Teorias pioneiras (Abordagem clássica; Abordagem humanística, Abordagem neoclássica, estruturalista, comportamental, sistêmica e contingencial).▪ Administração científica e as contribuições de Taylor e Ford.▪ Teoria clássica da administração a contribuição de Fayol▪ Teoria das Relações Humanas a contribuição de Elton Mayo.▪ Teoria da Burocracia a contribuição de Max Weber.▪ Teoria comportamental a contribuição Abraham Maslow (Hierarquia das Necessidades Humanas).▪ Teoria de sistemas a contribuição Ludwig von Bertalanffy.▪ Teoria da contingência a contribuição de Joan Woodward.			
Bibliografia: BATEMAN, Thomas S.; NELL, Scott A. Administração. 2. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. Administração: liderança e colaboração no mundo competitivo. -São Paulo: Mcgraw-Hill, 2007 DAFT, R. Administração. -São Paulo: Cenage, 2017 CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. São Paulo: Manole, 2015. LACOMBE, Francisco. Teoria geral da Administração. São Paulo: Saraiva, 2009 MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. – 8. ed. – São Paulo: Atlas, 2017. MUNCK, L. Gestão da sustentabilidade nas organizações: um novo agir frente à lógica das competências. São Paulo: Cengage Learning, 2013. ROBBINS, Stephen; DECENZO, David A.; WOLTER, Robert M. A nova administração. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. SOBRAL, Felipe. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson, 2013 TAYLOR, Frederick W. Princípios de administração científica. 9. ed. Rio de Janeiro:			

LTC, 2020.

Componente Curricular: Fundamentos da Contabilidade	Carga Horária: 80 h/a	52h/r	4 t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Ciências Contábeis, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Compreender as técnicas contábeis que possibilitem o controle do patrimônio de uma organização, gerando informações que auxiliem a tomada de decisão. Conhecer os principais documentos utilizados pela Contabilidade. Conhecer os reflexos dos registros contábeis sobre o Patrimônio da pessoa jurídica e pessoa física.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Conhecer e utilizar os conceitos e as normas da contabilidade.❖ Elaborar Demonstrações contábeis como o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício.❖ Reconhecer a contabilidade como sistema de informação a ser utilizado nas tomadas de decisões.❖ Conhecer os documentos contábeis básicos utilizados nas organizações.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Introdução à Contabilidade: Conceito. Objetivos. Campo de Aplicação. Principais usuários da contabilidade; Atos e Fatos Administrativos; Princípios de Contabilidade.▪ Patrimônio: Conceitos. Componentes. Representação gráfica. Ativo e Passivo. Aspectos qualitativos e quantitativos do patrimônio. Movimentação do patrimônio. Patrimônio líquido e suas variações. Origens e Aplicações de Recursos.▪ Contas: Conceito e Classificação das Contas: Contas Patrimoniais e de Resultados. Noções de Débito e Crédito. Plano de contas.▪ Lançamentos Contábeis: Conceitos e elementos essenciais. Documentos fiscais; Tipos de lançamentos e fórmulas. Escrituração: Lançamentos no livro diário e razonetes no livro razão. Balancete de Verificação.▪ Apuração do Resultado: Roteiro de apuração simplificada.▪ Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. DRE – Demonstração do Resultado do Exercício.			
Bibliografia: <p>IUDÍCIBUS, Sergio de, MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não contadores: para as áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia. 8ª Ed. São Paulo: Atlas, 2018.</p> <p>IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu. Contabilidade Introdutória. 12ª Ed. Atlas, 2019.</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. Livro texto. 12ª Ed. São Paulo: Atlas, 2018.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. 29ª Ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2015.</p> <p>_____. Contabilidade Básica – Série em Foco. 30ª. Ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2017.</p>			

Componente Curricular: Gestão e Empreendedorismo	Carga Horária: 80h/a	52h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Analisar o mercado e identificar oportunidades para empreender. Conhecer as principais características e atitudes empreendedoras. Compreender as variáveis presentes nas atividades empreendedoras. Conhecer os objetivos e comportamentos da atividade empresarial. Conhecer o conceito, características, habilidades, papel e perfil de um empreendedor. Compreender o conceito de Inovação.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Avaliar as características e comportamentos necessários aos empreendedores, bem como exercitar as atividades inerentes ao empreendedorismo.❖ Selecionar ideias e pesquisar necessidades de mercado.❖ Avaliar a viabilidade e manutenção de empreendimentos.❖ Aplicar os procedimentos necessários à proteção da propriedade intelectual.❖ Concatenar ideias pré-existentes na construção de novas aplicações.❖ Aplicar o Modelo Canvas de Negócios			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Conceitos Básicos: Empreendedor, Empreender, Empreendedorismo e Empreendimento. Diferenças e Similaridades: Administrador x Empreendedor e Empresário x Empreendedor. Perfil do Empreendedor. Mitos sobre os Empreendedores.▪ Características do Empreendedor bem-sucedido: voltado para resultados, proativo, comprometimento com as pessoas e flexibilidade.▪ O Empreendedorismo no Mundo e no Brasil: A importância do Empreendedor na formação da riqueza do país. Empreendedores Brasileiros. Principais Empreendedores.▪ Inovação: Conceito. Aplicabilidade.▪ Brainstorming.▪ Jogos de empresas.▪ Processo de Design thinking: convertendo necessidade em demanda colocando as pessoas em primeiro plano.▪ Aplicar o Modelo Canvas de Negócios.▪ Conceito e importância do Plano de Negócios: Conceito e Estrutura e aplicações.▪ Ética e Responsabilidade Social: Definições e Conceitos. Filantropia. Apoio das empresas. Sustentabilidade. Vantagem competitiva. A Cidadania Empresarial.			
Bibliografia: <p>ALVES, Flora. Gamification: como criar experiências de aprendizagem engajadores: um guia completo: do conceito à prática. São Paulo: DVS Editora, 2015</p> <p>BROW, Tim. Design thinking: uma metodologia poderosa para decretar o fim das velhas ideias- Rio de Janeiro: Elsevier, 2010</p> <p>DATNER, Yvette. Jogos para educação empresarial: jogos, jogos dramáticos, roleplaying, jogos de empresa- São Paulo: Ágora, 2016</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo para visionários: desenvolvendo negócios inovadores para um mundo em transformação. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.</p>			

[_https://www.josedornelas.com.br/plano-de-negocios](https://www.josedornelas.com.br/plano-de-negocios)
DRUCKER, Peter F. Inovação e espírito empreendedor: prática e princípios. São Paulo: **Cengage Learning**, 2008.
GRAY, Dave. Gamestorming: jogos corporativos para mudar e quebrar regras. -Rio de Janeiro: Alta Books, 2012
ITO, Joich. Disrupção e inovação: como sobreviver ao futuro incerto. – Rio de Janeiro: Alta Books, 2018
MEIRA, Silvio Lemos. Novos negócios inovadores de crescimento: empreendedor no Brasil- Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2013
TIDD, Joe. Gestão da inovação. Porto Alegre: Bookman, 2015
YOZO, Ronaldo. 100 jogos para grupos: uma abordagem psicodramática para empresas, escolas e clínicas. São Paulo: Ágora, 1996

