



*ESCOLA TÉCNICA FAT*

**PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

**São Paulo – SP  
2018**

## SUMÁRIO

<b>DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	4
<b>DADOS GERAIS DO CURSO</b>	4
<b>CONTEXTUALIZAÇÃO</b>	5
<b>JUSTIFICATIVA</b>	5
<b>OBJETIVOS DO CURSO</b>	21
<b>CONCEPÇÃO DO CURSO</b>	21
<b>REQUISITOS DE ACESSO</b>	22
<b>PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO</b>	23
Competências	23
<b>MERCADO DE TRABALHO</b>	24
<b>ESTRUTURA CURRICULAR</b>	25
<b>Matriz curricular</b>	26
Enfoque Pedagógico	26
Metodologia de Ensino	27
Estratégias Metodológicas	27
Ações Metodológicas diferenciadas – Projeto Integrador	28
Prática Profissional	30
Ambiente Virtual de Aprendizagem	32
<b>ÁREA ACADÊMICA</b>	33
Agentes da Área Acadêmica	33
Coordenação Geral Acadêmica de EaD	33
Coordenação de Curso EaD	34
Professor e Autor responsável	34
Estágio Curricular	35
Critérios para Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	36
<b>SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM</b>	37
Formas de Avaliação e Acompanhamento de Processo de Avaliação	38
Critérios de Aprovação e Promoção de Alunos	38
Acompanhamento do Desempenho Acadêmico e Recuperação	39
Atribuições e Responsabilidades	40
<b>INFRAESTRUTURA GERAL</b>	42
Recursos de TIC: Audiovisuais e Multimídia	46
<b>BIBLIOTECA</b>	49
Serviços Prestados	49

<b>ATENDIMENTO AS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS</b>	50
<b>LABORATÓRIOS</b>	52
Acesso dos Alunos aos Equipamentos	52
<b>PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO DE APOIO</b>	53
Corpo docente do curso	53
Corpo técnico-administrativo	56
Perfil do Corpo Docente e Técnico com Experiência para o EaD	56
Número de Alunos por Profissionais a Distância	-
<b>DIPLOMA E CERTIFICAÇÃO</b>	58
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	59
<b>ANEXO 1 – EMENTAS – CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	60
<b>ANEXO 2 – BIBLIOGRAFIA PARA O CURSO</b>	72
<b>ANEXO 3 – CALENDÁRIO DAS AULAS PARA O CURSO</b>	74

<b>DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	
<b>MANTENEDORA</b>	Fundação de Apoio a Tecnologia – FAT
<b>CNPJ</b>	58.415.092/0001-50
<b>MANTIDA/CIE</b>	Escola Técnica FAT / Código da Escola: XXX.XXX
<b>Autorização de Funcionamento</b>	Pedido de Autorização de Funcionamento em Setembro
<b>Endereço</b>	Rua Três Rios, 131 Andares 1º, 2º, 4º e 5º - Bom Retiro – São Paulo – SP CEP 01123-001
<b>Telefone</b>	(11) 3311-2622
<b>Site:</b>	<a href="http://www.fundacaofat.org.br">www.fundacaofat.org.br</a>
<b>E-mail da escola:</b>	<a href="mailto:diretoria@fundacaofat.org.br">diretoria@fundacaofat.org.br</a>
<b>DADOS GERAIS DO CURSO</b>	
<b>Denominação do Curso</b>	<b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Ato Legal Autorizativo:</b>	
<b>Modalidade oferecida:</b>	Concomitante e Subsequente
<b>Título Acadêmico Conferido:</b>	<b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Modalidade de Ensino:</b>	Presencial
<b>Regime de Matrícula:</b>	Semestral
<b>Quantidade de Vagas Anuais:</b>	Total de vagas: 100 Ofertadas da seguinte forma: 2 turmas com 50 alunos (1 por semestre), distribuídas entre os períodos: matutino e noturno, de Segunda a Sexta-feira e Aulas Complementares, quando necessário aos sábados
<b>Carga Horária Total do Curso:</b>	1.000 horas
<b>Duração do Curso:</b>	1 ano
<b>Tempo de Integralização:</b>	Mínimo 2 semestres e Máximo 6 semestres
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>

## CONTEXTUALIZAÇÃO

A formação profissional é fortemente impactada pelas transformações no âmbito do setor produtivo e de serviços e, assim como as outras áreas, o setor de **Gestão e Negócios** não foge a esta regra e tem sido demandado a formar profissionais cada vez mais capacitados diante das fortes demandas do mercado. Ainda que o número de cursos técnicos nessa área tenha sido ampliado, acompanhando o processo de expansão dos cursos profissionalizantes em todo o país, a ampliação da oferta ainda é uma necessidade, demanda na qual a **Escola Técnica FAT** pretende atuar, interferir e contribuir.

À medida que a densidade demográfica se modifica e o mercado de trabalho se dinamiza, cresce a necessidade de profissionais bem preparados para colaborar com a qualidade de vida e o desenvolvimento regional, portanto, com a formação cultural, científica, acadêmica e profissional da população.

Mesmo não sendo tarefa simples, a **Escola Técnica FAT** assume o compromisso de participar, com sua parcela, deste processo de resgate humano, buscando oferecer um preparo profissional técnico e, sobretudo, humanístico, cumprindo, então, com seu dever social de oferecer à sociedade um profissional com capacidade e qualificação.

Este documento apresenta o **Plano de Curso do Técnico em Administração**, na modalidade presencial, previsto no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do Ministério da Educação 2016.

O presente documento foi elaborado com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e nas normas próprias do sistema de ensino estadual, em particular a Deliberação CEE no. 97/2010.

## JUSTIFICATIVA

A Fundação de Apoio à Tecnologia - FAT fundada em 18 de dezembro de 1987, por professores da Faculdade de Tecnologia de São Paulo - FATEC-SP, é uma fundação de direito privado sem fins lucrativos, com sede própria na Rua Três Rios, 131 – Bom Retiro – São Paulo - SP.

Originou-se da ideia de se ter uma entidade ágil eficiente e eficaz, que pudesse interagir e obter sinergia entre o sistema produtivo e o educacional, por meio de projetos de Educação, Pesquisa, Assessoria e Desenvolvimento Profissional.

Com mais de 30 anos de atuação efetiva e experiência acumulada em projetos, a Fundação FAT se manteve atual e dinâmica. Hoje conta com um modelo de gestão e desenvolvimento de projetos altamente qualificado e reconhecido pelas melhores instituições de ensino e empresas do Brasil.

A Fundação FAT colabora com instituições públicas e privadas do Brasil e do exterior, que atuam nas áreas de Educação e Tecnologia, buscando desenvolver e gerir o conhecimento técnico e tecnológico, a pesquisa aplicada e a prestação de serviços de assessoria especializada desenvolvendo e executando:

- programas de geração, difusão e transferência de tecnologia;
- **cursos, simpósios, conferências, seminários, estudos e pesquisas para desenvolvimento do ensino técnico e tecnológico;**
- difusão do conhecimento tecnológico e a edição de publicações técnicas, periódicas, monografias e outras formas de divulgação;
- programas de bolsas de estudo e de estágios, no sentido de aprimorar a formação de estudantes, e professores, tanto no País como no Exterior;
- serviços e pesquisas tanto para entidades públicas, como privadas, dentro de cânones acadêmicos que visem, simultaneamente, o atendimento dos objetivos citados, o aprimoramento de pessoal especializado, bem como o atendimento às necessidades de tais entidades;
- concurso para seleção de aluno ingressante às instituições de ensino de 2º e 3º graus;
- concursos públicos ou processos de seleção em geral;
- projetos culturais em geral;
- **atividades de pesquisa e extensão de serviços à comunidade na área educacional e da tecnologia;**
- **organização, gestão, operacionalização e elaboração de cursos técnicos,** de graduação, pós-graduação e extracurriculares do CEETEPS ou de outras instituições, públicas ou privadas;
- outras atividades compatíveis com seus objetivos;
- desenvolvimento de atividades de apoio cultural, social, acadêmico e ambiental;
- parceria para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, com instituições públicas e privadas;
- concessão de bolsa de estímulo a inovação para a realização de projetos de pesquisa e tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo.

Assm, após seus 30 anos de apoio ao desenvolvimento de programas de Educação Profissional junto a parceiros de renome e qualidade mais do que comprovadas, a Fundação FAT, reconhecendo o momento em que a educação, principalmente a educação básica se encontra, onde a reforma do ensino volta a valorizar a educação significativa, onde o SABER e o FAZER serão fatores decisivos para os jovens que se preparam para o desafio do século XXI devem estar muito bem formados, vem solicitar o credenciamento de sua Escola Técnica, de maneira a contribuir de maneira mais significativa e direta nesta formação de profissionais para um mercado desafiador e inovador.

A experiência de parceria com o SEBRAE na implantação da sua própria Faculdade e Escola Técnica que veio contribuir de maneira especial o já especial trabalho do Centro Paula Souza, a proposta do Hospital Albert Einstein de criar a sua própria Escola Técnica e de Ensino Médio para contribuir com a formação dos profissionais neste momento especial da educação básica como já destacado, são fatores de motivação para a Fundação FAT propor a implantação de sua Escola Técnica, a Escola

Técnica FAT que, de acordo com o modelo histórico de sua Fundação mantenedora FAT, tentará contribuir de maneira especial, com pouco alarde, mas com muita eficiência e eficácia na formação de profissionais de maneira como modelo de vínculo ao setor produtivo.

Neste momento, dentro da proposta da eficiência, o eixo de conhecimento escolhido é o de Gestão e Negócios, pois estamos localizados na maior cidade da América Latina, onde o coceito de Gestão Eficiente, Eficaz, Inovadora, Sustentável e Acessível será a nossa expectativa de marca em nosso processo de formação.

As instalações da Escola Técnica estarão no mesm prédio da Administração da Fundação FAT assegurando a proximidade essencial para que todas as necessidades da Escola Técnica FAT sejam IMEDIATAMENTE e PRECISAMENTE atendidas.

A localização geográfica, próximo ao eixo principal de conexão aos 4 cantos da cidade, Norte, Sul, Leste e Oeste, ao lado de estação do metrô da linha Azul, que nos conecta a rodoviária em 5 minutos, principal ponto de chegada e saída de jovens de outros municípios que compõem a Megalópole São Paulo assegura acessibilidade aos jovens que buscam na educação profissional a diferenciação para o seu plano de carreira.



A escolha do eixo de Gestão e Negócios foi estratégica considerando também que na proximidade, menos de 1.500 metros temos 3 de grandes Escolas Técnicas, históricas e muito competentes, que são a ETEC SP, Liceu de Artes e Ofícios e a Escola Técnica Federal de SP, todas com oferta de programas nas áreas da Produção Industrial, com destaque para cursos de Eletrônica, Mecatrônica, Construção Civil e outros relacionados ao setor produtivo industrial.

Mapa do Google MAPS

A **Escola Técnica FAT**, será vinculada ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, como um

estabelecimento de ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, oferecendo de forma subsequente e concomitante cursos em consonância com os Eixos Tecnológicos previstos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos nos termos do Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 09/07/2008, situada à Rua Três Rios, 131 andares 1º, 2º, 4º e 5º, Bairro do Bom Retiro, Município de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP: 16402-117, e mantida pela Fundação FAT, com sedena Rua Três Rios, 131 – Bom Retiro – São Paulo – SP – CEP 01123-001 e inscrita no CNPJ/MF sob o n.º. 08.178.856/0001-63.

**Figura 1:**Localização da **ESCOLA TÉCNICA FAT – ETFAT**



**Fonte:** GOOGLE. Google Maps.Região de São Paulo.Disponívelem: <https://www.google.com.br/maps/>. Acesso em 08.09.2018.

A Instituição de Ensino respeitando a Deliberação CEE n.º 105/2011, que dispõe sobre as diretrizes para elaboração e aprovação de Plano de Curso e a Indicação CEE n.º: 108/2011 CE/CEB, aprovada em 02.02.2011, elabora o Plano de Curso de Educação Profissional Técnica atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes, bem como à Resolução CNE/CEB n.º 3/08 que organiza o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e à Indicação CEE n.º 08/2000. Assim, com esta base legal a Instituição de Ensino apresenta as razões para a oferta do curso na região, fundamentada em estudos e pesquisas do setor produtivo e das ocupações existentes.

Em 2017 a população do município de São Paulo foi estimada pelo IBGE em 11.696.088 habitantes, sendo que atingiu uma densidade demográfica de 7.689,18 habitantes por quilometro quadrado e 99,1% do Grau de Urbanização (SEADE, 2018) e demonstra em 2017 uma taxa geométrica de crescimento anual da população em 0,56% para a cidade de São Paulo. São dados que impulsionam



o seu nível de desenvolvimento financeiro, corporativo e mercantil tornando a cidade mundialmente conhecida e exercendo influência nacional e internacional na cultura, economia e política.

**Tabela 1:** População, por sexo e situação do domicílio na Cidade de São Paulo.

Períodos	População	População Masculina	População Feminina	Razão de Sexos	População Urbana	População Rural	Grau de Urbanização (Em %)
2013	11446275	5429352	6016923	90,23	11343383	102892	99,1
2014	11513836	5464587	6049249	90,33	11410337	103499	99,1
2015	11581798	5500051	6081747	90,44	11477688	104110	99,1
2016	11638802	5530003	6108799	90,53	11534180	104622	99,1
2017	11696088	5560118	6135970	90,62	11590951	105137	99,1

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

**Tabela 2:** Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População na Cidade de São Paulo.

Períodos	Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População - 2010/2017 (Em % a.a.)	Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População - 2000/2010 (Em % a.a.)	Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População - 1991/2000 (Em % a.a.)	Taxa Geométrica de Crescimento Anual da População - 1980/1991 (Em % a.a.)
1991				1,15
2000			0,91	
2010		0,76		
2017	0,56			

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

O município conta com o 10º maior PIB do mundo sendo a sede de 565.893 empresas atuantes estabelecidas com um contingente de 6.067.672 pessoal ocupado conforme o Cadastro Central de Empresas 2014 do IBGE<sup>1</sup> e com um salário médio mensal dos trabalhadores formais de 4,4 salários mínimos, obtendo assim, a proporção de 51% de pessoas ocupadas em relação à população total.

Além de possuir a maior parte das multinacionais sediadas no país, conta com a segunda maior Bolsa de Valores, Mercadorias e Futuros (BM&FBovespa e a CETIP) do mundo em valor de mercado.<sup>2</sup> E também, conta com diversas universidades de destaque internacional sendo responsável por boa parte da produção científica nacional e das principais patentes produzidas pelo país.

*Foi divulgado no dia 3 de abril, o CWUR Rankings bySubject que classificou a USP entre as melhores universidades do mundo em oito áreas de concentração. Os destaques são Odontologia (1º lugar), Zoologia (1º), Ciência e Tecnologia de Alimentos (6º), Psicologia (6º), Entomologia (9º), Medicina Tropical (9º), Matemática (10º) e Medicina (10º). (Assessoria de Imprensa da USP, 2019)<sup>3</sup>*

<sup>1</sup>IBGE. Brasil. São Paulo. São Paulo. Disponível em: <http://www.cidades.ibge.gov.br/v4/brasil/sp/sao-paulo/panorama>. Acesso em 07/06/2018.

