**6.4. Ementas das Disciplinas Específicas do Técnico em Administração**

|  |  |
| --- | --- |
| **PSICOLOGIA APLICADA COMPORT. ÉTICO** | |
| Serie | 1º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 13 |
| OBJETIVO: Desenvolver no futuro Técnico em Administração habilidades de avaliação e compreensão sobre a formação de atitudes e mudança de comportamento dos indivíduos no ambiente de trabalho, assim como, compreensão sobre a personalidade, as emoções, os processos cognitivos e a tomada de decisão dos mesmos. | |
| **EMENTA** | |
| Éticas nas organizações e na administração. Questão éticas atuais; éticas na gestão de pessoas; a relação da ética com responsabilidade social da organização.  Psicologias ou Psicologia? Bahavorismo, Gestalt e Psicanálise. Psicologia organizacional e tendemeias e pressupostos valorativos. O homem como ser moral a dimensão ética do ser humano.  Processo Motivacional. Liderança: os processos grupais e comportamento organizacional.  Cultura Organizacional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTABILIDADE GERAL** | |
| Serie | 1ª |
| Área de Conhecimento | Área de Conhecimento |
| Carga Horária Trimestral | 26 |
| OBJETIVO: Capacitar os alunos a ter uma visão ampla do processo contábil, e aplicação dos seus conhecimentos na análise e interpretação dos conteúdos e da análise dos demonstrativos contábeis, e a sua importância dos mesmos para a tomada de decisão no âmbito empresarial. | |
| EMENTA | |
| Introdução em Contabilidade**;** Introdução – Conceitos e Terminologia; Patrimônio; Bens, Direitos e Obrigações**;** Aspectos qualitativos e quantitativos do Patrimônio;Representação Gráfica do Patrimônio**;** Passivo e Ativo: Origem e aplicação do recurso;Contas**;** Conceito**;** Classificação das Contas;Noções de Débito e Crédito**;** Plano de Contas – Conceitos**;** Atos e Fatos Administrativos**;** Fatos Permutativos, modificativos e mistos;  Escrituração; Razonetes e Balancetes.  Apuração Simplificada do Resultado do Exercicio-DRE; Operações com Mercadorias; Resultado do Exercício; Demonstração do Fluxo de Caixa; Lançamentos e Escriturações em Livros Contábeis. Finalização de Balanço Patrimonial; Lucro; Operações com compra e venda de mercadorias; Fluxo de caixa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO** | |
| Serie | 1º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 26 |
| OBJETIVO: Fornecer subsídios teóricos/ práticos que competem a disciplina e facilite a adoção de teorias administrativas voltadas ao mercado interno/externo, buscando o aperfeiçoamento contínuo da empresa e sobretudo das pessoas no processo de globalização, objetivando-se a ética social e empresarial. | |
| EMENTA | |
| TGA e as relações com as ciências sociais. A teoria clássica e a função gerencialista na organização do trabalho. A escola das relações humanas. O estruturalismo na administração. A perspectiva comportamentalista e os modelos de administração. O desenvolvimento organizacional. A abordagem sistêmica da administração. A teoria contingencial. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATICA APLICADA** | |
| Serie | 1º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 13 |
| OBJETIVO: Desenvolver habilidades com as ferramentas do Pacote Office, e sua importância e aplicabilidade dentro das organizações. | |
| EMENTA | |
| Computadores; Sistemas operacionais; Editores de textos; Planilhas.  Gerenciadores de bancos de dados. Editores de apresentações multimídia.  Programas de correio eletrônico. Programas antivírus de segurança de dados. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL** | |
| Serie | 1º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 13 |
| OBJETIVO: Desenvolver habilidade de organizara, planejar, controlar e dirigir uma organização. | |
| EMENTA | |
| Introdução á organização; Conceitos, Objetivos, Importância da Racionalização; Diagrama do Processo Organizacional e Adm. Objetivos; Tipos; Divisão de Trabalho, Transferências da Inteligência ou automação, industria. PDCO; Regras; Tipos; Conceitos e Objetivos da organização;  Classificação das Funções; Conceitos Gráficos; Organograma; Estrutura Organizacional; Fluxogramas; Cronogramas; Departamentalização; Teoria e aplicações dos sistemas.  Técnicas Administrativas Organizativas e Comerciais; Instrumentos de Técnicas Administrativas e Comerciais; Os Gráficos. Organizações e Métodos; Distribuição de Trabalho; A prática do planejamento Empresarial.  As políticas empresariais; Atividade; Transportes e Comunicações. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **RECURSOS HUMANOS** | |
| Serie | 2º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 13 |
| OBJETIVO: Representação e comunicação; Investigação e compreensão; Contextualização do mundo corporativo; Auxílio na tomada de decisões. Execução de atividades relacionadas aos setores de RH e DP. Auxilio aos supervisores, gerentes e demais chefias, com clareza. | |
| EMENTA | |