Componente Curricular: Tecnologia da Informação I	Carga Horária: 80h/a	52h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Informática (ou área tecnológica correlata) ou Tecnólogo em Informática (ou área tecnológica correlata), preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Compreender a importância da informática na introdução de novas tecnologias, assegurando a qualidade e agilidade da informação. Conhecer as noções básicas necessárias ao uso dos computadores. Conhecer os mecanismos para consultas de temas e assuntos em <i>sites</i> de pesquisa. Conhecer como criar e utilizar documentos nos editores de texto. Conhecer como criar e utilizar os editores de apresentações.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Operar computadores e aplicar os recursos da informática em atividades cotidianas e profissionais.❖ Utilizar os mecanismos para consulta de temas e assuntos de interesse em <i>sites</i> de pesquisa.❖ Criar relatórios, apresentações, planilhas, gráficos, tabelas, demonstrativos e pareceres para organizar os dados e as informações encontradas de forma mais eficiente.❖ Elaborar documentos seguindo normas de formatação de textos.❖ Elaborar apresentações para facilitar o entendimento de temas e assuntos para terceiros.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ A importância do processamento de dados e sistemas de informação para as organizações.▪ Processamento: Dados (Input). Processamento. Informações(Outputs).▪ Computador como recurso que permite as seguintes tarefas: armazenagem de dados; armazenagem de conjunto de dados (arquivos); recuperação de dados; classificação pesquisa; seleção; execução de cálculos; obtenção de resultados.▪ Decisão e os sistemas integrados: a importância para tomada de decisões.▪ O Computador: Hardware + Software.▪ Sistema Operacional: Hardware + Software + Dados + Usuários.▪ Tipos de Sistemas Operacionais.▪ Componentes do Hardware: UCP (ou CPU). Memórias e Periféricos.▪ Memórias: RAM e ROM.▪ Sistema de Arquivos: DOS; disco; subdiretórios e arquivos▪ Site de busca: O que é um site de busca? Dicas para melhorar sua pesquisa. Como é a pesquisa avançada? Saiba como refinar sua busca. Pesquise e captura imagens na web. Saiba como identificar os sites de pesquisa governamentais, institucionais e confiáveis.▪ Editor de Texto: O que é um documento de texto? Formatando o texto. Configurando o documento. Manipulando Tabelas. Elaborando sumário. Inserindo cabeçalho rodapé e número de página. Utilizando notas de rodapé. Editando figuras.▪ Editor de Apresentação: O que é uma apresentação de slides? Criando uma apresentação. Movendo e Dimensionando componentes. Navegando pelos slides da apresentação. Formatando uma Apresentação. Visual da apresentação. Alterando o layout de um slide. Utilizando recursos de tempo para apresentações.			

Bibliografia:

KENN, Peter G. W. Guia Gerencial para a tecnologia da informação: Conceitos essenciais e terminologia para empresas e gerentes. Rio de Janeiro: Campus, [1996](#).

FOINA, Paulo Rogério. Tecnologia de informação: planejamento e gestão / Paulo Rogério Foina. - São Paulo: Atlas, [2001](#).

NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 1997.

LANCHARRO, E. A. Informática Básica. São Paulo: Makron Books, 1991.

GREC, Waldir. Informática para todos. São Paulo: Atlas, 1993.

MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. São Paulo: Érica, 1998.

JOYCE, JERRY e MOON, Marianne. Windows 7 – rápido e fácil. Um guia prático, simples e colorido. Bookman, 2011.

SILVA, Mario Gomes. Informática – Terminologia Básica – Windows XP, Word XP, Excell XP, Access XP, Power Point XP. Érica, 2006.

COX, J. et al. Microsoft Office System 2007 Série Passo a Passo. São Paulo: Bookman, 2010.

MANZANO, André Luiz. Excel XP. 10ª Ed. São Paulo: Érica, 2008.

FRAGA, Simone. Excel 2000 avançado. São Paulo: Visual Books, 2001.

Plataformas eletrônicas:

[Treinamento de Word para Windows - Suporte da Microsoft](#)

[Treinamento de PowerPoint para Windows - Suporte da Microsoft](#)

[Como pesquisar no Google - Ajuda da Pesquisa do Google](#)



ETAPA 2

Componente Curricular: Tecnologia da Informação II	Carga Horária: 40h/a	26h/r	2t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Informática (ou área tecnológica correlata) ou Tecnólogo em Informática (ou área tecnológica correlata), preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Conhecer como criar e utilizar planilhas eletrônicas e gráficos. Conhecer como criar e utilizar os editores de apresentações. Dominar a planilha eletrônica a nível intermediário.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Operar computadores e aplicar os recursos da informática em atividades cotidianas e profissionais.❖ Criar planilhas, gráficos, tabelas e seus recursos básicos para organizar os dados e as informações encontradas de forma mais eficiente à nível básico.			
Conteúdo Programático: Conceitos Básicos: O que é uma planilha eletrônica? Formatando uma planilha. Manipulando Tabelas. Aplicando fórmulas e funções para análise de dados e resultados. Realizando operações matemáticas, estatísticas e financeiras. Criando um gráfico a partir da planilha. Transferindo dados de um programa para outro. Trabalhando base de dados externa. <ul style="list-style-type: none">▪ Planilha Eletrônica: Estrutura básica. Células. Abas. Barra de fórmulas. Barra de ferramentas. Página inicial. Inserir. Layout de página. Fórmulas. Dados. Revisão. Exibição. Atalhos. Menu de opções. Salvar Como, Abrir e Fechar. Ajuda. Opções. Entrada de dados. Inserir células, linhas e colunas. Operação matemática básica. Funções. Funções Matemática, funções estatísticas e funções financeiras. Salvar o arquivo. Área de transferência. Alinhamento. Quebrar texto automaticamente. Mesclar e centralizar. Estilos. Números. Formatação condicional. Inserir regra. Gráficos. Seleção de dados. Selecionar intervalo de dados. Design gráfico.			
Bibliografia: LAGO, KARINE. Excel de A até XFD 2ª edição, 2019. MANZANO, A. Estudo dirigido de Microsoft Excell 2013. São Paulo: Érica: 2013. Plataformas eletrônicas: <u>Treinamento em vídeo do Excel - Suporte da Microsoft</u>			