<sup>2</sup>BM&FBovespa. B3: o resultado da combinação. [http://www.bmfbovespa.com.br/pt\\_br/institucional/sobre-a-bm-fbovespa/quem-somos/](http://www.bmfbovespa.com.br/pt_br/institucional/sobre-a-bm-fbovespa/quem-somos/). Acesso em 07/06/2018.

<sup>3</sup>Jornal da USP. Assessoria de Imprensa da USP. Disponível em: <http://jornal.usp.br/universidade/ranking-saudita-classifica-usp-entre-as-melhores-do-mundo-em-oito-areas/>. Acesso em 08/06/2018.

O Center for World University Rankings além de classificar as universidades em áreas de concentração, avalia o número de artigos científicos publicados em revistas, utilizando a base de dados da ClarivateAnalytics.

*A Nasa, agência espacial norte-americana, lançou com êxito, no dia 18 de janeiro, um balão estratosférico que transporta dois equipamentos científicos voltados a estudar o Sol. O lançamento foi feito em McMurdo, base dos Estados Unidos na Antártica. Um dos equipamentos é o Solar-T: um telescópio fotométrico duplo, projetado e construído no Brasil por pesquisadores do Centro de Radioastronomia e Astrofísica Mackenzie (CRAAM), da Universidade Presbiteriana Mackenzie, em colaboração com colegas do Centro de Componentes Semicondutores da Universidade Estadual de Campinas (Unicamp).<sup>4</sup> (Agência FAPESP)*

Segundo a FAPESP (2017) o projeto conta com recursos do Fundo Mackenzie de Pesquisa (MackPesquisa), do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), da Nasa, do AFOSR (sigla em inglês de Air Force Office of Scientific Research), dos Estados Unidos, e do Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (Conicet), da Argentina.

O Município de São Paulo conta com 11.696.088 habitantes, sendo economicamente ativos 66,38% em específico, na Região do Bom Retiro com 38.024 habitantes, sendo economicamente ativos 65,55%, conforme dados da Fundação SEADE no ano de 2018, mas pela localização estratégica da região a **ESCOLA TÉCNICA FAT** atende diretamente Distritos de Santana, Vila Maria, Mooca, Vila Mariana, Lapa e Casa Verde.

Desta forma, totaliza mais de 2.000.000 habitantes em seu entorno, transformando a região e vizinhança referência em saúde, educação superior e técnica, empresas de pequeno, médio e grande porte, instituições financeiras e organizações sociais, demandando por profissionais específicos para atuarem na gestão e desenvolvimento sócio econômico da região.

**Tabela 3:**População, por grupos de idade na Cidade de São Paulo.

Períodos	População de 0 a 4 Anos	População de 5 a 9 Anos	População de 10 a 14 Anos	População de 15 a 19 Anos	População de 20 a 24 Anos	População de 25 a 29 Anos	População de 30 a 34 Anos	População de 35 a 39 Anos	População de 40 a 44 Anos	População de 45 a 49 Anos	População de 50 a 54 Anos	População de 55 a 59 Anos	População de 60 a 64 Anos	População de 65 a 69 Anos	População de 70 a 74 Anos	População de 75 Anos e Mais
2013	774714	719399	792223	859602	916550	1030116	1036419	944325	841884	767854	694377	598093	474256	349732	253720	393011
2014	796713	706427	768135	864901	892216	1015060	1044680	963005	851181	775926	703043	615326	492328	366872	259259	398764
2015	818978	693386	744453	869856	868148	999797	1052547	981624	860205	783751	711506	632778	510863	384683	264801	404422

<sup>4</sup>Fonte: FAPESP. Agência. Disponível em: <http://agencia.fapesp.br/telescopio-brasileiro-para-observacao-do-sol-e-lancado-pela-nasa/22605/>  
Acesso em: 09.06.2018

2016	809419	714736	732251	845272	874967	975688	1039176	991521	879173	794108	720559	642172	526992	400505	278774	413489
2017	799615	736415	719927	821019	881451	951736	1025525	1001075	898156	804241	729412	651415	543388	416792	293354	422567

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

**Tabela 4:**População, por grupos de idade na Região do Bom Retiro.

Períodos	População de 0 a 4 Anos	População de 5 a 9 Anos	População de 10 a 14 Anos	População de 15 a 19 Anos	População de 20 a 24 Anos	População de 25 a 29 Anos	População de 30 a 34 Anos	População de 35 a 39 Anos	População de 40 a 44 Anos	População de 45 a 49 Anos	População de 50 a 54 Anos	População de 55 a 59 Anos	População de 60 a 64 Anos	População de 65 a 69 Anos	População de 70 a 74 Anos	População de 75 Anos e Mais
2014	2851	2157	2162	2360	2704	3614	3648	3189	2517	2270	2031	1774	1461	1053	825	1549
2015	3055	2172	2141	2371	2545	3600	3724	3369	2565	2316	2074	1816	1542	1095	807	1579
2016	3004	2333	2158	2350	2549	3399	3708	3444	2714	2367	2121	1859	1584	1160	843	1591
2017	2949	2503	2173	2324	2550	3201	3692	3520	2869	2417	2166	1902	1626	1229	880	1601
2018	2893	2682	2186	2297	2547	3011	3672	3592	3028	2466	2209	1944	1667	1300	919	1611

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Assim, uma razão importante para a oferta do curso na região é contribuir para o avanço na trajetória do estudante que no ensino público oferecido na cidade de São Paulo apresentou nos Resultados e Metas da 4ª série / 5ª ano índices de 4.5 no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) de 2007 e o índice de 6,1 em 2015. Em relação aos Resultados e Metas da 8ª série e 9ª ano, apresentou o índice de 3.8 em 2007 e o índice de 4.3 em 2015, mesmo não alcançando as metas projetadas, consolidando uma tendência de crescimento observada desde a primeira aferição desse indicador em 2005.

**Tabela 5:** IDEB - Resultados e Metas da 4ª série / 5ª ano.

Dados	IdebObservado						MetasProjetadas								
	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021	
São Paulo	4.3	4.5	5.0	5.1		6.1	4.4	4.7	5.1	5.4	5.7	5.9	6.2	6.4	

Fonte: INEP (2018). Disponível: <http://ideb.inep.gov.br/resultado/>

**Tabela 6:** IDEB - Resultados e Metas da 8ª série e 9ª ano.

Dados	IdebObservado						MetasProjetadas								
	2005	2007	2009	2011	2013	2015	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021	

<b>São Paulo</b>	3.9	3.8	4.0	4.2	4.2	4.3	4.0	4.1	4.4	4.8	5.2	5.4	5.6	5.9
------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Fonte: INEP (2018). Disponível: <http://ideb.inep.gov.br/resultado/>

Outro ponto apresenta segundo dados do Ministério da Educação – MEC/Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – Inep. Censo Escolar e a Fundação Seade (2018) um levantamento importante para compor a análise refere-se à porcentagem de alunos que preencheram, em avaliação final, os requisitos mínimos em aproveitamento e frequência, previstos em legislação, em relação ao total de alunos matriculados no fim do ano letivo com 95,32% da taxa de aprovação, totalizando 172.726 concluintes do Ensino Fundamental e com 78,2% da taxa de aprovação, totalizando 116.031 concluintes do Ensino Médio, em relação ao ano de 2013.

**Tabela 7:** Taxas de Aprovação da Educação Básica, por Níveis de Ensino e Redes de Atendimento.

Períodos	Taxa de Aprovação do Ensino Fundamental (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Fundamental - Rede Estadual (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Fundamental - Rede Municipal (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Fundamental - Rede Particular (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Médio (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Médio - Rede Estadual (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Médio - Rede Municipal (Em %)	Taxa de Aprovação do Ensino Médio - Rede Particular (Em %)
2011	94,2	93	93,9	97,2	77,1	73,6	78,7	94,4
2012	95,2	93,5	96,3	97,3	77,6	73,9	84,8	94,6
<b>2013</b>	<b>95,3</b>	<b>93,6</b>	<b>96,1</b>	<b>97,4</b>	<b>78,2</b>	<b>74,5</b>	<b>85,2</b>	<b>95</b>
2014	94,2	93,4	92,7	97,5	80	76,6	83,4	95,1
2015	95,1	94,1	94,1	97,8	82,6	79,7	84	95,4

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

**Tabela 8:** Concluintes da Educação Básica, por Níveis de Ensino e Redes de Atendimento.

Períodos	Concluintes do Ensino Fundamental	Concluintes do Ensino Fundamental - Rede Estadual	Concluintes do Ensino Fundamental - Rede Municipal	Concluintes do Ensino Fundamental - Rede Particular	Concluintes do Ensino Médio	Concluintes do Ensino Médio - Rede Estadual	Concluintes do Ensino Médio - Rede Municipal	Concluintes do Ensino Médio - Rede Particular
2009	154751	75622	48343	30786	102566	78844	667	23055
2010	159774	77754	49240	32780	106326	82280	662	23384
2011	156264	73688	48863	33713	111357	87144	647	23566
2012	165509	76789	53841	34879	115135	89461	754	24920
<b>2013</b>	<b>172726</b>	<b>82830</b>	<b>53706</b>	<b>36190</b>	<b>116031</b>	<b>88670</b>	<b>766</b>	<b>26379</b>

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Além das informações estatísticas do município e os resultados e metas do IDEB, o Município de São Paulo está em 98º lugar no Ranking Nacional e 56º lugar no Ranking Estadual do Índice FIRJAN de Desenvolvimento Municipal em 2013 (IFDMs), com índices de 0,7315 para Emprego e Renda, 0,9047

para Educação e 0,9114 para a Saúde, sendo todos acima da média Brasil. Em especial, é necessário destacar uma queda acentuada de 63,77% dos índices da FIRJAN de Desenvolvimento Municipal da Educação entre os anos de 2010 a 2013.

**Tabela 9:** As cem maiores IFDMs do Estado de São Paulo em 2013

Índice FIRJAN de Desenvolvimento Municipal		SP		IFDM	Emprego & Renda	Educação	Saúde
		IFDM BRASIL		0,7441	0,7023	0,7615	0,7684
		Mediana dos Municípios		0,7656	0,5652	0,9110	0,8210
		Máximo dos Municípios		0,9046	0,8396	1,0000	0,9795
Ano Base 2013		Mínimo dos Municípios		0,5925	0,1770	0,7563	0,4545
Ranking IFDM Geral		UF	Município	IFDM	Emprego & Renda	Educação	Saúde
Nacional	Estadual						
2º	1º	SP	São José do Rio Preto	0,9046	0,7786	0,9747	0,9607
3º	2º	SP	Indaiatuba	0,9009	0,8008	0,9776	0,9244
4º	3º	SP	São Caetano do Sul	0,9006	0,7562	0,9783	0,9674
5º	4º	SP	Vinhedo	0,8994	0,7837	0,9650	0,9495
7º	5º	SP	Votuporanga	0,8914	0,7828	0,9651	0,9264
8º	6º	SP	Paraguçu Paulista	0,8907	0,8069	0,9662	0,8989
9º	7º	SP	Jundiaí	0,8892	0,7518	0,9658	0,9501
10º	8º	SP	Santos	0,8846	0,7875	0,9402	0,9260
71º	46º	SP	Piracicaba	0,7531	0,5381	0,9050	0,8163
84º	50º	SP	Arujá	0,8519	0,7569	0,9188	0,8800
98º	56º	SP	São Paulo	0,8492	0,7315	0,9047	0,9114
187º	100º	SP	Clementina	0,8311	0,7227	0,9178	0,8528

Fonte: Análise Especial IFDM 2015 | Ano Base 2013: São Paulo. [www.firjan.com.br/ifdm](http://www.firjan.com.br/ifdm)

**Tabela 10:** Evolução do IFDM da Educação - 2010 A 2013

Informações do Município		Evolução do IFDM EDUCAÇÃO							
		2010		2011		2012		2013	
UF	Município	Nota	Ranking	Nota	Ranking	Nota	Ranking	Nota	Ranking
SP	Americana	0,9493	41º	0,9556	52º	0,9616	58º	0,9794	47º
SP	Piracicaba	0,9264	93º	0,9509	62º	0,9579	67º	0,972	72º
SP	Votuporanga	0,9229	109º	0,943	90º	0,9712	38º	0,9651	99º
SP	Rio Claro	0,9419	56º	0,9458	76º	0,9368	144º	0,9505	154º
SP	Limeira	0,895	248º	0,9081	249º	0,9219	222º	0,9405	209º
SP	Campinas	0,8812	342º	0,8994	295º	0,9064	305º	0,9163	355º
SP	<b>São Paulo</b>	<b>0,8925</b>	<b>265º</b>	<b>0,8948</b>	<b>333º</b>	<b>0,9012</b>	<b>339º</b>	<b>0,9047</b>	<b>434º</b>
SP	Araçatuba	0,7964	1.164º	0,7986	1.399º	0,8057	1.450º	0,8579	982º
SP	Areiópolis	0,8117	974º	0,8421	846º	0,8393	978º	0,8566	999º

Fonte: Série Histórica da IFDM 2015 | Ano Base 2013: São Paulo. [www.firjan.com.br/ifdm](http://www.firjan.com.br/ifdm)

Para corroborar com a análise, segundo a definição de empregos formais (SEADE: 2018) corresponde aos vínculos empregatícios ativos em 31 de dezembro do ano de 2015, de acordo com

informações fornecidas pelos contratantes quando da elaboração da Relação Anual de Informações Sociais – Rais, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

O vínculo de empregos formais em 2015 mantinha-se em 53% para homens e 47% para as mulheres, sendo que 14,2% dos empregos formais concernem às pessoas de até 24 anos, 45,5% dos empregos formais as pessoas de 25 a 39 anos e 36,2% dos empregos as pessoas de 40 a 59 anos. Outro dado relevante refere-se aos empregos formais, por níveis de instrução, e chamamos a atenção para as 48% dos empregos respectivos às pessoas com ensino médio completo e apenas 29,88% dos empregosformaiscorrespondendo às pessoas com ensino superior completo.

**Tabela 11:**Empregos Formais, por Sexo.

Períodos	Empregos Formais	Empregos Formais de Homens	Empregos Formais de Mulheres
2011	5024883	2742193	2282690
2012	5237258	2826584	2410674
2013	5247898	2824442	2423462
2014	5308401	2836022	2472379
2015	5126131	2717025	2409106

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

**Tabela 12:**Empregos Formais, por Faixas Etárias.

Períodos	Empregos Formais	Empregos Formais das Pessoas de até 24 Anos	Empregos Formais das Pessoas de 25 a 39 Anos	Empregos Formais das Pessoas de 40 a 59 Anos	Empregos Formais das Pessoas de 60 Anos e Mais
2011	5024883	856395	2326679	1689517	152264
2012	5237258	861501	2416538	1790122	169088
2013	5247898	836323	2406960	1821713	182899
2014	5308401	802029	2428761	1880294	197309
2015	5126131	727731	2331746	1858777	207870

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

**Tabela 13:**Empregos Formais, por Níveis de Instrução.

Períodos	Empregos Formais	Empregos Formais das Pessoas com Ensino Fundamental Incompleto	Empregos Formais das Pessoas com Ensino Fundamental Completo	Empregos Formais das Pessoas com Ensino Médio Completo	Empregos Formais das Pessoas com Ensino Superior Completo
2011	5024883	536060	839378	2381235	1268210
2012	5237258	513519	847081	2497568	1379090
2013	5247898	482001	829144	2521608	1415151
2014	5308401	456505	786779	2544499	1520618
2015	5126131	397015	733517	2463824	1531775

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Após demonstrar alguns índices e com a obrigação de contribuir para o Sistema Educacional do Município de São Paulo, a **ESCOLA TÉCNICA FAT** surge para atuar na área da educação básica, profissional e tecnológica, buscando sempre atender às necessidades e superar as expectativas dos alunos com um ensino sob medida, por meio da relação sagrada escola-professores-alunos-família, transformando sonhos em realidades e esperanças em conquistas nos diferentes cenários sociais da cidade de São Paulo.