| Surgimento da ARH;Conceitos, Funções; Competências e Funcionamento do RH, Departamento Pessoal e Gestão de Pessoas;Influência na Motivação e Ciclo Motivacional;Necessidades Humanas – Pirâmide de Maslow;  Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento e Integração; Salário Recompensa, Remuneração, Benefícios e Serviços; Indicadores e Avaliação de desempenho (turnover e Absentismo); Qualidade de Vida no Trabalho; Higiene e Segurança do Trabalho; Chefia e Liderança; Frustração e Compensação; Moral, Atitude e Clima Organizacional; Eficácia e Eficiência; Ética e Moral; Missão e Visão;  Departamento de Pessoal e suas funções; processo de admissão e de desligamento; Encargos principais; Legislação Trabalhista; Documentos do setor de DP | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTATISTICA** | |
| Serie | 2º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 13 |
| OBJETIVO: Desenvolver o conhecimento lógico e sua aplicabilidade dentro de qualquer organização; | |
| EMENTA | |
| História da Estatística; Métodos Estatísticos; Métodos Científicos; Método Experimental; Fase do Método Estatístico; População e Amostra.  Amostragem Casual ou aleatória simples; Amostragem sistemática; Variáveis; Tabelas; Série Conjugadas; Distribuição de Frequência; Dados relativos e absolutos  Porcentagem; Gráficos Estatísticos; Media Aritmética; A Moda; A Mediana; Variância; Desvio Padrão; Probabilidade; Experimento; Aleatório; Espaço Amostral; Probabilidade; Distribuição Binominal e Normal. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MARKTING E VENDAS** | |
| Serie | 2º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 26 |
| OBJETIVO: Conhecer os principais conceitos de vendas | |
| EMENTA | |
| Plano de marketing: conceito, análise ambiental e estratégia. Produto: conceito, planejamento e desenvolvimento. Comunicação: propaganda, publicidade, relações públicas e venda pessoal. Distribuição. Preço. Conceitos de vendas; Vendas no contexto organizacional; Vendas no contexto de Marketing; Aspectos fundamentais da Administração de Vendas; Perfil do profissional de vendas; Comunicação em vendas. Tipos, requisitos e tendências em vendas; Técnicas e fases da venda; Pós-venda. Ética e legislação em vendas; Administração de vendas; Planejamento e previsões de vendas; O processo de compra e a organização das informações sobre o comprador. Comunicação em vendas; Tipos, requisitos e tendências em vendas; Técnicas e fases da venda; Pós-venda. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL** | |
| Serie | 2 º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração |
| Carga Horária Trimestral | 26 |
| OBJETIVO: Desenvolver no aluno habilidades e conhecimentos, para analisar questões do dia-a-dia, relacionados aos direitos e deveres do cidadão. E a origem do direito como fonte de consulta. | |
| EMENTA | |
| **Histórica do Direito Comercial; Princípios Básicos do Direito:** Direito Civil: pessoas naturais, capacidade das pessoas jurídicas, espécies, bens imóveis**;** Conceito de Empresa: compra e venda, locação de coisas, empréstimo. Mandato, corretagem e fiança. Estabelecimento comercial;Lei das novas empresas aprovadas em 2006;O empresário e as Sociedades Mercantis; Atos de Comércio; Contratos e Obrigações Empresariais; Falência e Concordata.  Noções básicas do Código do Consumidor; Código do Fornecedor; Noções gerais e conceituações básicas de Direito Societário empresarial. Noções sobre recuperação judicial e extrajudicial de empresas. Tópicos sobre falência. Principais contratos de interesse do empresário. Noções sobre títulos de crédito. Propriedade industrial. Direito do consumidor. Noções gerais sobre Direito Tributário. Noções gerais sobre Direito do Trabalho. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ECONOMIA** | |
| Serie | 3º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 13 |
| OBJETIVO: | |
| EMENTA | |
| Noções de economia; Macroeconomia e microeconomia; Mercado; Infração; Tipos de empresa e PIB.  Mercado competitivo versus Mercado não competivo. Extensão de um mercado; monopólio e monopsônio; decisões de investimento; a medida das oportunidades de investimentos; prazo de retorno; o sistema monetário e os meios de pagamentos.  Origem e evolução da moeda; mercado de moeda; produtos de empréstimo; operações de garantia; títulos de capitalização; Cardeneta de poupança; consórcio; sistema de pagamentos Brasileiro. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPARTAMENTO PESSOAL** | |
| Serie | 3º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 13 |
| OBJETIVO: Conhecer diversas funções e aplicabilidade do direito nas atuações do profissional de administração. | |
| EMENTA | |
| Recrutamento de pessoal: conceitos; processos de recrutamento; preparação de currículo; planejamento de pessoal; mercado de trabalho e RH; turnover e abseteismo; recrutamento de pessoal; seleção de pessoal; critério de avaliação de um processo seletivo; socialização organizacional; fatores de recrutamento.  Seleção de pessoal: conceito; processo de seleção; entrevista, currículo; aplicação de teste; exames médicos; registro de admissão.  Noções do funcionamento do Departamento De Pessoal: contrato de jornada de trabalho; folha de pagamento; décimo terceiro salário de férias; obrigações mensais e anuais de impostos; noções sobre a CLT; consolidação das leis do trabalho; relações trabalhistas; relações de leis trabalhistas e previdenciária; normas disciplinares. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÉTODOS E TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS** | |