Componente Curricular: Administração das Organizações	Carga Horária: 80h/a	53 h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Conhecer os fundamentos, conceitos, filosofia e princípios da Administração, tratada como ciência e técnica. Conhecer as principais técnicas e ferramentas da Administração e de que forma estas são utilizadas nas empresas modernas. Compreender e executar atividades básicas de planejamento, organização, controle e direção de recursos para a viabilidade e manutenção de uma organização, numa abordagem prática.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Compreender os principais conceitos relacionados à Administração e seus processos de administração.❖ Reconhecer os aspectos principais da administração através de uma visão geral das funções administrativas.❖ Associar teoria com a prática administrativa, por meio de uma análise crítica.❖ Contextualizar o ambiente das organizações.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Conceitos básicos: o administrador, as organizações.▪ Da abordagem tradicional para novas competências no mundo globalizado: supervisão de trabalho de controlador para capacitador; realização de tarefas de supervisionar indivíduos para liderança de equipes; gestão de relacionamentos conflitos e competição para colaboração, incluindo o uso das mídias sociais; liderança de autocrática para empoderamento, as vezes sem chefe(com maior autonomia para os funcionários).▪ Funções básicas de gestão na perspectiva de Drucker: Definem metas, Organizam, Motivam e comunicam, Medem e Desenvolvem Pessoas.▪ Processo de gestão: Planejamento, Organização, Liderança e Controle.▪ Habilidades de Gestão: Habilidades técnicas, Humanas e concetuais.▪ Níveis da Administração: Gerentes de Nível Superior, Gerentes de Nível Médio e Gerentes de linha de frente.▪ Funções nas empresas: Produção, Comercialização (Marketing e Logística), Finanças (Tesouraria, controladoria, orçamento e auditoria) e Administração (Gestão de pessoas, sistemas, serviços jurídicos e serviços de apoio).▪ Estrutura organizacional: organogramas.▪ Layout e gestão de processos.▪ Análise e desenho de formulários.▪ Comportamento organizacional: liderança, cultura organizacional, mudança organizacional e organização como sistema aberto.▪ Administração para vantagem competitiva: Inovação, Qualidade, Velocidade e Competitividade em custos.▪ Gestão em Ambiente Global.▪ Gestão da Ética e responsabilidade social.▪ Gestão de start-ups e novos empreendimentos.▪ Gestão da diversidade.			

▪ **Novas tendências em administração.**

Bibliografia:

BATEMAN, Thomas; SNELL, Scott. Administração :liderança e colaboração no mundo competitivo. São Paulo: McGrall-Hill, 2007

DAFT, Richard L. Administração. São Paulo: Cenage, 2017

LACOMBE, Francisco. Administração: princípios e tendências. – São Paulo, 2015

Componente Curricular: Contabilidade Gerencial	Carga Horária: 80 h/a	53 h/r	4 t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Ciências Contábeis, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Analisar os dados apresentados nos principais demonstrativos contábeis (Balanço Patrimonial e DRE) para auxiliar na tomada de decisões. Compreender a importância da integração dos setores para a melhoria da gestão administrativa da empresa.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Coletar, analisar e controlar dados e documentos relativos ao movimento do patrimônio líquido.❖ Interpretar os dados do balanço patrimonial e da demonstração do resultado do exercício (DRE).❖ Calcular os índices, quocientes, coeficientes e demais indicadores aplicados nas demonstrações financeiras e apresentaras informações que serão utilizadas nas tomadas de decisões.❖ Verificar a exatidão dos demonstrativos contábeis, analisando a existência de contas com saldos invertidos, erros, omissões, duplicidades e etc.❖ Apresentar os principais conceitos relacionados à contabilidade de custos para avaliação dos preços dos serviços e/ou produtos.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Demonstrações Financeiras: Revisão dos conceitos e estruturas básicas do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE).▪ Análise de Balanços: Processos de Análise. Exame das Demonstrações Financeiras. Análises por quocientes. Análise Vertical e Horizontal. Relatório – Introdução.▪ Retificações de Lançamentos: Valores lançados a maior, valores lançados a menor, troca de contas, inversão de contas,lançamentos em duplicidade,omissão de lançamento.▪ Operações com Mercadorias: Inventário Permanente. Inventário Periódico. Apuração extracontábil de CMV e RCM. Fatos que alteram os valores das compras e das vendas. ICMS. Controle de Estoques – Métodos: Custo Específico, PEPS, UEPS e Custo Médio.▪ Contabilidade de Custos: Conceitos. Elementos (materiais, mão-de-obra, gastos gerais de fabricação). Classificação em relação aos produtos. Classificação em relação ao volume de produção. Custeio direto e custeio por absorção. Sistemas de custo.			
Bibliografia: <p>MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações Contábeis. 8ª edição. Atlas, 2019. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 11ª edição. Atlas, 2015. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 10ª edição. Saraiva, 2017. RIBEIRO, Osni Moura. Estrutura e Análise de Balanços Fácil.11ª edição. Saraiva, 2015.</p>			

Componente Curricular: Fundamentos da Economia	Carga Horária: 80 h/a	53h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Ciências Econômicas, Administração e Contabilidade, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Entender a estrutura e o funcionamento dos sistemas econômico. Compreender o significado e a importância do sistema econômico e suas formas nas organizações. Conhecer os mercados de bens e serviços, de fatores de produção, monetário e cambial. Reconhecer os conceitos básicos de micro e macroeconomia.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Identificar as necessidades humanas.❖ Associar bens e serviços à satisfação das necessidades humanas.❖ Relacionar fatores de produção como elementos utilizados por qualquer empresa.❖ Identificar os conceitos de consumo e poupança.❖ Identificar a lei da oferta e da procura.❖ Conhecer os conceitos de renda e produto.❖ Conhecer e identificar os órgãos que fazem parte do sistema Monetário Nacional e suas características.❖ Conhecer os princípios de globalização econômica.❖ Conhecer e saber relacionar os comportamentos de produtores e consumidores em face de diferentes tipos de mercados, objetivando atender às necessidades da sociedade.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Introdução à Economia: Conceito de Economia. Sistemas econômicos. Curva de possibilidades de produção. Divisão do Estudo Econômico. Introdução à Microeconomia. Introdução à Macroeconomia.▪ Teoria Elementar do Funcionamento do Mercado: Teoria da demanda. Teoria da oferta. O equilíbrio de mercado. Fatores que afetam a demanda e a oferta. Noções de elasticidade.▪ Estruturas de Mercado: Objetivo da firma. Concorrência perfeita. Monopólio. Monopsônio. Oligopólio. Concorrência monopolista.▪ Contabilidade Social e/ou Nacional: Introdução à Macroeconomia. Agregados econômicos. Dedução do PIB segundo as óticas da produção, da renda e do dispêndio.▪ Políticas Macroeconômicas: Política monetária (Origem e evolução da moeda. Os meios de pagamento. O papel do BACEN. Inflação. Inflação de demanda. Inflação de custo. Medidas de inflação). Política fiscal. Política cambial (Câmbio Fixo. Câmbio flutuante). Comércio Exterior. Organizações Internacionais do Comércio. Exportação e Importação. Balança de Pagamento.			
Bibliografia: <p>SANCLAYR, Luiz, SILVA, Cesar Roberto Leite da. Economia e Mercados: Introdução à Economia. 20. ed. rev e atual, São Paulo: Saraiva Educação. 2018</p> <p>KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. Introdução à Economia. Rio de Janeiro: Campus.</p> <p>VASCONCELLOS, Marco A. S; GARCIA, Manuel Enriquez. Fundamentos de Economia – 6ª edição - São Paulo- Saraiva Educação - 2018</p> <p>VASCONCELLOS, Marco A. S. Economia Micro e Macro. 6a Ed. Atlas, 2015.</p> <p>VICECONTI, E. V. Paulo.; Silvério das Neves. Introdução à Economia. 11ª edição -</p>			

São Paulo - Frase.