Temos a ciência das constantes mudanças na situação socioeconômica e como têm acentuado em nossa cidade e modificado as demandas e pressões sociais a que as organizações são submetidas. Assim o eixo tecnológico orientativo desse Plano de Curso assume importante papel no contexto dos setores da atividade econômica da cidade de São Paulo, a seguir:

- 68,41% correspondem à participação dos Empregos Formais dos Serviços da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE 2.0. nas seções: H - transporte, armazenagem e correio; I - alojamento e alimentação; J - informação e comunicação; K - atividades financeiras, de seguros e serviços relacionados; L - atividades imobiliárias; M - atividades profissionais, científicas e técnicas; N - atividades administrativas e serviços complementares; O - administração pública, defesa e seguridade social; P - educação; Q - saúde humana e serviços sociais; R - artes, cultura, esporte e recreação; S - outras atividades de serviços; T - serviços domésticos e U - organismos internacionais e outras instituições extraterritoriais,
- 17,17% Participação dos Empregos Formais do Comércio Atacadista e Varejista e do Comércio e Reparação de Veículos Automotores e Motocicletas no Total de Empregos Formais da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE 2.0. nas seções: G, comércio e reparação de veículos automotores e motocicletas, que compreende as atividades de compra e venda de mercadorias, sem transformação significativa, inclusive quando realizadas sob contrato. Esta seção inclui também a manutenção e reparação de veículos automotores. A venda sem transformação engloba operações (ou manipulações) que são usualmente associadas ao comércio, tais como: montagem, mistura de produtos, engarrafamento, empacotamento, fracionamento, etc., quando realizadas pela própria unidade comercial. O comércio de mercadorias organiza-se em dois segmentos: atacado e varejo. O comércio atacadista revende mercadorias novas ou usadas, sem transformação, a varejistas, usuários industriais, agrícolas, comerciais, institucionais e profissionais, ou a outros atacadistas; ou atua como representante comercial ou agente do comércio na compra ou venda de mercadorias a esses usuários; e
- 8,55% Participação dos Empregos Formais da Indústria no Total de Empregos Formais da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE 2.0. nas seções: B - indústrias extrativas; C - indústrias de transformação; D - eletricidade e gás; E - água, esgoto e atividades de gestão de resíduos e descontaminação.

**Tabela 14:**Empregos Formais, por Setores de Atividade Econômica.

Períodos	Empregos Formais	Empregos Formais da Agricultura, Pecuária, Produção Florestal, Pesca e Aquicultura	Empregos Formais da Indústria	Empregos Formais da Construção	Empregos Formais do Comércio Atacadista e Varejista e do Comércio e Reparação de Veículos Automotores e Motocicletas	Empregos Formais dos Serviços	Participação dos Empregos Formais da Agricultura, Pecuária, Produção Florestal, Pesca e Aquicultura no Total de Empregos Formais (Em %)	Participação dos Empregos Formais da Indústria no Total de Empregos Formais (Em %)	Participação dos Empregos Formais da Construção no Total de Empregos Formais (Em %)	Participação dos Empregos Formais do Comércio Atacadista e Varejista e do Comércio e Reparação de Veículos Automotores e Motocicletas no Total de Empregos Formais (Em %)	Participação dos Empregos Formais dos Serviços no Total de Empregos Formais (Em %)
2011	5024883	3782	533027	333131	872002	3282941	0,1	10,6	6,6	17,4	65,3
2012	5237258	3169	532967	331121	914618	3455383	0,06	10,18	6,32	17,46	65,98
2013	5247898	3301	518728	342058	917087	3466724	0,06	9,88	6,52	17,48	66,06
2014	5308401	3054	496854	332933	919347	3556213	0,06	9,36	6,27	17,32	66,99
2015	5126131	2626	438417	298038	880154	3506896	0,05	8,55	5,81	17,17	68,41

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

**Tabela 15:**Rendimento Médio dos Empregos Formais, por Setores de Atividade Econômica.

Períodos	Rendimento Médio do Total de Empregos Formais (Em reais correntes)	Rendimento Médio dos Empregos Formais da Agricultura, Pecuária, Produção Florestal, Pesca e Aquicultura (Em reais correntes)	Rendimento Médio dos Empregos Formais da Indústria (Em reais correntes)	Rendimento Médio dos Empregos Formais da Construção (Em reais correntes)	Rendimento Médio dos Empregos Formais do Comércio Atacadista e Varejista e do Comércio e Reparação de Veículos Automotores e Motocicletas (Em reais correntes)	Rendimento Médio dos Empregos Formais dos Serviços (Em reais correntes)
2011	2618,04	3883,71	2999,77	2286,52	1979	2757,12
2012	2777,2	4427,86	3175,65	2331,52	2183,52	2913,62
2013	3046,33	4670,92	3445,89	2617,6	2460,07	3182,95
2014	3283,7	5555,89	3688,81	2765,83	2579,65	3455,04
2015	3587,44	6584,27	4026,72	2869,32	2776,54	3792,96

Fonte: SEADE 2018. Disponível: <http://www.imp.seade.gov.br/>

Pela experiência no desenvolvimento de processos seletivos tanto para o ingresso em programas de Educação Básica, como técnicos de Nível Médio e também para programas de Nível Superior como Cursos Superiores de Tecnologia, Bacharelados e Licenciaturas, temos a real clareza da demanda de vagas, em cursos de qualidade e diferenciados na área de Gestão e Negócios. Assim, mais uma vez, reforçando a nossa proposta de oferta de cursos técnicos neste segmento.

**O Curso técnico em Administração é o 1º em candidatos por vaga na Área de Gestão e Negócios, chegando a ter na região central de São Paulo uma procura de mais de 6,8 candidatos por vaga (fonte: área de processos seletivos da Fundação FAT).**

O segundo curso técnico em demanda, na área central de São Paulo é o Técnico em Recursos Humanos com 4,9 candidatos por vaga (fonte: área de processos seletivos da Fundação FAT).

Assim uma proposta de cursos qualitativos e com número equilibrado de vagas neste eixo de



relevância econômica pode contribuir com a formação de profissionais demandados pelo setor significativo para a economia

Neste contexto, a Fundação FAT e a Escola Técnica FAT opta pela oferta do curso técnico profissionalizante denominado: **Técnico em Administração de Nível Médio**.

As constantes mudanças na situação socioeconômica têm acentuado e modificado as demandas e pressões sociais a que as organizações são submetidas. A Administração assume importante papel nesse contexto.

O profissional **Técnico em Administração de Nível Médio** tem seu espaço de atuação junto às organizações públicas ou privadas, em consultorias e pesquisas. O profissional especializado atua em organizações de diversos tipos, exercendo atividades que privilegiam aspectos empreendedores com foco na sustentabilidade e sucesso da empresa, na perspectiva de melhoria de resultados do empreendimento.

Administrar significa ter de determinar uma direção o tempo todo: onde investir, quem contratar, que posicionamento adotar no mercado, como promover a organização e escolher os parceiros ideais. Nessa profissão, seja em organizações públicas, mistas ou privadas, é necessário tomar decisões constantemente. Por isso, não basta o bom senso, é preciso preparo, conhecimento, determinação, liderança e dominar métodos e técnicas de trabalho em equipe.

O profissional trabalha em praticamente todos os departamentos de uma organização. É responsável pelo planejamento de estratégias e pelo gerenciamento do dia a dia da companhia e pelo gerenciamento dos recursos financeiros, materiais e humanos. Conduz as relações entre a empresa e os funcionários, cuida dos processos de admissão, treinamento e demissão. Organiza planos de carreira e programas de benefícios. Outra possibilidade é atuar no controle dos estoques de matéria-prima e insumos, gerenciando os processos de compra. No setor financeiro, opera nas áreas de custos, orçamentos e fluxo de caixa. Pode se envolver, ainda, com a publicidade e o marketing.

O administrador trabalha em diversos setores das organizações não governamentais, mistas, das empresas públicas e aquelas dedicadas ao comércio eletrônico. Mas o mercado é muito competitivo. Apesar disso, o mercado de trabalho para administração no Brasil está crescendo junto com a economia. Grandes companhias estão ampliando seus quadros de funcionários, e as empresas familiares se profissionalizando e buscando candidatos com boa formação para fazer parte de seus quadros.

Empresas que, tradicionalmente contratavam apenas profissionais de área técnica, começam a perceber a necessidade de preencher cargos administrativos e de negócios, como compras, logística e marketing, com os formados na área e dotados de visão estratégica. Como a atuação do administrador é bastante ampla, esse profissional se faz necessário em todo tipo de empresa (fabril, comercial, serviços, agronegócios) e em praticamente todas as áreas, desde a comercial, passando por logística, financeira e compras, até recursos humanos, é o mercado que mais se expande. As

regiões Sul e Sudeste concentram o maior número de empresas que oferecem programas de estágios, enquanto o setor público tem vagas em todo o país.

Os processos educacionais devem preparar o profissional para a mobilidade permanente entre ocupações numa mesma empresa, entre diferentes empresas e, até mesmo para o trabalho autônomo. Para que um país busque desenvolvimento sustentável e crescimento econômico, deverá ter políticas educacionais que venham a suprir a enorme necessidade de ter em sua sociedade trabalhadores qualificados e com competência geral e específica. A instituição de desenvolvimento tem como objetivo, trabalhar a fim de que os profissionais que formam possam e tenham capacidade de atuar junto ao mercado de trabalho.

No caso do presente Plano, trata-se do **Técnico em Administração de Nível Médio** que devem mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes, para: saber, poder e querer mudanças quanto à introdução de inovações tecnológicas, gerenciais e organizacionais, visando corrigir distorções nos elos da cadeia de negócios.

Desta forma, a **Escola Técnica FAT** oferecerá a seus alunos Educação Profissional Técnica de nível médio visando proporcionar o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para a cidadania e a qualificação profissional eficiente para o mercado de trabalho cada vez mais exigente. Em específico, oferecer cursos técnicos na modalidade a distância de ensino profissionalizante, visando a contribuir com a democratização de acesso do cidadão ao ensino profissionalizante de nível médio.

A **Escola Técnica FAT** atenta às demandas específicas de formação técnica de nível médio, organiza este Plano de Curso para atendimento da cidade de São Paulo e adjacências, indo ao encontro da missão institucionalna realização de **“Prestar serviços educacionais com qualidade e profissionalismo e tendo como objetivo de formação de cidadãos éticos e jovens empreendedores.”**<sup>5</sup>, tornando, assim a **Escola Técnica FAT** em ponto de referência no Ensino Técnico e Profissionalizante.

*- Escola Técnica FAT -São Objetivos e fins da Instituição, portanto, os constantes na Lei 9.394 de 29/12/1996, que a educação nacional, inspirada na liberação e nos ideais de solidariedade humana, de pleno desenvolvimento do educando, seus preparo para o exercício da cidadania e da orientação para o trabalho, nos seguintes princípios:*

*I - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento a arte e o saber;*

*II – respeito e pluralismo de idéias e de concepção pedagógicas;*

*III – respeito a liberdade e apreço a tolerância;*

*IV – Valorização do profissional da educação escolar, aperfeiçoando seus conhecimentos específicos e seus métodos de trabalho e restando sua pessoa humana;*

*V – Garantia do padrão de qualidade;*

*VI - Valorização das atividades extraclasse e extracurriculares;*

---

<sup>5</sup>REGIMENTO ESCOLAREscola Técnica FAT, 2018.

VII – Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 5º - A Educação Técnica – Profissional tem como objetivo:

I - Desenvolver a capacidade de aprender e adquirir as competências e habilidades técnicas-profissionais para o desempenho e formação de suas atividades;

II - Preparar o educando para o mercado de trabalho, como profissional ético, flexível e crítico;

III - Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos de habilidades e a formação de atitudes e valores para atuação na sociedade como cidadão.

IV - A compreensão dos conteúdos técnicos, científicos e tecnológicos dos processos produtivos, relacionando com a teoria e com a prática, no ensino de cada disciplina;

V – Pelo ensino consciente, de modo que o aluno possa continuar aprendendo e seja capaz de se adaptar, com flexibilidade, a novas condições culturais, exigidas pelo mercado de trabalho;

VI – Pela incorporação e vivência da cultura, respeitando-lhe o exercício da criatividade, da imaginação e da intuição, pelos meios da comunicação real e da formação virtual;

VII – Pela avaliação contínua de aproveitamento, cujas provas se utilizarão, conforme as áreas, das respectivas normas de competência e habilidades.

Diante deste contexto e com o mercado de trabalho cada dia mais exigente e competitivo, exige-se um plano curricular atualizado, flexível, ousado, questionador e empreendedor, preocupado não só com o ensino aprendizagem, mas também com as competências profissionais.

O egresso do curso **Técnico em Administração de Nível Médio** poderá assumir as funções de

*“Assistente Administrativo, Auxiliar de Planejamento, Assistente Financeiro, Técnico Administrativo, Assistente de Recursos Humanos, Assistente de Logística, Assistente de Marketing, Atendente de Vendas e Auxiliar Administrativo.”<sup>6</sup>*

E está inserido na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (2016) sob osnr.

*351305 – Técnico em Administração de Nível Médio e não existem normas associadas ao perfil profissional.”<sup>7</sup>*

O curso **Técnico em Administração de Nível Médio** proposto pela **Escola Técnica FAT** vem atender às necessidades da formação de mão de obra por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o profissional, por meio de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de impulsionar o desenvolvimento econômico da região.

Atenta, a essas possibilidades e oportunidades, a Mantenedora da **Escola Técnica FAT**, já participante desse processo através de cursos na Educação Básica e nas parcerias e Gestão da Educação Técnica de Nível Médio, atendendo às necessidades do mercado de trabalho, colocam à

<sup>6</sup>BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em: <http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 1/10/2016.

<sup>7</sup>**Ibidem**. Disponível em: <http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 1/10/2016.

disposição do público um curso de Educação Profissional de Nível Técnico, no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, **Técnico em Administração de Nível Médio** respeitando a proposta no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

## OBJETIVOS DO CURSO

O curso **Técnico em Administração de Nível Médio** tem como objetivos

- Formar técnicos para atuarem no planejamento organizacional e nos processos das atividades da área de administração, na operação, controle e avaliação dos ciclos de gestão;
- Oferecer aos alunos oportunidades para construção de competências que levem à instalação de um permanente processo de busca e de desenvolvimento.
- Desenvolver a educação profissional integrada ao trabalho, à ciência e à tecnologia.
- Dispor, ao mercado de trabalho, profissionais altamente qualificados responsáveis e comprometidos com o trabalho na sua área de atuação.

A proposta pedagógica do curso busca desenvolver a educação profissional integrada ao trabalho, à ciência e à tecnologia; e formar profissionais altamente qualificados responsáveis e comprometidos com o trabalho na sua área de atuação.

A instituição propõe alcançar a formação de técnicos dinâmicos, líderes e também empreendedores, que se tornem aptos a gerenciar o seu próprio negócio ou atuar com qualidade e competência no mercado de trabalho como colaborador em uma empresa ou indústria.