| Serie | 3º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 26 |
| OBJETIVO: compreender os processos de compra e venda, com suas modalidades, fases e tipos, sabendo onde e como aplicar cada um | |
| EMENTA | |
| Origem, conceito e objetivos de compra, venda e marketing; O processo e tipos de vendas; O processo de compra; Atividades de profissionais de compra e venda;  Clientes e qualidade no atendimento; Conceito, objetivos, princípios, modalidades, tipos e fases da licitação.  Gestão de Estoque; Natureza de Estoques; Curva ABC, classificação e montagem; Lotes econômicos.  Princípios Administrativos**;** Caracterização da Empresa; Funções e Departamentos; Material e Patrimônio; Protocolo e arquivo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO** | |
| Serie | 3º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 26 |
| OBJETIVO: Definir planos de compras de materiais de serviços e identificar e caracterizar dados de informações no modelo de planejamento patrimonial. | |
| EMENTA | |
| Fluxo de documentos; legislação, fisco-tributário; técnicas de armazenamento; planejamento patrimonial; metodologia de elaboração de planejamento patrimonial; processos de agendamentos de cronograma.  Sistema de relatórios e de coleta de informações para o planejamento patrimonial; controles internos patrimoniais; indicadores econômicos de mercado; manuais de materiais; manuais internos de legislação; bibliografia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTABILIDADE E CUSTOS** | |
| Serie | 4º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 26 |
| OBJETIVO: Reconhecer as aplicações dos conceitos de custos na empresa moderna. Compreender enunciados dos referidos temas associando-os ao mundo corporativo; Ler e interpretar relatórios gerenciais. | |
| EMENTA | |
| Origem, Conceito e objetivos da Contabilidade de Custos; Classificação dos Custos;  Sistema de custos; Cálculos de custo de produção e mão de obra; Ponto de equilíbrio; Análise e interpretação dos custos;  Cálculo de Ponto de Equilíbrio; Margem de contribuição; Análise de Custos – volume-lucro; Custos da Qualidade.  Métodos PEPS; Método UEPS Sucara; Refugo; Retrabalho;JIT. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPREENDEDORISMO E PROJETOS** | |
| Serie | 4º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 26 |
| OBJETIVO: Elaborar um plano de negócio a partir dos princípios básicos do empreendedorismo | |
| EMENTA | |
| Qualidades do empreendedor; Comportamento Empreendedor; Mercado – Conceitos; Introdução – Marketing; Números da empresa  Ponto de equilíbrio; ponto de equilíbrio em quantidade, valor monetário; Resultado da empresa; Calculando o lucro e o prejuízo; Determinando o resultado; Conhecendo o resultado pelo faturamento; O resultado com vários produtos.  Comunicação empresarial;Os meios de comunicação a Sociedade; Administração das comunicações; Comunicação para empresa;Formas de transmissão e comunicação. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ROTINAS TRABALHISTAS TRIBUTÁRIAS E CONTÁBEIS** | |
| Serie | 4º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 26 |
| OBJETIVO: Conhecer as diversas funções e aplicabilidade do Direito na atuação do profissional de gestão e negócios; | |
| EMENTA | |
| Estruturantes do subsistema jurídico trabalhista brasileiro: contrato de trabalho, alteração. Suspensão, extinção, estabilidade absoluta e relativa, direito coletivo do trabalho, noções do Direito Internacional do Trabalho.  Rotinas para constituição de empresas. Rotinas em sistema contábil informatizado: plano de contas, históricos e empresa/filial. Rotinas de contas a pagar e receber. Controle patrimonial. Escrituração em sistema informatizado com base em movimentos contábeis documentados (caixa, extra-caixa, operações fiscais, operações com pessoal). Conciliação. Relatórios gerenciais. Elaboração das demonstrações contábeis. Apresentação das obrigações acessórias da Receita Federal, Estadual e Municipal. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA** | |
| Serie | 4º |
| Área de Conhecimento | Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios |
| Carga Horária Trimestral | 26 |
| OBJETIVO: Conhecer as diversas funções e aplicabilidade do direito na atuação do profissional de gestão e negócios. Compreender conceitos e competências do CCB e Direito Civil e Comercial. | |
| EMENTA | |
| O capital no universo do sistema econômico; conceituação de administração financeira. A abordagem do planejamento financeiro e da importância fundamental do orçamento de capital no setor privado, desenvolvimento das principais técnicas utilizadas na atualidade. A conceituação da administração do investimento e do processo de financiamento; desenvoltura da análise financeira no tocante ao ponto de vista do fornecedor de capital; a questão dos índices no campo da análise financeira e a importância dos custos na análise financeira.  Visão geral do sistema orçamentário nas empresas privadas. Tipos de orçamentos, sua implementação, etapas e precauções. Técnicas de avaliação do plano anual de lucros. Controle orçamentário. | |