Componente Curricular: Fundamentos de Direito	Carga Horária: 80h/a	53h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Direito, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Compreender o funcionamento do sistema jurídico nacional e a estrutura das normas. Desenvolver valores éticos, morais e sociais, agregando os conhecimentos legais às competências necessárias para minimizar riscos e solucionar conflitos na administração das organizações. Desenvolver habilidades para análise e identificação dos aspectos legais que envolvem as atividades administrativas e comerciais das organizações, propondo ações preventivas que atendam às necessidades. Compreender o processo de evolução do Direito empresarial, seu regime jurídico e modelos de formação, bem como, as regras gerais de constituição, funcionamento e dissolução das sociedades.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Identificar a forma de funcionamento e estruturação do ordenamento jurídico.❖ Identificar as leis empresariais.❖ Analisar e interpretar contratos empresariais à luz da legislação vigente.❖ Verificar a melhor forma societária para cada tipo de atividade empresarial.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Direito e Ciência Jurídica: Direito como ciência social. Direito e moral. Direito e Justiça. Jusnaturalismo. Normas sociais e normas jurídicas. Finalidade e Critérios de valoração da norma jurídica. Distinção entre princípios e regras. Da teoria da norma jurídica para a teoria do ordenamento jurídico.▪ Norma Jurídica: Norma jurídica e as Fontes do Direito. Norma Jurídica: aspectos essenciais. Norma Jurídica: diversidade de conceitos. Norma Jurídica: estrutura e características. Validade da norma jurídica: vigência, eficácia e fundamento. Sanção. Coerção, Coercitividade e Coercibilidade.▪ Constituição Federal: A sociedade (evolução) e o surgimento do Direito. Declarações e as Normas de Direitos Humanos. Constituição Federal, os Princípios e Objetivos Fundamentais. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais e Direitos Políticos. O Estado e seus elementos fundamentais.▪ Poderes do Estado: Separação dos Poderes. Teoria Horizontal: teoria das funções do Estado. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Função, Estrutura e Competência. Separação Vertical dos Poderes: teoria do federalismo. Sistema de Freios e Contrapesos.▪ Pessoas Naturais e Pessoas Jurídicas: Personalidade Civil da Pessoa Natural. Capacidade Civil. Incapacidade Civil Relativa e Absoluta. Cessação da Incapacidade Civil da Pessoa Natural. Conceito e perda da Nacionalidade. Pessoa Jurídica de Direito Público, classificação e espécies. Pessoa Jurídica de Direito Privado e suas formações. Profissional Autônomo.▪ Noções de Contrato: Contrato como negócio jurídico. Elementos essenciais. Princípios. Formação. Classificação. Efeitos. Extinção.			
Bibliografia: DIAS, Wagner Inácio. FRANCESCHET, Júlio César. Resumos para Concursos. Direito Civil: Parte Geral. 5ª ed. rev., atual. e amp. São Paulo: Malheiros, 2020. DIAS, Wagner Inácio. Resumos para Concursos. Direito Civil: Obrigações, Contratos e			

Noções de Responsabilidade Civil. 2ª ed. rev., atual. e amp. São Paulo: Malheiros, 2020.

FÜHRER, Maximilianus Cláudio Americo, FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito Constitucional. 21ª ed. São Paulo: Malheiros, 2018.

GONÇALVES, Carlos Roberto. Sinopses jurídicas: Direito civil: Parte geral. 25ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

NADER, Paulo. Elementos de Teoria Geral do Estado. 33ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

PINHO, Rodrigo César Rebello. Sinopses - Direito Constitucional - Teoria Geral da Constituição - Volume 17. 8ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2020: Teoria Geral da Constituição e Direitos Fundamentais.

REALE, Miguel. Lições Preliminares de Direito. 27ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Componente Curricular: Marketing e Vendas	Carga Horária: 80 h/a	53h/r	4 t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Compreender os conceitos e fundamentos de gestão mercadológica, bem como a aplicação prática destes conceitos nas empresas. Conhecer as técnicas de pesquisa, identificar nichos de mercado e planejar as ferramentas de marketing para o desenvolvimento de bens e serviços. Conhecer técnicas de vendas, de atração de clientes e de atendimento pessoal ou por meio eletrônico. Compreender o Marketing Ambiental como ferramenta de criação de valor para as empresas.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Utilizar técnicas de vendas, de atração de clientes e de atendimento pessoal ou por meio eletrônico.❖ Analisar a viabilidade de projetos e oportunidades de mercado.❖ Aplicar conhecimentos de qualidade em gestão mercadológica.❖ Elaborar pesquisa estratégica, planejamento de marketing.❖ Analisar o objetivo pelo qual as empresas criam valor por meio do marketing.❖ Identificar o motivo pelo qual as empresas utilizam a gestão mercadológica como recurso estratégico a serviço do seu crescimento, desenvolvimento e competitividade.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Necessidades, Desejos e Demandas: Produtos (Bens, serviços e Ideias). Valor, Custo e Satisfação. Comportamento do Consumidor (Modelo de comportamento do consumidor. Características que afetam o comportamento do consumidor. Tipos de comportamento de compra. Processo de decisão do comprador). Trocas e Transações. A importância do atendimento ao cliente para sobrevivência organizacional.▪ Mercado: Conceito de mercado (Tipos. Participação no mercado. Mercado alvo). Potencial do mercado (Potencial de vendas. Previsão de vendas. Comparação de vendas prevista versus vendas realizadas. Orçamento de vendas. Quota de vendas). Segmentação de mercado: Geográfica, Demográfica, Psicográfica, Comportamental (Microambiente da empresa: a empresa, os fornecedores, os intermediários do marketing, os clientes, os concorrentes, o público. Macroambiente da empresa: ambiente demográfico, econômico, natural, tecnológico, político e cultural).▪ Funções do Marketing: Pesquisa, planejamento, distribuição, venda, propaganda, promoção, merchandising, relações públicas. Os 4 P's do Marketing.▪ Estratégia de produtos e serviços: O que é um produto? Classificação do produto. Ciclo de vida do produto. Decisões individuais de produto, de linhas de produto e mix de produtos. Estabelecendo marcas e valor da marca.▪ Preço: Definição de preço. Fatores internos e externos que influem nas decisões de fixação de preços. Métodos utilizados para se fixar preços de produtos. O custo como variável fundamental na fixação de preços. O gráfico do ponto de equilíbrio para determinar o preço-alvo. Promoção, Comunicação ou Composto Promocional ou Mix de Promoção.▪ Distribuição de Produtos e Serviços: Canais de distribuição. Atividade em canais. Sistemas verticais de marketing. Papel do atacado na distribuição. Estratégia de			

marketing para atacadistas. Tendências no atacado. Papel do varejo na distribuição. Estratégia de marketing para varejistas. E-commerce.