Os conteúdos programáticos garantem por meio das dinâmicas pedagógicas estimularem e propiciarem acesso e participação no processo educativo, a todos os alunos, desenvolvendo competências que valorizem a sua experiência e conhecimentos prévios, permitindo o crescimento pessoal e profissional.

Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento da autonomia proporcionando ao futuro técnico profissional a possibilidade de saber ser, saber conviver, saber fazer e saber conhecer e explorar suas aptidões e vocações, tendo como parâmetro o respeito às individualidades.

## CONCEPÇÃO DO CURSO

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na Lei de Diretrizes e Bases de 1996 e demais legislações pertinentes, levou a **Escola Técnica FAT** a desenvolver o plano do curso **Técnico em Administração de Nível Médio**.

Nas reuniões para discussão dos currículos, foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas para estudo do material produzido pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações – e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho, assim como o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

Esta dinâmica de integração de equipe multidisciplinar, associada à estrutura acadêmica inovadora **da Escola Técnica FAT** possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem e sistema de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas no projeto pedagógico do curso.

## REQUISITOS DE ACESSO

Como a proposta institucional é a de ofertar cursos técnicos de nível médio na modalidade presencial, a condição de oferta de um programa profissionalizante concomitante e/ou subsequente ao ensino médio faz com que a instituição condicione para ingresso no curso **Técnico em Administração de Nível Médio**, a comprovação de conclusão do Ensino Fundamental 2, no mínimo, ou estar cursando qualquer fase ou ter cursado o Ensino Médio atendendo a prerrogativa de conclusão do Ensino Médio como requisito para a certificação do Ensino Técnico.

A inscrição deverá ser feita pelo site ou pessoalmente na Escola e as matrículas por ordem de chegada até o limite de vagas e data final das inscrições diretamente na unidade ofertante. E, após o preenchimento das vagas, caso eventualmente surjam novas inscrições, será estabelecido o critério de "Lista de Interesse de Vaga" a ser divulgado pela coordenação do colégio com as datas pré-determinadas pelo site oficial da instituição.

Conforme o **Regimento Escolar da Escola Técnica FAT**, nos Artigos 82º e 83º.. Assim matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio aluno, se menor de idade e deve ser instruído com a seguinte documentação:

- Requerimento;
- RG e CPF (cópia)
- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental 2<sup>8</sup>;
- Histórico escolar que comprove escolaridade anterior;
- Título de Eleitor, se maior;
- Carteira Profissional ou atestado de trabalho, caso o aluno esteja engajado na força de trabalho;
- Cédula de identidade ou protocolo correspondente;
- Comprovante de Endereço.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação conforme estabelece o Regimento Geral da Instituição e a Legislação Educacional.

---

<sup>8</sup> No caso de estar cursando a terceira série, o aluno deverá assegurar cumprimento do rendimento e assiduidade nessa modalidade e apresentar o certificado de conclusão do Ensino Médio para fazer jus ao Diploma de Técnico.

## PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO:

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio: **Técnico em Administração**.

O profissional do curso **Técnico em Administração de Nível Médio** terá competências e habilidades para reconhecer e definir problemas, pensar estrategicamente, refletir e atuar criticamente sobre a esfera da segurança,

*“Executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.”*  
(CNCT;2016).

A instituição propõe alcançar a formação de técnicos dinâmicos, líderes e também empreendedores, que se tornem aptos a gerenciar o seu próprio negócio ou atuar com qualidade e competência no mercado de trabalho como colaborador em uma empresa ou indústria.

Os conteúdos programáticos garantem por meio das dinâmicas pedagógicas estimularem e propiciarem acesso e participação no processo educativo, a todos os alunos, desenvolvendo competências que valorizem a sua experiência e conhecimentos prévios, permitindo o crescimento pessoal e profissional.

Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento da autonomia proporcionando ao futuro técnico profissional a possibilidade de saber ser, saber conviver, saber fazer e saber conhecer e explorar suas aptidões e vocações, tendo como parâmetro o respeito às individualidades.

Conforme estabelece a Legislação Educacional, dentre as principais competências que serão estimuladas e/ou desenvolvidas ao longo do processo formativo do curso **Técnico em Administração de Nível Médio**, destacam-se algumas competências gerais e específicas, elencadas a seguir:

### **Competências Gerais**

Ao concluir o curso de **Técnico em Administração de Nível Médio** o aluno deverá desenvolver as seguintes competências gerais:

- Contribuir para a transformação social por meio de sua interação no contexto social, cultural, político e econômico em que vivem.
- Operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas, dentro de organizações empresariais ou comerciais, utilizando instrumentos e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional.

- Atuar como apoio na gestão financeira, tributária, contábil e de pessoal.
- Buscar a melhoria contínua nas organizações, tendo uma postura proativa.
- Transformar as teorias e práticas em soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade das organizações.
- Empreender ideias e negócios, com inovação e criatividade.

### **Competências Específicas**

Para o exercício da profissão de Técnico na área deste curso, o futuro profissional deverá ser capaz de:

- Executa as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques;
- Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas.

### **MERCADO DE TRABALHO**

Segundo Classificação Brasileira de Ocupação (CBO, 2010):

*“O profissional de administração, pela natureza específica de sua atividade, atua praticamente em todas as organizações públicas, privadas e do terceiro setor (Organizações Não Governamentais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público), de pequeno, médio ou grande porte. A atuação se caracterizará não só como empregados, mas também como empreendedores ou prestadores de serviços às organizações existentes.”<sup>9</sup>*

E considera a atuação do profissional especializado em

*“Técnica em recursos humanos; Técnica em administração de materiais; Técnica em administração de produção; Técnica em marketing; e Técnica em logística.”<sup>10</sup>*

Desta forma, a amplitude do mercado de trabalho, não só pela origem das empresas, mas também pelo ramo de atuação, assegura diversidade de posições de trabalho nas Empresas e organizações

<sup>9</sup>BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 1/9/2018.

<sup>10</sup>BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Classificação Brasileira de Ocupações**. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 1/9/2018.



públicas e privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção. Os três segmentos de mercado, indústria, comércio e serviços demandam profissionais qualificados para a gestão de processos administrativos em todas as etapas dos negócios.

## **ESTRUTURA CURRICULAR**

O currículo do curso **Técnico em Administração de Nível Médio** da **Escola Técnica FAT** foi organizado de modo a garantir que as competências profissionais que foram identificadas pela equipe acadêmica sejam alcançadas.

Para tanto o curso **Técnico em Administração de Nível Médio** foi estruturado e articulado, com 1.000 horas.

A Escola Técnica organizou a estrutura curricular do curso **Técnico em Administração de Nível Médio** a partir do seguinte grupo de componentes:

**Profissionalizante:** Administração de Compras e Vendas; Administração de Marketing; Administração de Recursos Humanos; e Logística Empresarial.

Objetivo: Atuar de forma integrada no seu ambiente de trabalho e com as demais áreas do segmento, com visão ampla da realidade e responsabilidade socioambiental.

**Técnica:** Legislação Empresarial; Matemática Financeira; Técnicas de Negociação; Contabilidade; Métodos e Técnicas Organizacionais; e Português Instrumental;

Objetivo: Aplicar o conhecimento técnico para resolver problemas no exercício de suas atividades profissionais nas diversas dinâmicas do setor produtivo do curso.

**Gestão:** Economia e Mercado de Capitais; Gestão Organizacional; e Saúde, Segurança & Qualidade de Vida no Trabalho.

Objetivo: Praticar os processos de trabalho do setor produtivo com inovação e criatividade, numa ação proativa, identificando tendências e usando adequadamente os recursos disponíveis e as tendências econômicas e sociais.

## MATRIZ CURRICULAR

<b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>Módulo</b>	<b>Sigla</b>	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>CH Total</b>
I	GO	Gestão Organizacional	80
I	AM	Administração de Marketing	80
I	ARH	Administração de Recursos Humanos	80
I	ACV	Administração de Compras e Vendas	80
I	PI	Português Instrumental	40
<b>Módulo I - SubTotal</b>			<b>360</b>
II	CONT	Contabilidade	80
II	LEG	Legislação Empresarial	80
II	LOG	Logística Empresarial	80
II	MF	Matemática Financeira	80
<b>Módulo II - SubTotal</b>			<b>320</b>
III	ECO	Economia e Mercado de Capitais	80
III	TN	Técnicas de Negociação	80
III	MTO	Métodos e Técnicas Organizacionais	80
III	SSQVT	Saúde, Segurança & Qualidade de Vida no Trabalho	80
<b>Módulo III - SubTotal</b>			<b>320</b>
<b>Total</b>			<b>1000</b>

### Enfoque Pedagógico

A **Escola Técnica FAT** acredita que uma Instituição de Ensino deve ser um espaço permanente de inovação, onde a aprendizagem, o ensino, a atualização dos Projetos de Curso (PC), o perfil do profissional, as competências e habilidades, os conteúdos (conceituais, procedimentais e atitudinais), os componentes (unidades curriculares), as matrizes curriculares, as metodologias de ensino, as atividades de aprendizagem e o processo de avaliação, encontrem espaços para discussões e, conseqüentemente, revisão de paradigmas, mudança de modelos mentais e de hábitos e culturas.

O curso **Técnico em Administração de Nível Médio** tem suas atividades desenvolvidas em consonância com as políticas institucionais da **Escola Técnica FAT**. Esse comprometimento começa com o acesso ao curso, que não privilegia a origem socioeconômica do ingressante, e se aprofunda na consolidação de um vínculo baseado no respeito mútuo, no amparo às necessidades especiais e na tolerância, no acolhimento e incentivo às diferenças e características individuais. Essa política e reflete

também – mas não apenas – na matriz curricular, que prevê estratégias de inclusão e nivelamento, sem perder de vista a qualidade do ensino e o perfil do egresso desejado.

### **Metodologia de Ensino**

O compromisso educacional da **Escola Técnica FAT** está em desenvolver uma organização curricular integrada com as transformações do ambiente profissional e despertando valores sociais, culturais e científicos que possam propiciar uma formação integral e ética aos egressos de seus cursos.

E tratando-se de educação profissional e contextualizada, a **Escola Técnica FAT** decidiu por construir uma metodologia inovadora e flexível que congrega estudo individualizado, atividades práticas presenciais e on-line, atividade colaborativa, simulado técnico, vídeos, desafios e projetos interdisciplinares, momentos no ambiente virtual de aprendizagem e material disponível on-line na plataforma (isto é – o aluno terá a liberdade para imprimir o material digital direto da plataforma) possibilitando ao aluno a construção do conhecimento por meio de várias estratégias metodológicas e percepção individual.

Todas estas atividades são apoiadas por professores qualificados e habilitados nas diversas tecnologias de ensino e experientes no mercado de trabalho, de acordo com a legislação vigente. O professor tem a missão de acompanhar e desenvolver os conteúdos curriculares e atividades complementares e de apoio para o desenvolvimento da turma e de cada aluno individualmente.

O papel do professor também, na busca de desenvolver o senso crítico e a capacidade de seleção de conteúdos e suas aplicações, propor e mediar discussões, orientar atividades e aplicar avaliações. Os professores têm domínio tanto do conteúdo do curso como da didática estabelecida para as melhores práticas de ensino garantindo a proximidade nas relações entre aluno, professor e escola.

Como possibilidade de evolução na construção de seu próprio plano de aulas, tendo construído um conceito de atividades integradoras e de trabalho coletivo, o Colégio pretende estimular seus alunos a desenvolverem competências, habilidades e atitudes que os tornem diferenciados no mercado de trabalho do século XXI. Professores e alunos integrados de forma a desenvolver um processo de ensino aprendizagem muito eficiente e de grande satisfação e realização.

### **Estratégias Metodológicas**

A Escola Técnica FAT estabeleceu que seu aluno deverá ter acesso ao conteúdo e ao seu processo de aprendizagem em qualquer momento do dia e não só durante o período das aulas, assim, como atividades complementares que podem ser desenvolvidas ao longo do período de estudo o aluno poderá rever temas, discutir assuntos relevantes ou até realizar avaliações e exercícios relacionados aos temas trabalhados em sala de Aula.

**Como Reforço do Aprendizado, cada disciplina terá material extra publicado em um Ambiente Virtualde Aprendizagem** e poderá, a medida que desenvolve seus estudos, realizar atividades espontaneamente ou orientados pelo professor.

A **Escola Técnica FAT** estabeleceu a partir do servidor especificado pela URL: <http://www.multicasting.com.br/escolatécnicafat/login/index.php> uma trilha de aprendizado para o aluno a cada componente do curso técnico estabelecendo uma relação sólida entre o conteúdo, o aprendizado e a construção do conhecimento através de algumas estratégias metodológicas utilizadas:

- ✓ Leituras Complementares e Vídeos Complementares como Leia Mais e Veja Mais;
- ✓ Material de Apoio ao Estudo para os principais temas de cada disciplina;
- ✓ Fórum como Atividade Colaborativa e de Discussão: na busca constante da melhoria nas relações, no entendimento e compartilhamento de informações o aluno deverá participar e construir de forma colaborativa conceitos a partir de debates sobre temas nucleadores propostos pelos professores e pelos próprios alunos;
- ✓ Auto-avaliação, exercícios de múltipla-escolha para consolidar conhecimentos desenvolvidos.

## **AÇÕES METODOLÓGICAS DIFERENCIADAS**

### **Projeto Integrador – “Metodologia de Aplicação para a Integração do Conteúdo”**

Além da busca contínua por contextualização do conteúdo desenvolvido, da aplicação do conteúdo em atividades práticas e no desenvolvimento de projetos e como pano de fundo para estudos de casos; outra estratégia importante do projeto pedagógico institucional é o de envolver grupos de alunos, com perfis distintos, em discussões de temas transversais e de grande relevância.

A oportunidade de ouvir opiniões provenientes de grupos distintos e com pensamentos diferenciados contribui na construção do conhecimento e mais ainda na forma de apresentar suas opiniões, uma vez que é necessário organizar os pensamentos, articular os conceitos para que a expressão dos mesmos possa ser entendida e complementada ou contestada.

O envolvimento dos alunos, como atores protagonistas do processo de ensino aprendizagem é um dos principais fundamentos acadêmicos institucionais.

A cada módulo de componentes curriculares, desenvolve-se a metodologia do projeto integrador, por meio do qual se faz a integração e a aplicação dos vários conteúdos estudados convergindo para o conhecimento prático.

### **Detalhamento Desenvolvimento do Projeto Integrador I**

Serão apresentados aos alunos 3 (três) temas pertinentes ao perfil profissional do curso e atuais ao mundo do trabalho, que deverão se organizar em grupos para realização das atividades contextualizadas nos componentes curriculares do semestre vigente.

Ao longo da metodologia adotada no projeto, com base nos temas adotados, deverão construir as etapas do estudo definindo o problema de pesquisa, suas hipóteses a serem estudadas e o desenvolvimento da introdução, justificativa de estudo, fundamentação teórica e proposta de desenvolvimento.

O produto final deste projeto integrador I deverá ser um estudo dirigido que permita a construção de um artigo de fundamentação teórica para o tema proposto.

Na orientação ao aluno será oferecido todo o conteúdo da metodologia a ser aplicada, bem como, materiais atuais sobre os temas propostos. A interação será através encontros presenciais definidos ao longo do semestre como atividade integradora das disciplinas em desenvolvimento.

A forma de avaliação será por meio de apresentação oral e entrega de trabalho, paper ou resenha de forma impressa.

### **Detalhamento Desenvolvimento do Projeto Integrador II**

Em continuidade ao Projeto desenvolvido, com os mesmos temas propostos, os alunos darão aprofundamento ao seu estudo, por meio da definição de um foco para um experimento ou simulação procedendo assim o desenvolvimento de seu projeto, contextualizados nos componentes do semestre vigente.

O objetivo deste trabalho será a análise e síntese das informações, definindo os dados mais relevantes para a pesquisa, seu resultado e o público alvo.

O resultado deste projeto será a confecção de um banner que apresente introdução, objetivos, metodologia, desenvolvimento, resultados obtidos, considerações finais.

Na orientação ao aluno será oferecido todo o conteúdo da metodologia a ser aplicada, bem como, materiais atuais sobre os temas propostos. As atividades serão acompanhadas por todos os professores das disciplinas em desenvolvimento, para que contribuam com os diversos olhares e conhecimentos.

A forma de avaliação será por meio de apresentação visual e interação em exposição nas dependências **da Escola Técnica FAT**, em evento para o qual pretendemos convidar representantes

de empresas significativas e que como parceiras da FAT poderão se motivar em selecionar alunos para atividades de estágio ou contratação..

### **Prática Profissional**

A formação profissional deve ter seu diferencial na contextualização do conhecimento desenvolvido e principalmente na aplicação prática dos conceitos em estudos de casos, cenários e atividades práticas.

O uso de recursos como equipamentos, softwares, simuladores e instrumentos específicos à área de conhecimento serão estimulados para aumentar a confiança no desempenho profissional.

A atividade prática será então estimulada no desenvolvimento curricular e também nas atividades complementares orientadas pelos professores.

As práticas presenciais serão realizadas nos ambientes pedagógicos da instituição, sala de aula, laboratório e até na biblioteca; e com o devido acompanhamento do professor da componente curricular. A elaboração e o detalhamento dessas práticas serão realizados pelo Professor do componente curricular baseado no conteúdo e exercícios para atender ao perfil profissional de conclusão. A avaliação dessas práticas será parte integrante da Avaliação do Docente do Componente – Atividade Prática (AP).

	<b>COMPONENTES</b>	<b>CH</b>	<b>DESENVOLVIMENTO</b>
<b>1</b>	<b>Administração de Compras e Vendas</b>	80	Analisar temas importantes, como a administração de compra, a seleção dos fornecedores, os conceitos e atividades de marketing, a definição e a estruturação da força de vendas, os equipamentos comerciais de vendas, bem como seus objetivos e estratégias, o controle na qualidade de vendas, a venda na prática, os tipos de comércio, a competitividade do mercado, e muito mais.
<b>2</b>	<b>Administração de Marketing</b>	80	Correlacionar os conceitos de administração de marketing, com a gestão e planejamento estratégico da organização. Analisar o mercado, identificando as necessidades dos consumidores, os segmentos de mercado, a concorrência, a demanda total, a participação da empresa neste mercado. Planejar e executar pesquisas de mercado visando o planejamento de marketing. Analisar adequadamente os efeitos das variáveis do marketing mix (4Ps). Coletar informações para o desenvolvimento de briefing. Elaborar plano estratégico de marketing, identificando público alvo, desenhando os produtos e serviços para atendê-lo.
<b>3</b>	<b>Administração de Recursos Humanos</b>	80	Capacitar o profissional a aplicar as técnicas de gestão de carreira com o objetivo de manter sua empregabilidade e aumentar as chances de ascensão funcional e recolocação profissional em sua carreira. Capacitar o profissional a atuar na dinâmica da Gestão de Recursos

	COMPONENTES	CH	DESENVOLVIMENTO
			Humanos da Empresa, de forma a contribuir para a melhoria da produtividade e qualidade de vida no ambiente de trabalho. Preparar o profissional para executar com excelência as rotinas que envolvem a administração de Pessoal de uma Empresa.
4	Contabilidade	80	<p>Analisar as principais regras e convenções criadas para que a contabilidade atinja seus objetivos, destacando seus princípios.</p> <p>Compreender o funcionamento da contabilidade na empresa, mostrando como são feitos os registros de tudo que afeta seu patrimônio.</p> <p>Reconhecer e apreciar os temas relacionados à escrituração contábil, as demonstrações originadas dos registros contábeis, as obrigações da empresa, planos de contas, os principais livros utilizados pela contabilidade, além de conhecer um pouco da legislação e sua importância na contabilidade.</p>
5	Economia e Mercado de Capitais.	80	Compreender a economia e os problemas fundamentais que podem ocorrer, os bens e serviços e os conceitos que influenciam no funcionamento da economia, as influências da família e empresas no mercado e a organização das atividades econômicas na visão clássica, keynesiana e neoliberal e alguns conceitos de macroeconomia.
6	Gestão Organizacional	80	<p>Capacitar o empreendedor ou profissional de administração a abrir firma legalmente, de acordo com a natureza jurídica exigida pelo planejamento estratégico do negócio, habilitando-o à execução de todos os procedimentos cartorários, contábeis e jurídicos.</p> <p>Capacitar o empreendedor ou profissional de administração a planejar o ciclo de vida de um negócio, desde sua concepção até a fase de implantação, aprendendo a gerar documentos como Plano de Negócio (Business Plan) e Sumário Executivo visando à captação de investidores.</p> <p>Dotar os profissionais de conhecimentos e competências, conceituais, para compreender o universo de Business Process Management (Gerenciamento de Processos de Negócio) ou BPM.</p> <p>Desenvolver habilidades empreendedoras e intraempreendedoras no profissional, visando estimular a livre iniciativa ou a aplicação dos princípios empreendedores em sua carreira.</p> <p>Analisar as bases do empreendedorismo e da sustentabilidade, finalizando com o eSocial: documentação Técnica; Qualificação Cadastral; e Legislação.</p>
7	Legislação Empresarial	80	<p>Capacitar o profissional a incorporar em sua rotina de trabalho procedimentos em conformidade com a legislação trabalhista brasileira, a fim de prevenir processos pelo não cumprimento da Lei.</p> <p>Capacitar o profissional a agir de acordo com o Código de Defesa do Consumidor nas ações de Marketing e Vendas.</p> <p>Tornar o profissional de administração capaz de redigir e interpretar contratos diversos, pertinentes a sua rotina de trabalho.</p> <p>Preparar o profissional para atuar nas rotinas jurídicas pertinentes ao seu cargo na Empresa.</p>
8	Logística Empresarial	80	Identificar e caracterizar o núcleo central da ciência logística: a cadeia de suprimentos e sua gestão. Além de alguns conceitos básicos e definições de suprimentos, logística, a função de compras, os riscos operacionais no sistema logístico, as estratégias logísticas, o sistema de gestão de qualidade, o conceito de marketing e muito mais.
9	Matemática Financeira	80	Compreender e aplicar conceitos, métodos e exemplos da Matemática Financeira, incluindo porcentagem, cálculos, lucro e prejuízo, descontos, operações e capitais e outros tópicos que apresentam situações em que pessoas e empresas utilizam em seu dia a dia quando se trata de valores, dinheiro e ações financeiras.

	COMPONENTES	CH	DESENVOLVIMENTO
10	<b>Técnicas de Negociação</b>	80	Capacitar o profissional a empregar corretamente os conceitos e as tipologias da negociação, suas etapas, a composição da equipe de negociação, as rodadas e os comportamentos e atitudes em uma negociação. Capacitar a analisar os conflitos, seus conceitos e suas tipologias; as formas de gerir e mediar conflitos; como conhecer as variáveis no processo de tomada da decisão; os principais aspectos teóricos e práticos relativos à estrutura e ao funcionamento dos grupos de trabalho nas organizações; o planejamento da equipe de vendas; bem como, a organização da equipe de análise de vendas.
11	<b>Métodos e Técnicas Organizacionais</b>	80	Compreender os métodos e às técnicas organizacionais, a história das organizações, as origens e as vantagens da responsabilidade social, o perfil do profissional em administração e seus objetivos organizacionais. Analisar e aplicar as principais técnicas relacionadas à administração; as funcionalidades dos tipos de atendimentos; o uso correto de arquivo, correspondência e agenda; o relacionamento com o cliente; a qualidade do atendimento ao cliente resultando na sua satisfação e a administração do tempo.
12	<b>Saúde, Segurança &amp; Qualidade de Vida no Trabalho.</b>	80	Capacitar o estudante a atuar, em conjunto com o SESMT, na implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção, em conformidade com a NR 18. Capacitar o estudante a atuar na formação e acompanhamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, a fim assegurar o seu funcionamento em conformidade com a NR 05. Capacitar o estudante a escolher adequadamente os equipamentos de proteção individual que se aplica a especificidade do risco ao qual o trabalhador está exposto, em conformidade com a NR 06.
13	<b>Português Instrumental</b>	40	Ensinar o profissional a empregar corretamente os diversos tipos e estilos de comunicação empresarial às adequadas situações no mundo do trabalho, ajudando-o a não cometer os erros clássicos de ortografia e gramática da Língua Portuguesa, além de orientá-lo a utilizar as ferramentas computacionais para a correção desses erros.

### **Ambiente Virtual de Aprendizagem – Como Ferramenta de Apoio**

O ambiente virtual de aprendizagem – AVA – utilizado pela **Escola Técnica FAT** é o Moodle, uma ferramenta avançada que enriquece o processo de ensino-aprendizagem com o uso das tecnologias de informação e comunicação. No Moodle, professores e alunos participam de um ambiente interativo que permite novas possibilidades de planejamento, execução e avaliação das atividades acadêmicas. Por meio dessa plataforma de aprendizagem é possível que professores e alunos interajam e compartilhem várias mídias, como textos, imagens, filmes entre outras. A tecnologia embarcada ajuda a tornar o aprendizado mais eficaz dentro e fora das paredes tradicionais e deixar o processo de ensino-aprendizagem constante e contínuo!

Dá aos usuários as ferramentas de aprendizado necessárias, motivando-os a utilizar os dispositivos de que dispõem e promove processos de colaboração e aprimoramento. O aluno terá as ferramentas certas, comprovadas e em constante evolução para atender às suas necessidades. Elas serão



flexíveis e de fácil uso, do gerenciamento de conteúdo, envolvimento entre colegas à avaliação dos resultados.

## **ÁREA ACADÊMICA –**

### **A Coordenação de Curso**

Segundo as orientações acadêmicas da Escola Técnica FAT, a Coordenação de Curso deve estabelecer os fundamentos teóricos do projeto; selecionar e preparar todo o conteúdo curricular integrado a procedimentos e atividades pedagógicas, inclusive interdisciplinares; identificar os objetivos referentes a competências cognitivas, habilidades e atitudes; definir bibliografia, videografia, iconografia, audiografia etc., básicas e complementares; fazer a curadoria de textos complementares para estímulo ao reforço do aprendizado; apreciar avaliativamente o material antes e depois de ser disponibilizado; indicando correções e aperfeiçoamentos; motivar, orientar, acompanhar e avaliar os alunos; se autoavaliar continuamente como profissional participante do coletivo de um projeto de curso ou programa a distância; fornecer informações aos gestores e outros membros da equipe no sentido de aprimorar continuamente os processos de gestão, ensino e aprendizagem no ambiente virtual.

### **Agentes do Processo Acadêmico**

Para execução do projeto pedagógico da **Escola Técnica FAT** é necessária uma completa interação entre os alunos, professores, coordenação e mercado de trabalho.

Todos estes elementos e atores são agentes que desenvolvem, aplicam conteúdos e/ou acompanham o desenvolvimento dos alunos nas componentes ofertadas.

Cada um dos agentes que atuam com os alunos têm distintas formas de atuação, e estas diferenças se fazem visíveis tanto em nível como em abrangência. Para melhor entendimento de cada agente atuando em ações acadêmicas no EaD, listam-se as principais atribuições de cada um:

### **Direção Acadêmica**

Coordena e articula as ações acadêmicas interagindo com:

- ✓ Secretaria Acadêmica, Professores e Alunos;
- ✓ Outros departamentos da Escola Técnica;
- ✓ Monitora o desempenho da evolução do programa por meio de indicadores de cursos e performance do mercado.

Desenvolve, em conjunto com a equipe:

- ✓ Calendário de ofertas;
- ✓ Cronograma;
- ✓ Avaliação e melhoria constante no modelo pedagógico.

### **Coordenação de Cursos**

- ✓ Desenvolvem cursos em sua área de conhecimentos, criando o PC (Plano de Curso) por meio de Diretrizes Curriculares e Bases Legais.
- ✓ Interagem com o mercado de trabalho e com as Centrais de Estágios das Empresas, mantendo os cursos atualizados.
- ✓ Acompanham os ciclos avaliativos internos e externos dos cursos sob sua responsabilidade, permitindo a melhoria contínua.
- ✓ Selecionam e alocam Professores supervisionando seu trabalho.
- ✓ Interagem com os docentes e discentes do curso garantindo que o processo de ensino-aprendizado ocorra com grande eficácia onde os alunos possam ter o máximo aproveitamento conteúdo.
- ✓ A atuação dos coordenadores atinge todos os alunos matriculados em determinado curso.
- ✓ Está subordinado ao Diretor Acadêmico de Escola Técnica.

### **Professor**

Professores são os atores especializados em determinados conteúdos. Estes profissionais são a principal interlocução entre os alunos e os desafios do mercado de trabalho, mais do que apresentação de conteúdos, estes apresentam as aplicações das habilidades, competências e atitudes desenvolvidas e seus diferenciais estratégicos para o posicionamento no mercado de trabalho.

- ✓ Elaboram os Planos de Ensino e de Aula do Componente Curricular,
- ✓ Desenvolvem a estratégia de apresentação do Conteúdo,
- ✓ Propõem Atividades Pedagógicas estabelecidas para cada componente curricular,
- ✓ Propõem e Acompanham Atividades Práticas,
- ✓ Propõem e Corrigem as Atividades de Avaliação elaborando os respectivos gabaritos,
- ✓ Fazem a integração com os recursos disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem.

Estes professores discutem em conjunto com a Coordenação de curso (o Conteúdo) a melhor abordagem do conteúdo desenvolvido.

Faz parte de sua atividade o acompanhamento na aplicação dos conteúdos, mantendo a homogeneidade no desenvolvimento dos mesmos.

Os professores respondem aos Coordenadores de Curso, auxiliando-os na aplicação adequada dos conteúdos.

### **Estágio Curricular**

O Curso **Técnico em Administração de Nível Médio** não exige estágio supervisionado em sua organização curricular. O desenvolvimento de projetos, pesquisas de campo e organização de portfólios garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, ao seu critério, poderá realizar estágio supervisionado não obrigatório, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas constarão do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- ✓ sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- ✓ justificativa;
- ✓ metodologias;
- ✓ objetivos;
- ✓ identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- ✓ definição de possíveis campos/áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, conforme orientações estabelecidas na legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar e na Legislação Educacional.

## **CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

O aproveitamento de conhecimento e as experiências anteriores estão em conformidade com a Resolução CNE/CEB 6/2012 que seu artigo 36 orienta reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos: dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores será feito mediante requerimento do aluno nos prazos determinados pelo Calendário Escolar, não excedendo o período de um mês após o início das aulas no caso de aluno ingressante e um mês antes do término do semestre para os demais. Importa esclarecer que o aproveitamento de conhecimentos e experiência anteriores somente será realizado para fins de prosseguimento de estudos e nunca para a diplomação.