- **Estratégias de Mídia:** Tipos de propaganda. Promoção de vendas. Tipos de mídia. Estratégia de mídia. Venda Pessoal e Relações Públicas.
- **O consumidor e seu comportamento:** Cliente (conceito, tipos e perfil). Fatores que influenciam o comportamento do consumidor, papéis do consumidor, comportamento de compra, processo de decisão do comprador. Seleção de Mercado-Alvo.
- Vendas- vantagens da profissão, mitos de vendas, tipos de vendedores, aparência, hábitos, qualificações e profissionalismo em vendas.
- **Marketing Ambiental:** Questões Ambientais, Sustentabilidade e Marketing. Consumo Ecológico. Produto Ecológico. Preço do Produto Ecológico. Marca Ecológica. Conceito de Marketing Ambiental.
- **Marketing de Serviço:** A participação dos serviços no PIB Global e Brasileiro. Definição de serviços, tipos de serviços, os 4P's dos serviços. Como manter consumidores: o marketing de Relacionamento.
- **Marketing Digital:** Marketing 4.0 na economia digital. Integração do marketing tradicional ao marketing digital. Aplicações táticas de marketing na economia digital.

Bibliografia:

COBRA, M. Administração de Marketing no Brasil. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015
DIAS, Reinaldo. Marketing Ambiental Ética, Responsabilidade Social e Competitividade nos Negócios. São Paulo: Atlas, 2014.
GABRIEL, M. Marketing na era digital: Conceitos, Plataformas e Estratégias São Paulo: Atlas, 2021
LAS CASAS, Alexandre. Marketing de serviços: como criar valores e experiências aos clientes. São Paulo: Atlas, 2019
LAS CASAS, Alexandre. Técnicas de vendas. - São Paulo: Atlas, 2009
KOTLER Philip; Hermawan. Marketing 4.0. Rio de Janeiro: Sextante, 2017
KOTLER, Philip. Gary Armstrong: Princípios de Marketing. São Paulo: Pearson, 2015.
KOTLER, Philip. KELLER, Kevin L. Administração de Marketing. 15ª Ed. São Paulo: Pearson, 2018

Componente Curricular: Matemática Financeira	Carga Horária: 80 h/a	53h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Licenciatura em Matemática ou Graduação Administração, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Compreender o conceito de juros e as operações comerciais.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Resolver diferentes problemas envolvendo cálculo de porcentagem e proporcionalidade.❖ Determinar o lucro e o prejuízo percentuais sobre o preço de venda e sobre o custo em operações financeiras.❖ Identificar e analisar quantitativamente situações financeiras envolvendo o regime de juros simples.❖ Identificar e analisar quantitativamente situações financeiras envolvendo o regime de juros compostos.❖ Diferenciar taxas proporcionais (nominais) de taxas equivalentes (efetivas), estabelecendo as relações e conversões entre elas.❖ Descontar títulos, duplicatas, cheques, etc., pelo método do Desconto comercial e racional simples e, Desconto comercial e racional composto.❖ Identificar os principais sistemas de amortizações financeiras, estabelecendo suas diferenças e vantagens.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Operações Matemáticas Básicas: Razão e Proporção. Potência. Porcentagem.▪ Matemática Financeira e suas Aplicações: Conceitos básicos. Definições e terminologias básicas. Apresentação das taxas.▪ Operações Comerciais: Lucro e Prejuízo. Sobre preço de compra e preço de venda.▪ Juros Simples: Conceito de juros simples. Juro exato e juro comercial. Conversão de taxas proporcionais. Operações com juros e montante simples.▪ Juros Compostos: Conceito de Juros compostos. Diferença entre juros simples e compostos. Conversão de taxas efetivas e nominais. Taxas proporcionais e equivalentes. Operações com juros e montante compostos.▪ Descontos: Desconto racional simples e Desconto bancário (comercial) simples. Desconto composto.▪ Sistemas de amortização: Sistema de amortização constante (SAC). Sistema price (ou francês) de amortização.			
Bibliografia: <p>CRESPO, A. A. Matemática Financeira Fácil. São Paulo: Saraiva, 2005. FILHO, Olívio Lucas. Matemática Financeira. Ed. Saraiva: Atlas. 2012. FRANCISCO, Walter. Matemática Financeira. 7ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2009. MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática Financeira. 6ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2009. PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira. 5ª Ed. Saraiva, 1998. SOBRINHO, José Dutra Vieira. Matemática Financeira. 7ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2010. REBULA, U. Disponível: https://www.academia.edu/37021435/Livro_pdf_Fundamentos_de_matem%C3%A1tica_financeira_Prof_MSc_Uanderson_Rebula</p>			



ETAPA 3

Componente Curricular: Administração Financeira	Carga Horária: 80h/a	53h/r	4 t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração ou Ciências Contábeis, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Conhecer as atividades da Área Financeira e as funções do administrador financeiro. Entender o Sistema do Mercado Financeiro Brasileiro. Conhecer a administração do Capital de Giro. Conhecer as práticas de Tesouraria.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Identificar as atividades financeiras e a integração da Contabilidade com a Tesouraria.❖ Aplicar os processos de administração do Capital de Giro.❖ Elaborar o principal demonstrativo financeiro utilizado na Tesouraria: Fluxo de Caixa.❖ Identificar as atividades operacionais importantes para as decisões sobre Investimentos e financiamentos.❖ Calcular e analisar os principais indicadores financeiros.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Introdução à Administração Financeira: Objetivo das empresas. Atividades empresariais (Operacionais, de Investimentos e de Financiamentos). Funções do administrador financeiro. Integração dos conceitos contábeis com os financeiros (regime de competência x regime de caixa).▪ Mercado Financeiro Brasileiro: Composição do Sistema Financeiro Nacional. Meios de Pagamento (cheques, cartões de débito, DOC, TED, PIX).▪ Administração do Capital de Giro: Capital de Giro – definição. Fontes de Capital de Giro. Administração das Disponibilidades. Aplicações (Renda Fixa e Renda Variável). Administração dos Estoques (Compras à vista ou a prazo). Administração das Contas a Receber. Acompanhamento das Contas a Pagar.▪ Fundamentos e Práticas de Tesouraria: Funções e Atividades. Sistemas de Tesouraria. Controles Internos. Fluxo de Caixa. Segurança em Atividades de Pagamento. Centralização de Caixa. Relacionamentos Bancários. Investimentos. Financiamentos.▪ Análise Financeira: Indicadores da Situação Econômico-Financeira. Indicadores de Rotação e de Rentabilidade. Retorno Sobre o Investimento. Análise do Capital de Giro.▪ Planejamento Financeiro: Planejamento de despesas financeiras. Controle e Análise de despesas financeiras. Administração de Riscos.			
Bibliografia: ASSAF NETO, Alexandre. Curso de Administração Financeira. 4ª Ed. Atlas, 2019. CHEROBIM, Ana Paula. Administração Financeira: Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras. 4ª Ed. GEN Atlas, 2016. HOJI, Masakazu. Administração Financeira e Orçamentária. 2ª Ed. Atlas, 2017.			

Componente Curricular: Administração de Pessoas	Carga Horária: 80 h/a	53 h/r	4 t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração ou Ciências Contábeis, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Reconhecer a importância do capital humano na organização. Compreender o processo de pesquisa, recrutamento e seleção de pessoal, bem como instrumentos, dados e meios necessários. Conhecer os programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento pessoal. Conhecer a legislação previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal para a elaboração da folha de pagamento.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Participar das etapas do processo de recrutamento e seleção.❖ Organizar admissão e desligamento das pessoas (por demissão, aposentadoria, falecimento e outros).❖ Conhecer os dados para a elaboração da folha de pagamento (Salário, horas extras, encargos, benefícios, férias, rescisão etc.).❖ Apresentar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre a folha de pagamento.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ O Indivíduo e a Organização: RH no mundo e no Brasil. Políticas e práticas de recursos humanos. Perfil atual da gestão de pessoas. Relações de trabalho: CLT, Lei 13.467/17 e DL 10.854/21.▪ Recrutamento e Seleção: Conceito, finalidade e técnicas do recrutamento e seleção de pessoas. Preparação e análise de Currículos (<i>LinkedIn</i>).▪ Cargos, salários e benefícios: Plano de cargos e salários. Diferença entre cargo e função. Remuneração do trabalho. Benefícios. Novos sistemas de remuneração.▪ Treinamento e Desenvolvimento: Planejamento e processo de treinamento e desenvolvimento dos profissionais. Métodos, técnicas e modelos de avaliação de desempenho. Higiene e segurança do trabalho.▪ Rotina de Admissão: Documentação. Tipos de contratos de trabalho. Encargos e benefícios.▪ Rotinas de Acompanhamento: Controle de frequência. 13º salário. Férias. Horas extras. Licenças.▪ Rotinas da Folha de Pagamento: cálculos de horas extras, DSR, férias, licenças, encargos (INSS, IRRF e FGTS). Tipos de rescisões e seus cálculos.			
Bibliografia: <p>CHIAVENATO, IDALBERTO. Recursos Humanos - O Capital Humano das Organizações. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2020.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p> <p>OLIVEIRA, Aristeu de; TCHAKERIAN, Guilherme. Cálculos trabalhistas - Atualizados com a reforma trabalhista e previdenciária. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2021.</p> <p>OLIVEIRA, Rita de Cássia. Desvendando o Departamento de Pessoal. 5ª Ed. Viena, 2009.</p> <p>SILVA, Marilene Luzia da. Administração de Departamento de Pessoal. 15ª Ed. Érica, 2018.</p>			

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. 16ª Ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Componente Curricular: Produção e Logística	Carga Horária: 80 h/a	53 h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Compreender de forma integrada o Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos Compreender a sincronia das ações das várias atividades que envolvem a gestão dos fluxos de materiais e de produtos. Reconhecer na gestão dos fluxos de materiais o perfeito ajustamento para a eliminação de perdas na operação, na elevação da qualidade e no nível de serviço aos clientes. Entender como disponibilizar produtos e serviços aos clientes no momento, local e condições desejadas. Perceber a visão sistêmica do setor de produção, aliada ao entendimento e prática da Gestão por Processos. Compreender o conceito e as técnicas de produção e práticas das ferramentas de gestão da qualidade.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Identificar e distinguir os diferentes conceitos logísticos.❖ Identificar a evolução conceitual da logística integrada.❖ Identificar a aplicabilidade prática dos conceitos propostos, entre eles: suprimento, armazenamento de materiais, embalagem, movimentação de materiais, distribuição e transporte e adequá-los à realidade da região, bem como no contexto geral das organizações.❖ Identificar produtos e serviços disponíveis aos clientes no momento, local e condições desejadas.❖ Aplicar as ferramentas necessárias ao desenvolvimento da produção com qualidade.❖ Identificar a capacidade fabril e seus indicadores.❖ Identificar gargalos e realizar o balanceamento em linhas produtivas sobre os aspectos da Gestão por Processos.❖ Aplicar as metodologias para mensuração de qualidade.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Conceitos Iniciais: Conceituar a logística integrada. A Importância a logística integrada. O Modelo de Produção: Entradas-Transformação-Saídas.▪ Planejamento e Controle de Estoque: Conceituar Estoque. Vantagens e Desvantagens em possuir Estoque. Tipos de Estoque. Classificação de Estoque ABC. Índice de Rotatividade de Estoques. Elementos de Política de Estoque: Tempo de Ressuprimento, Intervalo de Ressuprimento, Quantidade de Ressuprimento, Ponto de Ressuprimento, Nível de Ressuprimento e Estoque de Segurança.▪ Armazenagem de Produtos: Razões para a Utilização de um Depósito. Fatores que Influenciam a Localização de Depósitos. As Funções dos Depósitos. Tipos de Depósitos.▪ Embalagem: A Importância da Embalagem. A Embalagem para o Consumidor. A Embalagem para Proteção do Produto. A Embalagem para Aumentar a Eficiência da Distribuição.▪ Compras: Introdução (Função de compra. Ciclo de compra e suas atividades). Estabelecimento de especificação (Lote econômico de compra. Base para determinação de preço. Especificações funcionais). Seleção de Fornecedores. Fontes. Fatores que influenciam a escolha dos fornecedores. Identificação de fornecedores.			

Seleção final de fornecedor. Análise econômica de compra.

- **Transporte:** A Importância do Sistema de Transportes. Tipos de Transporte: Ferroviário, Rodoviário, Hidroviário, Dutoviário e Aeroviário. Fatores que Influenciam a Escolha de um Serviço de Transporte: Custo, Tempo, Perdas e Danos. Transporte Contratado de Terceiros. Transporte Próprio.
- **Logística reversa:** Processos e Aplicações. Responsabilidade social e ambiental.
- **Visão Geral dos Sistemas de Produção:** Introdução. Funções dos sistemas de produção. Planejamento e Controle da Produção (Técnicas de previsão de vendas. Determinação das necessidades dos fatores. Capacidade máxima de produção instalada. Sustentação da linha de produção. Problemas de resíduos e desperdícios. Aproveitamento da capacidade ociosa). Classificação dos sistemas de produção.
- **Órgãos de Suporte à Produção:** PPCP (Planejamento, Programação e Controle da Produção). Pesquisa, Criação e Desenvolvimento de Produtos. Qualidade. Manutenção. Compras. Almoxarifados. Contabilidade de Custos.
- **Layout da Fábrica e Manuseio de Materiais:** Determinação das necessidades dos espaços nos departamentos. Desenvolvimento de um arranjo departamental. Layout detalhado.
- **Produto:** Explosão. Diagrama de Montagem. Estrutura Analítica. Lista de Materiais.
- **Ambiente Industrial:** MRP/MRP II. Sistema Just-in-Time. Elementos do Sistema JIT: Kanban, Kaisen.
- **A Retórica da Qualidade:** Melhoria Contínua. Qualidade Total. Efeitos da Qualidade (para o cliente e para a empresa).
- **Metodologias da Qualidade:** Empowerment. Downsizing. Terceirização (Outsourcing). Programa 5S. Six Sigma. Círculos da Qualidade. Diagrama de Ishikawa. Benchmarking. Ciclo PDCA. ISO 9001. Diagrama de Pareto. Balanced Scorecard.
- **Gestão por Processos:** Gerenciamento de Processos de Negócios; Modelagem de Processos; Análise de Processos; Transformação de Processos; Tecnologias de BPM.