O processo avaliativo do Aproveitamento de Estudos ou de Conhecimento Adquirido, do curso **Técnico em Administração de Nível Médio**, será feito por comissão composta pelo diretor da escola, coordenador do curso e pelo menos um professor da área, e após parecer conclusivo será submetido à deliberação do Conselho de Classe. Todo o processo deverá ser documentado e arquivado no prontuário do Aluno obrigatoriamente.

Assim, o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores poderá ser efetuado nos cursos Técnicos de Nível Médio, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos em acordo com o Art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012, conforme o estabelecido a seguir:

*Art. 36 Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que*

*diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:*

*I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;*

*II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;*

*III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;*

*IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional. (CNE/CEB, 2012)*

O procedimento adotado na análise do pedido de validação do aproveitamento, conhecimento e experiências anteriores ocorrerá mediante:

- Entrevista do candidato com o Coordenador do curso, que analisa as possibilidades do mesmo na sua pretensão inicial;
- Avaliação escrita e/ou prática elaborada pelo professor dos conteúdos mínimos correspondentes ao componente curricular que pretende dispensar
- É considerado apto o aluno que apresentar as competências específicas determinadas pela Legislação em vigor;
- Ao concluir o processo no prazo de 15 (quinze dias) decorridos da entrada do requerimento o Coordenador técnico do curso elabora parecer homologando ou não o pedido do aluno.

#### **SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

A avaliação do desempenho do aluno do curso **Técnico em Administração de Nível Médio** para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, mediante cumprimento das atividades programadas e realização de exames presenciais. Os exames presenciais serão elaborados pela própria instituição de ensino e serão desenvolvidos de forma diagnóstica, contínua, inclusiva e processual priorizando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, considerando a verificação de competências, habilidades e atitudes.

As avaliações da aprendizagem devem medir conteúdos e competências propostos e elaborados pelos docentes na preparação de suas atividades de ensino aprendizagem, disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Os procedimentos de avaliação serão aplicados ao longo do período letivo, gerando, no final do período, uma única nota, bem como, em consonância com a Deliberação CEE-SP n. 155/2017, Art. 22, § 4º dos procedimentos para reconsideração, recursos e prazos. Essa nota será a nota final do aluno no componente curricular.

Para avaliar os alunos nos conteúdos, competências e habilidades propostos no plano de ensino e na trajetória formativa do aprendizado, estruturou-se um modelo baseado nos resultados dos exames obtidos conforme quadro abaixo:

## Formas de Avaliação e Acompanhamento de Processo de Avaliação

Para cada Disciplina, que terá sua Avaliação Individual temos elementos e componentes de avaliação Formativos, desenvolvidos ao longo do processo e Somativo, desenvolvido ao final do processo letivo.

### Avaliações Formativas:

**Ava FormPre** - Atividades propostas pelos professores realizadas de forma presencial, individual ou em grupo como listas de exercícios, discussões e apresentações de temas, estudos de casos entre outros;

**Ava Form Rem** = Atividades propostas pelos professores realizadas de forma remota (fora da escola ou no ambiente virtual de aprendizagem) como fóruns de discussão, leituras e resenhas, questões de auto-avaliação e

**ProjInt** - Desenvolvimento do Projeto Integrador, acompanhamento do desempenho com uma nota única que é replicada em todas as disciplinas em desenvolvimento.

### Avaliação Somativa:

**Ava Som** - Prova final de disciplina que corresponderá a todo o desenvolvimento de conteúdos do período.

Assim, a nota do aluno para ser aprovado será pela soma do resultado da “Avaliação Formativa Presencial” (Ava FormPre), que vale até 15%, com o resultado da “Avaliação Formativa Remota” (Ava Form Rem), que vale até 15%, com o resultado do “Projeto Integrador” (ProjInt), que vale 15%, com o resultado da “Avaliação Somativa” (Ava Som), que vale até 55%. No quadro, a seguir, o resumo do processo avaliativo.

SINTESE DO PROCESSO AVALIATIVO			
Composição da Avaliação	Ava FormPre	Avaliação Formativa Presencial	15,00%
	Ava Form Rem	Avaliação Formativa Remota	15,00%
	ProjInt	Projeto Integrador	15,00%
	Ava Som	Avaliação Somativa	55,00%
	Total		

### Critérios de Aprovação e Promoção do Aluno

O aluno será aprovado quando obtiver a média 6,0 (seis) na componente curricular e comprovar 75% de frequência nas atividades propostas.

O resultado da avaliação do aproveitamento escolar é expresso numericamente por nota em cada componente curricular, variando de 0,00 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero), com graduação de cinco em cinco décimos, admitindo-se o arredondamento por meio dos seguintes cálculos:

I. 0,1 e 0,2 – 0,6 e 0,7 – para menos;

II. 0,3 e 0,4 – 0,8 e 0,9 – para mais.

O resultado semestral de cada componente será calculado por meio da soma das menções obtidas em cada atividade, respeitando o peso estabelecido na tabela Síntese do Processo Avaliativo.

A promoção do educando dar-se-á regularmente ao final do período letivo, quando o mesmo, obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) em cada área do componente curricular e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária. Ao educando que não obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis) é oferecido a recuperação.

Assim, o aluno será considerado concluinte quando tiver aprovação em todos os componentes curriculares.

### **Acompanhamento do Desempenho Acadêmico e Recuperação Paralela**

Conforme a Legislação e o Regimento Geral a recuperação será feita de forma paralela ao desenvolvimento do semestre com atividades propostas para recuperação e reavaliação de conteúdos insatisfatórios com obrigatoriedade de 75% de frequência e avaliação final em forma de exame com todo o conteúdo do componente.

Mesmo com a recuperação paralela realizada no decorrer do período letivo - trabalhos orientados, análises, resumos, leituras e testes - o aluno obteve média semestral no Componente Curricular entre 3,0 (três) e 5,9 (cinco e nove centésimos), desde que tenha frequência igual ou superior a 75% da carga horária total do componente curricular, estará automaticamente de Exame de Recuperação. Essa prova é pré-agendada antes do início dos novos componentes curriculares, informando o conteúdo correspondente ao estudo, o local, a data da realização da prova e o processo avaliativo.

Para o aluno ser aprovado na disciplina, deverá obter uma nota que, somada à sua anterior e dividido por dois, resulte em, no mínimo, 6,0 (seis). Assim, a Média Final será obtida pela média aritmética entre a Média Semestral do Componente Curricular e a nota do Exame de Recuperação, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver Média Final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros).

Se o estudante não obtiver uma nota final 6,0 (seis inteiros) deverá cursar novamente o Componente Curricular, em outro semestre ou em regime especial, de acordo com a oferta da Instituição.

## **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **DO PROFESSOR**

1. Acompanhar o aluno em suas atividades acadêmicas, diagnosticando potencialidades e dificuldades, pelo período mínimo de um bimestre, podendo o prazo ser estendido ao critério do próprio docente.
2. Auxiliar e motivar o aluno a se integrar nas diversas atividades acadêmicas, científicas e culturais da Instituição;
3. Apresentar relatório bimestral de acompanhamento de alunos com dificuldades no aprendizado ou desempenho acadêmico insuficiente ao final de cada mês pelo período mínimo de um semestre.
4. Informar à coordenação sobre intercorrências de qualquer natureza que interfira no andamento normal das atividades com o aluno e/ou turma.

### **DO COORDENADOR**

1. Orientar o professor no acompanhamento e desenvolvimento de atividades de reforço de aprendizagem.
2. Auxiliar o aluno a desenvolver competências acadêmicas como: estratégias de estudo, a gestão do seu tempo, pesquisas bibliográficas, organização de trabalhos;
3. Estimular a discussão de temas relacionados à vida acadêmica, estrutura curricular do curso e do conjunto de componentes a serem cursados, com foco no perfil profissional para uma determinada área de atuação;
4. Agendar reuniões com seu grupo de alunos;

### **DO ALUNO**

1. Frequentar o curso e as atividades solicitadas com assiduidade;
2. Participar de reuniões e cumprir atividades pertinentes ao programa de acompanhamento de desempenho acadêmico.
3. Manter atualizado os dados de contato (e-mail, telefone celular e/ou residencial) e responder sempre que for solicitado;



4. Desenvolver com responsabilidade todas as atividades designadas pelo professor;
5. Elaborar relatório bimestral que conste o desempenho/dificuldades em componentes cursados, propostas de “auto” melhorias e detalhamento de outras atividades que auxiliaram no seu desenvolvimento acadêmico daquele semestre;
6. Caso o aluno não consiga atingir a média necessária para concluir o componente curricular constante no módulo do curso no semestre vigente, deverá elaborar um plano de estudos e apresentar à Comissão de Acadêmica dos Cursos Técnicos para aprovação/análise.

#### **DO NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE**

1. Acompanhar a frequência do aluno e suas notas
2. Entrar em contato com os alunos que apresentarem faltas consecutivas, bem como a não confirmação;
3. Manter atualizado os dados dos alunos;
4. Marcar reuniões aleatórias com alunos ou grupos para entender as dificuldades e deficiências de aprendizagem, considerando sua frequência e atitudes comportamentais.

#### **Fluxo e Gerenciamento do Programa**

A gestão, o acompanhamento e a avaliação dos relatórios ficam, em primeira instância, ao encargo do Coordenador do Curso que encaminha com seu parecer para auxílio e/ou orientação ao Núcleo de Apoio e a Coordenação.

O funcionamento do programa apresenta o seguinte fluxo:

1. Relatório Mensal dos alunos que apresentam dificuldade/deficiência no desempenho acadêmico, frequência ou atitudes comportamentais. Este relatório deverá ser entregue no último dia útil do mês.
2. Relatório Bimestral de todos os alunos estabelecendo o seu desempenho acadêmico, frequência ou atitudes comportamentais. Este relatório deverá ser entregue no dia que completa um bimestre do início das aulas.
3. Relatório do Fechamento prévio do módulo referente ao desempenho acadêmico e frequência.

Assim, com base nos relatórios e análise os professores/coordenadores preparam atividades e encaminhamentos aos alunos para reforço e revisão de conteúdo e acompanhamento da frequência.

## **INFRAESTRUTURA GERAL**

### **INSTALAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A **Escola Técnica FAT** está localizadaaRua Três Rios, 131 Andares 1º, 2º, 4º e 5º - Bom Retiro – São Paulo – SP CEP 01123-001.

A estrutura da escola conta com sala de aula destinada ao exercício das atividades de ensino, e extensão, espaços de convivência em quantidade e qualidade adequadas ao seu propósito, além de laboratório de informática, biblioteca, sala de professores e erviços de atendimento ao aluno como sala de coordenação, financeiro, secretaria escola.

As instalações administrativas da **Escola Técnica FAT** funcionam em ambientes adequados, havendo, para cada setor, um local próprio. São bem dimensionadas, dotadas de iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de segurança e salubridade, visando garantir o pleno desenvolvimento das atividades administrativas.

A Biblioteca da **Escola Técnica FAT** com um espaço de **28 m<sup>2</sup>** abriga um acervo de mais de 80 exemplares com computadores conectados à internet e rede wireless.

#### **Salas de aula/tutoria**

A **Escola Técnica FAT** dispõe de salas de aula equipadas com carteiras confortáveis, iluminação adequada, fisicamente bem dimensionadas para receber o número de alunos previstos nas turmas. Suas carteiras permitem a disposição das salas enfileirada, em semicírculo ou dividida em subgrupos, o que facilita a diversidade das aulas, entre aulas expositivas e interativas. Tem à disposição equipamento multimídia: projetores com notebook, contando com suporte de monitor. Todas com acessibilidade.

#### **Sala para a direção**

A direção tem uma sala exclusiva com computador, conexão à internet, com opção wireless, telefone e acesso a impressora em rede.

#### **Espaço de Trabalho para Coordenação do Curso e Serviços Acadêmicos**

A **Escola Técnica FAT** disponibiliza ao coordenador de curso sala para trabalho e atendimento, equipada com telefone, rede de internet, wireless, e impressora em rede.

### **Sala de Professores**

A sala dos professores equipada com microcomputadores conectados à internet, com opção wireless, mesa de reunião, mesa para trabalho em grupo, área de água e café, quadros de avisos. O professor também tem a disposição mediante reserva notebooks.

### **Instalações Sanitárias**

A Escola Técnica FAT está estruturada com sanitários para uso dos alunos, sendo 01 para uso feminino e 01 para uso masculino no 2º andar, associado a sala de aula, bem como 1 banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais – de uso unissex localizado no 1º andar. Para a equipe Administrativa e Acadêmica temos banheiros instalados nos 4º e 5º andares.

## **DESCRIÇÃO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL DA ESCOLA**

### **Descritivo das Dependências**

A Escola Técnica FAT, como o estilo de sua mantenedora, inicia suas atividades de maneira consistente e sustentável.

Para a oferta do curso Técnico de Nível Médio em Administração disponibilizará no seu primeiro semestre de **operação 2 salas de aulas** com capacidade de atender entre 45 e 50 alunos.

As duas salas estarão estruturadas com projetor multimídia, um posto do professor com computador e acesso a internet e rede wifi de larga banda disponível para todos os alunos, em rede exclusiva para estudos.

Estarão disponíveis **2 laboratórios de gestão**, para atividades em grupo, resolução de exercícios utilizando recursos de informática, as atividades poderão ser estudos de casos, simulações de cenários e jogos de empresas para a real aplicação dos conteúdos desenvolvidos. Cada ambiente laboratorial permitirá a participação simultânea de 20 a 25 alunos.

O suporte para o uso dos recursos de informática será desenvolvido por profissional especialista contratado só para este apoio aos docentes e aos alunos.

Alem dos laboratórios os alunos terão a disposição uma biblioteca, com espaço para estudo individual e mesas para trabalho em grupo. Estarão disponíveis neste 1º ano de curso, ao menos 60 exemplares de livros que atendem todas as disciplinas do curso com 2 títulos para a bibliografia básica e 1 título, ao menos, para a bibliografia complementar.

A exemplo dos jogos e simuladores que serão virtuais os alunos contarão com um ambiente virtual de aprendizagem com materiais extras, artigos e recursos áudio visuais selecionados e curados pelos

professores.

Para que os alunos possam fazer refeição ao chegar ou ao sair das aulas, será disponibilizada uma copa com bebedouro, geladeira, microondas e mesa. Assim, os alunos que tem atividades em outro turno ao do curso técnico poderão se alimentar adequadamente para ou vindo do outro turno.

A secretaria escolar, a diretoria e a coordenação e o departamento financeiro complementam a atividade acadêmica com os serviços de suporte as atividades complementares ao estudo.

O Departamento de Recursos Humanos da Fundação FAT, mantenedora atuará como um agente de carreira, contribuindo para a formação profissional dos alunos, esclarecendo processos seletivos e orientando em procedimentos administrativos importantes.

A Sala de Professores será acessível aos alunos por estar no andar da Diretoria e da Coordenação, ao lado do Laboratório 1.

Em todos os andares temos banheiros disponíveis aos alunos, seja feminino, masculino ou ambos e no 1º andar, o destinado exclusivamente aos portadores de necessidades especiais.

O acesso aos andares da Escola Técnica FAT se dá por escada ampla ou 2 elevadores. Para os portadores de necessidades especiais, o acesso pode ser diretamente pela rua no andar térreo, ou pelo subsolo, caso a chegada seja com veículo, com vaga demarcada para o seu estacionamento.

## DESCRIÇÃO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL DA ESCOLA

### Espaços de Estudo e Apoio ao Estudo

O acesso aos andares da Escola Técnica FAT se dá por 2 elevadores ou escada ampla.

#### 1º Andar

Temos **uma das Salas de Aula**, com mais de 65 m<sup>2</sup>, com mobília que permite a montagem do ambiente de diversas formas para atender a melhor dinâmica das aulas, com wifi, rede acadêmica, projetor multimídia, lousa branca e computador com acesso a internet (rede física) para o professor.

Neste andar estarão **disponíveis um banheiro feminino, um masculino e o destinado aos portadores de necessidade especial.**

A **copa** com acesso a Geladeira, Microondas, Bebedouro e Mesa para Refeições com mais de 35 m<sup>2</sup> permitirá uma estrutura diferenciada para alunos que trazem ou compram suas refeições, o que é o mais comum no dia de hoje visando a qualidade de vida e a formação plena de nossos alunos.

**A biblioteca estará estrategicamente neste andar para darmos possibilidade de a comunidade ter acesso a este ambiente de estudo.** A integração com a região e a sociedade do em torno é parte

da proposta pedagógica da Escola Técnica FAT. Estarão disponíveis todos os livros do acervo, mesas para estudo individual e mesas para estudo em grupo. O suporte de uma profissional de apoio neste ambiente é fundamental para a organização dos postos e planos de estudos.

A biblioteca terá disponibilidade de armários para os alunos guardarem seus pertences e objetos pessoais, facilitando o estudo em ambiente coletivo.

## **2º Andar**

Neste andar teremos a segunda **sala de aula (Sala de Aula 2)**, com os mesmos 65 m<sup>2</sup>, com mobília que permite a montagem do ambiente de diversas formas para atender a melhor dinâmica das aulas, com wifi, rede acadêmica, projetor multimídia, lousa branca e computador com acesso a internet (rede física) para o professor.

Neste andar estarão disponíveis **dois banheiros femininos e um masculino**.

A **Secretaria Escolar** atenderá neste andar, com o espaço de suporte Administrativo: Atendimento aos Alunos, espaço para prontuários e o Departamento de **Recursos Humanos da Fundação FAT que fará o apoio de Orientação de Carreira** aos alunos. Existe uma ante-sala para espera do atendimento com mais de 10m<sup>2</sup>, o atendimento é uma sala de 9m<sup>2</sup>, o Departamento de Recursos Humanos 16m<sup>2</sup>, o espaço de prontuários tem 9m<sup>2</sup>.

## **4º Andar**

Neste andar temos o **1º Laboratório (Lab1)**, com mais de 27 m<sup>2</sup>, com uma grande mesa de trabalho coletivo, uma mesa menor e de 20 a 25 cadeiras para os alunos.

**O Professor tem um posto de trabalho, com mesa, cadeira, computador com acesso a internet (rede física) e televisão. A estrutura tem o objetivo de trazer ao aluno uma realidade corporativa de co-work, de trabalho em grupo e ou individual respeitando o coletivo.**

A **Sala dos Professores e uma Antesala de espera** também tem o objetivo de transformar a comunidade acadêmica em um grupo harmônico só. **A Sala dos Professores com 11m<sup>2</sup> apresenta Armário para guardar material, mesa de reunião, cadeiras, máquina de café e água visa dar aos professores um espaço para troca e de relaxamento entre, antes e depois das aulas. Rede wifi para os docentes e telefone interno e externo**

Os professores são orientadores, facilitadores e parceiros. A busca de um trabalho coletivo de desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes com base em conhecimentos sólidos, curados e discutidos.

**O Departamento Financeiro tem seu ponto de atendimento neste andar**, com balcão para

entrega de documentos da Escola Técnica para o Aluno e vice-versa.

**As Salas dos Coordenadores (gabinetes individuais) e da Diretoria complementam os espaços de apoio aos estudos e a organização escolar. São gabinetes com 10m2 com telefone interno e externo, e computadores individuais conectados em rede física.**

**Neste andar temos 2 banheiros masculinos e 1 feminino.**

#### **5º Andar**

No quinto andar temos um laboratório idêntico ao do 4º andar, **Laboratório (Lab2)**, com mais de 27 m2, com uma grande mesa de trabalho coletivo, uma mesa menor e de 20 a 25 cadeiras para os alunos.

O Professor tem um posto de trabalho, com mesa, cadeira, computador com acesso a internet (rede física) e televisão. A estrutura tem o objetivo de trazer ao aluno uma realidade corporativa de co-work, de trabalho em grupo e ou individual respeitando o coletivo.

Atendendo a nossa proposta de Acessibilidade, Tolerância e Igualdade no tratamento dos gêneros, **temos neste andar (5º andar) um banheiro para todos os gêneros.**

#### **Recursos de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC): Audiovisuais e Multimídia**

Para garantir o controle acadêmico e viabilizar a comunicação em relação aos dados acadêmicos do aluno, conta com documentos físicos e programas para a organização da gestão acadêmica. Nele constam informações desde o Processo Seletivo do candidato, efetivação de matrícula do aluno, controle da documentação, formação de turmas, associação aos componentes curriculares da matriz vigente, faltas parciais e finais, notas e resultado de aprovação e histórico financeiro do aluno e dos cursos. Esse banco de dados encontra-se em rede com todos os departamentos pedagógicos e administrativos interessados e garante uma intercomunicação sobre a vida acadêmica do aluno.

A escola conta com: projetores portáteis (data show), caixas de som, acesso wifi em todos os andares e ambientes com Internet de 50 mega dedicado, mais redundância de 10 Mega, dedicado.

A escola disponibiliza laboratório de informática estruturado com layout que oportunizam trabalhos em grupos e atividades individuais. Todos os computadores possuem acesso à internet. Oferecem ambiente seguro, com antivírus instalado em todos os equipamentos, diretivas de segurança para uso dos computadores e filtro de conteúdo da internet. Os laboratórios podem ser utilizados pelos alunos dos cursos em atividades extra-curriculares com agendamento, dispondo do auxílio de equipe de TI para esclarecer dúvidas e resolver problemas que venham a ocorrer durante a utilização dos computadores.

A Escola dispõe de laboratório de informática, com computadores para um total de 18

(dezoito)alunos cada, sendo 2 laboratórios para atividades coletivas para atender 36 alunos simultaneamente. Estes laboratórios estão no 4º e 5º andares apresentam computadores Notebook com a seguinte configuração: Processador: I5-7200 2.5 ghz; Memória: 8 GB; HD: 500 GB com tais ferramentas de Software Operacional: Windows 10 Pro; Office 2010. Adobe e 7-zip.

Softwares para uso acadêmico no curso **Técnico em Administração de Nível Médio** são:

- **Marketup** – disponível em: <http://marketup.com/recursos/>
- **Omie** - <http://www.omie.com.br/>
- **Siscontrole** - [http://www.siscontrole.com.br/controle\\_financeiro\\_empresarial\\_gratis.html](http://www.siscontrole.com.br/controle_financeiro_empresarial_gratis.html)
- **Organizze** - <https://www.organizze.com.br/#!/home>

Jogos para aplicações de conceitos em Negócios:

<http://www.jogosonlinegratis.org/jogoonline/jogos-de-empresa/>

Gestão e Administração de Negócios

Simuladores SEBRAE:

<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/Busca?q=%20Jogos>

Os alunos serão orientados a baixar todas estas ferramentas para suas atividades extracurriculares e também para o acesso para auto-estudo.

A equipe de suporte está localizada no 6º anda, atendendo por chamado via e-mail e/ou telefone interno. A equipe de projetos da Fundação FAT ocupa este andar, e o 9º andar é exclusivamente administrativo da Fundação FAT. São os andares 6º e 9º opções para expansão para até mais 4 salas de aula (da mesma dimensão) ou 3 salas de aula e um grande laboratório de informática extra a todos os recursos existentes.

### **As características da plataforma de Apoio ao Estudo**

Durante o processo de aprendizagem, no ensino regular, o uso de plataformas de apoio ao ensino seja como repositório de conteúdo, seja como canal de comunicação fora do horário restrito das aulas, como para desenvolvimento de atividades colaborativas é essencial e não mais um diferencial. Em um momento onde os conteúdos são facilmente acessados, permitir que os alunos tenham capacidade de criação e de seleção bem como de aplicação adequada em atividades é o que chamamos de educação contextualizada ou com significado.

Uma forma de os alunos se sentirem parte de uma rede de saber, compartilhando e recebendo informações de colegas e dos professores todos os momentos. Os alunos precisam se sentir fazendo parte da Escola Técnica FAT no transporte assistindo algum vídeo ou respondendo algumas questões

de fixação; em casa lendo algum conteúdo complementar ou de reforço; assim a educação faz parte do todo e cada espaço é reconhecido como ambiente de aprendizagem.

Essa propositiva vence a distância física entre o professor e o aluno, entre os alunos e os desafios de aprendizagem, desenvolvendo a autodisciplina e a automotivação para que possa superar, com mais facilidade, os desafios e dificuldades que surgem durante o processo de ensino-aprendizagem.

As características da plataforma e banda larga em que está toda a infraestrutura para o Ambiente Virtual de Aprendizagem são:

1) Hospedagem dos servidores de apoio aos cursos na plataforma de computação em nuvem no data center da Amazon que utiliza a tecnologia dos servidores baseados nos Processadores Intel® Xeon® e as melhores práticas de gestão que garantem: alta performance, virtualização e armazenamento de dados eficientes, redução do consumo de energia, flexibilidade e agilidade na gestão.

2) A configuração dos servidores está balanceada em dois data centers físicos diferentes. A infraestrutura foi planejada para ser escalada em pouco tempo em função da demanda, assim, a qualquer momento é possível adicionar servidores de páginas e banco de dados. Não há limite de banda de comunicação bem como a quantidade de servidores ativados para atender os serviços.

Há dois servidores de páginas, dois de banco de dados e um repositório com 100 GB.

A **Escola Técnica FAT** optou pelo LMS (Learning Management System – Sistema de Gerenciamento do Aprendizado) Moodle. Esta plataforma é largamente utilizada em projetos educacionais em diversas instituições públicas e particulares de ensino no Brasil, o que demonstra a sua estabilidade e acessibilidade em relação à sua implantação, gestão e manutenção.

O Moodle possui algumas particularidades que justificam a sua escolha: é um software livre, gratuito, que já possui um excelente grau de amadurecimento e já está traduzido para o português. É usado em vários projetos educacionais de diversos países, além de projetos corporativos. O Moodle também potencializa a aprendizagem colaborativa, através dos recursos de interação existentes, como chat, fórum, correio eletrônico, workshop, wiki, etc. Permite a disponibilização de materiais específicos em formatos compatíveis com ferramentas do pacote Microsoft Office como Word, Excel e Power Point, além de suportar formatos como flash, pdf e uma grande variedade de tipos de arquivos. Além disso, o Moodle possui uma ferramenta de customização, que permite que a Instituição possa montar seus próprios conteúdos educacionais, suas avaliações, tarefas e outros materiais por meio de uma interface simples e amigável. O Moodle é, ainda, compatível com o padrão SCORM (Shareable Content Object Reference Model), modelo que define uma coleção de especificações que criam um abrangente e apropriado grupo de habilidades para o ensino via web que permitem interoperabilidade, acessibilidade e reutilização de conteúdo. O SCORM é um conjunto de especificações que, quando aplicadas ao conteúdo de um curso, produz objetos de aprendizagem pequenos e reutilizáveis, o que permite incorporar pacotes de cursos já prontos que podem ser adquiridos no mercado.



## **BIBLIOTECA**

A biblioteca conta com acervo físico de mais de 60 exemplares disponíveis para consulta e acesso dos alunos e professores.

O espaço físico da Biblioteca ocupa uma área total de 28 m<sup>2</sup>, sendo 2 m<sup>2</sup> destinados ao acervo e 26 m<sup>2</sup> destinados aos usuários. Esse espaço conta com uma capacidade máxima de usuários de 10 lugares para estudo com computadores para realização de trabalhos e pesquisas.

O acervo da biblioteca conta com livros, periódicos. As assinaturas dos periódicos são feitas de acordo com as indicações das coordenadorias, dos professores e dos alunos, levando-se em conta as atividades programadas pelos cursos como uma ferramenta a mais para o aprendizado e conhecimento do usuário.

A Biblioteca permanece com seu acervo aberto à comunidade externa para pesquisas. Os empréstimos são privativos à comunidade interna respeitando o procedimento para os prazos de empréstimos da seguinte forma:

- Para os professores, os prazos de empréstimos são de 15 dias, podendo renovar o tempo necessário de uso e de disponibilidade da obra solicitada (sendo 5 títulos)
- Para os alunos, os prazos de empréstimos são de 7 dias, podendo renovar o tempo necessário de uso e de disponibilidade da obra solicitada (sendo 2 títulos).

Seguindo as políticas e regulamentos da instituição, bem como para as demais instalações físicas, o espaço da biblioteca é de fácil acesso pelo corpo docente e discente, em um ambiente arejado e bem iluminado contando com dispositivos de segurança como extintores de incêndio e hidrante estrategicamente instalados.

## **SERVIÇOS PRESTADOS**

Os usuários têm acesso livre às estantes de livros e os periódicos são solicitados diretamente aos funcionários da biblioteca.

Todos os alunos, professores e funcionários estão cadastrados na biblioteca e podem utilizar dos seguintes serviços: empréstimo domiciliar de livros, consulta aos periódicos e orientações e correções de referências bibliográficas de acordo com a ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

A Biblioteca, atualmente, possui 2 computadores com ponto de acesso à internet, possibilitando que os acadêmicos realizem suas pesquisas e trabalhos escolares. Os computadores também possuem recurso multimídia que podem ser utilizados para visualização de enciclopédias, Todo o ambiente da

biblioteca é coberto pela rede academia wifi, assim, o aluno pode fazer uso de laptop próprio ou reservado na Escola Técnica FAT.

A Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas **da Escola Técnica FAT** define critérios para a composição de seu acervo, descrito em manual específico da Biblioteca. O acervo da biblioteca do curso é atualizado, tanto pela aquisição de novos títulos, como pelo descarte de títulos obsoletos ou danificados. Tanto o corpo docente, quanto o corpo discente, poderá solicitar a aquisição de novos títulos que serão avaliados e verificados a adequabilidade e possibilidade de compra.

Compreende o processo de conservação e manutenção do acervo, que envolve desde a adequação do edifício ou espaço com controle ambiental (ventilação, iluminação, refrigeração, etc.), e rotinas de higienização, de desinfecção, política de segurança contra roubo, plano de prevenção de acidentes. A encadernação de obras, deterioradas pelo uso constante, bem como da coleção de periódicos, é feita por pessoal especializado, quando há necessidade. Pequenos reparos são desenvolvidos dentro da Biblioteca.

#### **ATENDIMENTO ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS OU COM MOBILIDADE REDUZIDA**

A Instituição atende o Decreto 5.296/2004, que dispõe sobre as condições de acesso para portadores de necessidades especiais.

Desta forma, propicia aos portadores de deficiência física e sensorial, condições básicas de acesso ao ensino técnico, de mobilidade e de utilização de equipamentos e instalações em seu *campus*, tendo como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos.