Bibliografia:

- BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial. 5ª Ed. São Paulo: Bookman, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. 3ª Ed. São Paulo: Manole, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão da Produção: uma abordagem introdutória. 3ª Ed. São Paulo: Manole, 2014.
- DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Uma abordagem logística. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: Da Revolução Urbana à Revolução Digital. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Componente Curricular: Projeto Final	Carga Horária: 80h/a	53h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Compreender a elaboração de um Plano de Negócio que oriente a criação de um negócio que promova o aprofundamento em temática relevante e conectada com o ambiente empresarial.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Escolher o negócio a ser implementado.❖ Elaborar o Plano de Negócio.❖ Aplicar o raciocínio analítico.❖ Descrever conceitos e formular estratégias.			
Conteúdo Programático: 1–Desenvolvimento de um plano de negócios: <ul style="list-style-type: none">▪ Oportunidade de Negócio: Identificação das oportunidades e a importância da criatividade. Identificação das necessidades. Observação das deficiências. Observação das tendências. Desdobramento do negócio atual e imitação do sucesso alheio. Exploração de hobbies.▪ Pré-requisitos para iniciar um empreendimento: Fatores a serem considerados na escolha do negócio. Definição do Negócio. Conhecimentos necessários para gerar produtos ou serviços. Contatos necessários para implementar e desenvolver o negócio. Recursos necessários para viabilizar o negócio. Avaliação do potencial de lucro e crescimento do negócio.▪ O Empreendedor e os Investidores: Tipos de investidores. O planejamento para atrair investidores. Condições e formas de associação com investidores. Empresas de capital de riscos: A forma de operação e tipos de investimentos das empresas de capital de risco. O empreendedor e a negociação com essas empresas.▪ O Plano de Negócio: Conceituar Plano de Negócio. A importância do Plano de Negócio.▪ Estrutura de um Plano de Negócio: Sumário Executivo. Definição e Descrição Geral do Empreendimento. Análise do Ambiente Socioeconômico e Plano Estratégico. Organização e gestão do Empreendimento (Estrutura organizacional e legal). Plano Financeiro. Plano Logístico. Plano de Gestão de Pessoas. Plano de Marketing. Plano de Gestão Ambiental. Documentos anexos. 2–Elaboração de um artigo científico, contextualizando questões relevantes no campo da gestão empresarial. <ul style="list-style-type: none">▪ Tema e questão-problema: seleção e estudo preliminar de um tema e de uma questão problema que evidencie a problemática a ser explorada pelo aluno.▪ Objetivo principal e intermediário: definição do objetivo principal a ser explorado pelo aluno, individualmente ou em grupo, bem como dos objetivos intermediários que permitirão aclarar a questão central a ser explorada.▪ Revisão bibliográfica: desenvolvimento de uma revisão bibliográfica que traga insumos para a compreensão dos objetivos intermediários e, conforme o caso, permita desenvolver a pesquisa definida como alvo do trabalho.▪ Metodologia: definir a abordagem a ser utilizada (qualitativa ou quantitativa), bem como as técnicas de pesquisas a serem empregadas no trabalho de conclusão do curso.			

- **Pesquisa e conclusão:** desenvolver uma pesquisa, entre as diferentes técnicas empregadas, preferencialmente através da revisão bibliográfica, de modo a viabilizar uma conclusão.

Bibliografia.

DORNELAS, José. Dicas Essenciais de Empreendedorismo: Sugestões Práticas para Quem Quer Empreender. Ed. Empreende. 2020.

_____. Empreendedorismo: Fazendo Acontecer – Livro do Aluno do Ensino Médio. Ed. Empreende. 2020.

GIL, A.C. Métodos e técnicas de pesquisa social. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MARTINS, G.; THEÓPHILO, C. Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

VERGARA, S. C. Projetos e relatório de pesquisa em administração. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Componente Curricular: Segurança, Meio Ambiente e Saúde	Carga Horária: 80h/a	53 h/r	4t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação com Especialização em Segurança do Trabalho, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Compreender a legislação e normas de saúde e segurança do trabalho. Compreender que todo trabalho oferece riscos que podem ser prevenidos.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Reconhecer e analisar as condições inseguras e atos inseguros em uma empresa.❖ Identificar os riscos existentes nos ambientes de trabalho.❖ Observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho.❖ Observar e identificar as condições em que os equipamentos devem ser empregados na proteção do trabalho.❖ Entender os principais requisitos de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho.❖ Aplicar as Normas Regulamentadoras às situações dentro das empresas.❖ Identificar, prevenir e combater o incêndio em seu início.❖ Conhecer os princípios básicos de primeiros socorros no ambiente de trabalho.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Introdução: Histórico e objetivo da Segurança do Trabalho. Conceitos de acidente de trabalho. Causas do acidente de trabalho. Consequências dos acidentes de trabalho.▪ Medidas Preventivas: Medidas de proteção coletiva. Equipamento de Proteção Individual – EPI – NR-6 (exigências legais e relação dos EPI mais comuns) Investigação dos Acidentes.▪ Riscos Ambientais: Tipos de riscos (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes – NR-5). Mapa de risco. Objetivo e aplicação da PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – NR-9). PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). NR-7.▪ Prevenção de Acidentes: SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – NR-4). CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – NR-5). Investigação de acidentes.▪ Meio Ambiente: Definições básicas (meio ambiente, poluição ambiental, aspecto ambiental e impacto ambiental). Sistema de Gestão Ambiental (NBR/ISO 14000). Política Nacional de Resíduos Sólidos.▪ Prevenção de Incêndios: Origem do fogo. Classes de incêndio e agentes extintores. Procedimentos em caso de incêndio. Aspectos da NR-23/Legislação vigente.▪ Primeiros Socorros: Princípios básicos de primeiros socorros. Como agir em caso de acidentes.			
Bibliografia: <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 14001: Sistemas da gestão ambiental: Requisitos com orientações para uso. Rio de Janeiro, 2004.</p> <p>CAMILLO JUNIOR, Abel Batista. Manual de de Prevenção e Combate a Incêndios. São Paulo: Editora Senac, 1999.</p> <p>HEMÉRITAS, Adhemar Batista. Organização e Normas. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 1997.</p> <p>MORAES, Giovanni. Normas Regulamentadoras Comentadas. 7ª Ed. Rio de Janeiro:</p>			

GVC, 2009.

_____. Legislação de Segurança e Saúde Ocupacional. 7ª Ed. Rio de Janeiro: GVC, 2009.

_____. Sistema de Gestão Ambiental ISO 14.001 Comentada. Rio de Janeiro: GVC, 2008.

Segurança e Medicina do Trabalho: Lei n.º 6.514, de 22 de Dezembro de 1977. 65ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Componente Curricular: Tecnologia da Informação III	Carga Horária: 40h/a	26h/r	2t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Informática ou Tecnólogo em Informática (ou área tecnológica correlata), preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica.			
Competências a serem desenvolvidas: Compreender a manipulação de dados por meio da utilização de planilhas eletrônicas.			
Habilidades: ❖ Manipular dados por meio da utilização de planilhas eletrônicas orientados para análise e tomada de decisão.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ Segmentação de dados.▪ Implementação.▪ Guia design.▪ Atingir metas.▪ Solver.▪ Controle de formulário.▪ Fórmulas e funções.▪ Funções condicionais: Se; E; Ou; Se erro.▪ Função de manipulação de cadeia de texto: Esquerda; Direita; Localizar; Num. Caract; Substituir.▪ Combinando as funções: Texto; Arrumar.▪ Funções de localização: Indice; Procv; Proch; Procv (maior); Desloc.▪ Trabalho com base de dados.▪ Aplicar o formulário pela tabela.▪ Filtrar registros.▪ Desfazer filtragem.▪ Acrescentar registros.▪ Eliminar registros.▪ Classificar registros.▪ Aplicar mias chaves de classificação.▪ Alterar o layout da tabela.▪ Criar gráficos na planilhas.▪ Alterar o tip de gráficos.▪ Características de uma base de dados.▪ Classificação de registros.▪ Operações de busca e troca.▪ Relatórios de uma base de dados.▪ Extratos de uma base de dados.▪ Como utilizar a pesquisado Tipo “E”.▪ Como utilizar a pesquisa do Tipo “OU”.▪ Utilização de Tabela Dinâmica.▪ Atualizar uma tabela dinâmica.▪ Alteração de elementos.▪ Introdução a análise de dados.▪ Utilizar cenários.▪ Noções de Enterprise Resource Planning (ERP).▪ Noções de Business Intelligence (BI).			

- Noções de simuladores.

Bibliografia:

LAGO , KARINE .Excel de A até XFD 2ª edição, 2019.

MANZANO, A. Estudo dirigido de Microsoft Excell 2013. São Paulo:Érica: 2013.

Plataformas Digitais:

Treinamento em vídeo do Excel - Suporte da Microsoft

Funções do Excel (por categoria) - Suporte da Microsoft

Tutorial: Introdução à criação no serviço do Power BI - Power BI | Microsoft Learn

Componente Curricular: Psicologia das Relações Humanas	Carga Horária: 80 h/a	53 h/r	4 t/a
Habilitação recomendada para ministrar o componente curricular: Graduação em Psicologia, preferencialmente com licenciatura ou complementação pedagógica			
Competências a serem desenvolvidas: Adquirir conhecimento sobre o quer ser e o que vai fazer em certos momentos de sua vida, bem como as possibilidades de alcançá-lo. Desenvolver consciência ética. Avaliar potencialidades e dificuldades necessárias para o desenvolvimento pessoal. Reconhecer questões relativas à motivação, liderança, comunicação e sua influência na vida dos indivíduos. Identificar a importância da ética na questão profissional. Conhecer métodos de processos seletivos. Compreender a singularidade e a diversidade dos seres humanos.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none">❖ Aplicar conhecimentos sobre escolhas profissionais para melhor orientação no mercado de trabalho.❖ Relacionar a importância do relacionamento no âmbito organizacional.❖ Aplicar os conceitos sobre a motivação profissional e projetos de vida.❖ Analisar a importância da comunicação no ambiente organizacional.❖ Especificar métodos de processos seletivos.❖ Discutir os aspectos e os sujeitos envolvidos na questão da Inclusão social e na Diversidade Humana.			
Conteúdo Programático: <ul style="list-style-type: none">▪ A psicologia e a formação psicossocial: Histórico da Psicologia, Campos de atuação; o adolescente na família, na escola e na sociedade. Dependência Química▪ O indivíduo e suas escolhas de vida: Projetos de vida, Objetivos de vida, Escolhas e orientação vocacional/profissional▪ O indivíduo e a Organização (entender a importância das relações no âmbito organizacional): A psicologia organizacional. Cenário do Mercado de Trabalho. Perfil do Profissional atual; Gerações no mercado de trabalho; conflitos do ambiente organizacional; relações interpessoais no mercado de trabalho▪ O comportamento motivado: Motivação, Inteligências Múltiplas; Inteligência Emocional▪ A comunicação interpessoal: Comunicação; Trabalho em equipe, Grupos no ambiente organizacional, Ética profissional▪ O Ingresso no mundo do trabalho: Currículo, Apresentação Pessoal, Entrevista, Testes, Dinâmica de Grupo▪ Diversidade e Inclusão: Exclusão e Inclusão – concepções sociais; a Diversidade Humana como princípio de equidade; Acessibilidade; Público alvo da Educação Especial e Necessidades específicas.			
Bibliografia: <p>BOCK, Ana Mercês Bahia. <i>Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia</i>. 14. Ed. São Paulo: Saraiva, 2008.</p> <p>BRASIL. Lei 13.146/2015 de 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/113146.htm. Acesso em 09 de setembro de 2021.</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional</p>			

de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Inclusão: Revista da Educação Especial, Brasília, v. 4, nº 1, janeiro/junho 2008.

FERNANDES, Ediclea; ORRICO, Helio Ferreira. Acessibilidade e inclusão social. Rio de Janeiro, 2012.

FERREIRA, Sônia; FERNANDES, Ediclea. Tutoriais de pessoas com deficiência intelectual. Campos dos Goytacazes, RJ: Brasil Multicultural, 2019.

GOMES, Nilma Lino. Diversidade étnico-racial, inclusão e equidade na educação brasileira: desafios, políticas e práticas. Revista Brasileira de Política e Administração da Educação-Periódico científico editado pela ANPAE, v. 27, n. 1, 2011.

MINICUCCI, Agostinho A dinâmica de grupo na escola, Edições Melhoramentos, São Paulo, 1970.

Relações Humanas: Psicologia das relações interpessoais. 6ª Edição. São Paulo. Editora Atlas, 2013.

MORAN, Jose. Aprendendo a desenvolver e orientar projetos de vida. Disponível em: http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/projetos_vida.pdf

MUNDO, Transformando Nosso. A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável. Acesso em 13 de setembro de 2021, v. 15, 2016.

NUNES, Rosa Soares. Nada sobre nós sem nós: a centralidade da comunicação na obra de Boaventura de Sousa Santos. Cortez Editora, 2005.