A Instituição, por meio de seu Núcleo de Acessibilidade, assegura:

a) aos alunos com deficiência física:

- Eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação do estudante, permitindo o acesso aos espaços de uso coletivo;
- Construção de rampas com corrimãos facilitando a circulação de cadeira de rodas;
- Adaptação de portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;
- Colocação de barras de apoio nas paredes dos banheiros; e,
- Instalação de lavabos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

b) aos alunos com deficiência visual ou auditiva:

- Compromisso formal da instituição de proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, apoio técnico especial através de profissionais gabaritados, equipamentos ou literatura específica.

c) aos alunos com deficiência em conteúdos curriculares e de ensino básico: Compromisso do **Escola Técnica FAT** em fornecer equipe especializada em:

- Plataformas colaborativas para Nivelamento: Khan Academy e Geekie.
- Apoio pedagógico e psicopedagógico.
- Inclusão digital.

## LABORATÓRIOS

### Acesso dos Alunos aos Equipamentos

Os dois Laboratórios de Informática já instalados garantem as condições necessárias para atender às demandas de trabalhos e pesquisas acadêmicas, promovendo também o desenvolvimento de habilidades referentes ao levantamento bibliográfico e à utilização de bases de dados, conta atualmente com 2 laboratórios, com computadores conectados à internet (cada) e com os principais softwares necessários aos componentes curriculares.. Caso solicitado, para atividade especial, serão disponibilizados, no espaço, novos equipamentos para propiciar conforto e agilidade aos seus usuários, que podem contar com auxílio da equipe de Tecnologia da Informação (TI), nos horários de aulas e em momentos extraclasse, para esclarecer dúvidas e resolver problemas.

É importante destacar que os laboratórios estão disponíveis aos alunos para a realização de seus trabalhos. Esse espaço possibilita o acesso aos recursos dos sistemas de informação e comunicação, sendo uma oportunidade para o desenvolvimento de atividades pedagógicas complementares a formação acadêmica.

**A Escola Técnica FAT** conta, também, com salas de aulas equipadas com recursos multimídia para apoio didático em estratégias acadêmicas com metodologias diferenciadas.

Existem serviços de manutenção preventiva e corretiva na área de informática. O mecanismo *help-desk* permite pronto atendimento pelos técnicos da própria instituição de ensino, que também firmou contratos com empresas de manutenção técnica. A instituição dispõe de plano de expansão, proporcional ao crescimento anual do corpo social, sendo de competência da área de TI a definição das características necessárias para os equipamentos, servidores da rede de computadores, base de dados, telecomunicações, Internet e Intranet.

Os softwares a serem utilizados no curso **Técnico em Administração de Nível Médio** são:

- **Marketup** – disponível em: <http://marketup.com/recursos/>
- **Omie** - <http://www.omie.com.br/>
- **Siscontrole** - [http://www.siscontrole.com.br/controle\\_financeiro\\_empresarial\\_gratis.html](http://www.siscontrole.com.br/controle_financeiro_empresarial_gratis.html)
- **Organizze** - <https://www.organizze.com.br/#!/home>

Jogos para aplicações de conceitos em Negócios:

<http://www.jogosonlinegratis.org/jogoonline/jogos-de-empresa/>

Gestão e Administração de Negócios

Simuladores SEBRAE:

<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/Busca?q=%20Jogos>

Os alunos serão orientados a baixar todas estas ferramentas para suas atividades extracurriculares e também para o acesso para auto-estudo.

## PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO DE APOIO

### CORPO DOCENTE DO CURSO

A **Escola Técnica FAT** disponibiliza para atendimento aos componentes curriculares do Curso **Técnico em Administração de Nível Médio**, docentes graduados nas áreas de conhecimento dos respectivos componentes, preferencialmente com experiência profissional agregada a vivência na docência.

O processo de seleção atendendo a Indicação CEE nº. 108/2011 deverá respeitar a seleção de currículo com aderência de graduação em área do componente curricular a ser ministrado, seguido de experiência na docência em educação profissional e na experiência profissional na área do curso a ser ofertado.

Todos os professores, no mínimo graduados, para o exercício da docência profissional como segue no quadro abaixo:

Componentes	Graduação
<b>Administração de Compras e Vendas</b>	Administração; Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Gerenciais; Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Comércio Exterior e Negócios Internacionais; Contabilidade; Economia; Engenharia de Produção; Tecnologia de Produção; TecnologiaemGestão de Logística; TecnologiaemGestão de Serviços; TecnologiaemGestão de Serviços e Negócios; TecnologiaemGestãoEmpresarial; TecnologiaemGestãoEmpresarial–ÊnfaseemSistemas de Informação; TecnologiaemGestãoLogística; TecnologiaemLogística; TecnologiaemMateriaisPoliméricos; TecnologiaemPlanejamento Administrativo; TecnologiaemPlanejamento Administrativo e Programação Econômica; TecnologiaemPlanejamento e Programação Econômica; TecnologiaemProcessos Gerenciais; e TecnologiaemProdução.
<b>Administração de Marketing</b>	Administração; Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Gerenciais; Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Comércio Exterior e Negócios Internacionais; Contabilidade; Economia; Engenharia de Produção; Tecnologia de Produção; TecnologiaemGestão de Logística; TecnologiaemGestão de Serviços; TecnologiaemGestão de Serviços e Negócios; TecnologiaemGestão Empresarial; TecnologiaemGestãoEmpresarial–ÊnfaseemSistemas de Informação; TecnologiaemGestão Logística; TecnologiaemLogística; TecnologiaemMateriais Poliméricos; TecnologiaemPlanejamentoAdministrativo; TecnologiaemPlanejamento Administrativo e Programação Econômica; TecnologiaemPlanejamento e Programação Econômica; TecnologiaemProcessos Gerenciais; e TecnologiaemProdução.

Componentes	Graduação
<b>Administração de Recursos Humanos</b>	Administração; Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Gerenciais; Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Comércio Exterior e Negócios Internacionais; Contabilidade; Economia; Engenharia de Produção; Tecnologia de Produção; Tecnologia em Gestão de Logística; Tecnologia em Gestão de Serviços; Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios; Tecnologia em Gestão Empresarial; Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação; Tecnologia em Gestão Logística; Tecnologia em Logística; Tecnologia em Materiais Poliméricos; Tecnologia em Planejamento Administrativo; Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica; Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica; Tecnologia em Processos Gerenciais; e Tecnologia em Produção.
<b>Contabilidade</b>	Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Gerenciais; Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Comércio Exterior e Negócios Internacionais; Contabilidade; e Economia;
<b>Economia e Mercado de Capitais</b>	Ciências Econômicas; Ciências Gerenciais; Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Comércio Exterior e Negócios Internacionais; Contabilidade; Economia; Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica;
<b>Gestão Organizacional</b>	Administração; Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Gerenciais; Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Comércio Exterior e Negócios Internacionais; Contabilidade; Economia; Engenharia de Produção; Tecnologia de Produção; Tecnologia em Gestão de Logística; Tecnologia em Gestão de Serviços; Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios; Tecnologia em Gestão Empresarial; Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação; Tecnologia em Gestão Logística; Tecnologia em Logística; Tecnologia em Materiais Poliméricos; Tecnologia em Planejamento Administrativo; Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica; Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica; Tecnologia em Processos Gerenciais; e Tecnologia em Produção.
<b>Legislação Empresarial</b>	Ciências Jurídicas; Ciências Jurídicas e Sociais; e Direito;
<b>Logística empresarial</b>	Comércio Exterior e Negócios Internacionais; Tecnologia em Gestão de Logística; Tecnologia em Gestão de Serviços; Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios; Tecnologia em Gestão Empresarial; Tecnologia em Gestão Logística; Tecnologia em Logística; Tecnologia em Processos Gerenciais; e Tecnologia em Produção.
<b>Matemática Financeira</b>	Ciências com Habilitação em Matemática; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Exatas com habilitação em Matemática; Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Economia; Estatística; Matemática; Tecnologia em Gestão Financeira; e Tecnologia em Processos Gerenciais.;
<b>Técnicas de Negociação</b>	Administração; Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Gerenciais; Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Comércio Exterior e Negócios Internacionais; Contabilidade; Economia; Engenharia de Produção; Tecnologia de Produção; Tecnologia em Gestão de Logística; Tecnologia em Gestão de Serviços; Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios; Tecnologia em Gestão Empresarial; Tecnologia em

Componentes	Graduação
	Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação; Tecnologia em Gestão Logística; Tecnologia em Logística; Tecnologia em Materiais Poliméricos; Tecnologia em Planejamento Administrativo; Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica; Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica; Tecnologia em Processos Gerenciais; e Tecnologia em Produção.
<b>Métodos e Técnicas Organizacionais</b>	Administração; Administração - Habilitação em Comércio Internacional; Administração - Ênfase em Análise de Sistemas; Administração - Habilitação em Administração de Empresas; Administração - Habilitação em Administração Geral; Administração - Habilitação em Gestão de Pequena e Média Empresa; Administração de Empresas; Administração Geral; Secretariado Executivo; Secretariado Executivo Bilingue; Secretariado Executivo Trilíngue; Secretariado Executivo Trilíngue - Português, Inglês e Espanhol; Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado; Tecnologia em Gestão Empresarial; Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação; e Tecnologia em Secretariado.
<b>Saúde, Segurança &amp; Qualidade de Vida no Trabalho.</b>	Administração; Administração de Empresas; Administração de Empresas e Negócios; Administração Geral; Ciências Administrativas; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Gerenciais; Ciências Gerenciais e Orçamentárias; Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis; Comércio Exterior e Negócios Internacionais; Contabilidade; Economia; Engenharia de Produção; Tecnologia de Produção; Tecnologia em Gestão de Logística; Tecnologia em Gestão de Serviços; Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios; Tecnologia em Gestão Empresarial; Tecnologia em Gestão Empresarial - Ênfase em Sistemas de Informação; Tecnologia em Gestão Logística; Tecnologia em Logística; Tecnologia em Materiais Poliméricos; Tecnologia em Planejamento Administrativo; Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica; Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica; Tecnologia em Processos Gerenciais; e Tecnologia em Produção.
<b>Português Instrumental</b>	Letras; Linguística; Secretariado Executivo com Habilitação em Português; Secretariado Executivo Trilíngue; Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português

Fonte: Centro Paula Souza. Catálogo de Requisitos de Titulação Habilitação: Administração. Gerado em 21/01/2015.

## CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O ingresso no quadro técnico-administrativo da **Escola Técnica FAT** se dá de forma transparente e tem por objetivo selecionar os profissionais mais adequados para o exercício em cada cargo, conforme descrição das atividades e perfil pré-estabelecido para a função. Ocorre por meio de Processo Seletivo Externo ou Interno, composto de análise de titulação, aderência à função e entrevista, exclusivamente destinada para esta finalidade. Todo processo é desenvolvido pelo setor de Recursos Humanos e acompanhado pelo responsável pelo setor solicitante.

A estrutura de pessoal do Ensino Técnico está organizada conforme quadro abaixo:

Nome	Formação	Função	Tempo de Experiência
Cesar Silva	<ul style="list-style-type: none"><li>Bacharel em Administração</li></ul>	Diretor Geral	Anos
Olivio Fernando Fregolente	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciado em Pedagogia e Habilitado em Administração Escolar e no Magistério das Matérias Pedagógicas.</li><li>Especializações em Didática do Ensino Superior, Administração de Recursos Humanos e Estudos Brasileiros;</li><li>Mestrado em Ciências Sociais Aplicadas;</li><li>Especialização em Design Instrucional para EaD; e</li><li>Especialização em Gestão Estratégica em EaD.</li></ul>	Diretor Pedagógico	5 Anos
Luciana Alves de Oliveira	<ul style="list-style-type: none"><li>Graduação em Administração</li><li>Pós-Graduação em Gestão de Projetos</li><li>Pós-Graduação em Gestão Empresarial</li></ul>	Secretaria Acadêmica	12 Anos
Edilaine Nascimento Amorim Santos	<ul style="list-style-type: none"><li>Graduação em Gestão Financeira</li></ul>	Atendimento ao Aluno	10 Anos
Eduarda Amaro dos Santos	<ul style="list-style-type: none"><li>Graduando em Letras</li></ul>	Atendimento ao Aluno	1 Ano e 7 meses
Ivan de Souza Cabral	<ul style="list-style-type: none"><li>Graduando em Segurança da Informação</li><li>Tecnólogo em Redes de Computadores</li></ul>	Suporte em Informática	2 Anos e 6 meses
Janaína Campos Schemid	<ul style="list-style-type: none"><li>Pós-Graduação em Finanças</li></ul>	Financeiro	18 Anos



## PERFIL DO COORDENADOR DO CURSO

Titulação e Formação do Coordenador do Curso	
<b>Nome</b>	Prof. Marino
<b>Formação Acadêmica</b>	Bacharel em Administração de Empresas; Licenciatura em Letras; Pós Graduado em Administração Hospitalar e Mestrado em Administração, Educação e Comunicação.
<b>Experiência Profissional</b>	Sócio-diretor do Instituto Metropolitano de Educação de São Paulo, Diretor Geral no Grupo Uniesp unidade Jundiaí, Docente nos cursos de pós-graduação da FCG Escola Internacional de Negócios, Docente SENAC/Unid Tiradentes; Docente nos cursos de pós-graduação e graduação pelo Grupo IBTA, <b>Docente nos cursos de Pós Graduação pela Universidade Anhembi-Morumbi</b> ; Docente nos cursos de Pós Graduação pela Faat/Atibaia; Coordenador do Programa Trainee em Administração Hospitalar pelo Hospital São Camilo; atuou por 18 anos na NEC do Brasil na área de telecomunicações áreas: administrativa, planejamento estratégico comercial; administração de contratos, controladoria e produção (PCP

## **DIPLOMA E CERTIFICAÇÃO**

O curso não prevê certificação intermediária.

Para a obtenção do diploma na **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, o aluno deverá ter sido aprovado em todos os componentes curriculares do curso, tendo atendido aos critérios de nota e frequência nas atividades presenciais e virtuais, bem como, apresentar o Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

Ao aluno que concluir com êxito todos os componentes curriculares da habilitação e apresentar o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente fará jus ao Diploma de **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS**.

O diploma em **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** terá validade nacional, de acordo com a Resolução CNE/CEB Nº 6/2012.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 9.394/1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. DOU 23.12.1996.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 04/99 Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 1, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2016. DOU nº 23, de 3 de fevereiro de 2016 – Seção 1 – págs. 16 e 17 Define Diretrizes Operacionais Nacionais para o credenciamento institucional e a oferta de cursos e programas de Ensino Médio, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação de Jovens e Adultos, nas etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, na modalidade Educação a Distância, em regime de colaboração entre os sistemas de ensino. 2016

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO. CEE Nº 134/2015. Altera e acrescenta dispositivos à Deliberação CEE nº 97/2010, que fixa normas para credenciamento e credenciamento de instituições de ensino e autorização de cursos e programas de educação a distância, no ensino fundamental e médio para jovens e adultos e na educação profissional técnica de nível médio, no sistema de ensino do Estado de São Paulo. 2015

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. DO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Decreto Federal nº 5.154/04; Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro, 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. Resolução Nº 04/99. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas. INEP (2016). Disponível:<http://ideb.inep.gov.br/resultado/> . Acesso em 10/01/2018.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. 3 ed. Brasília. DF. 2016

BRASIL. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 19/01/2018.

Censo EAD BR. Relatório Analítico da Aprendizagem a Distância no Brasil. 2015. Disponível:[http://www.abed.org.br/site/pt/midioteca/censo\\_ead/1395/2016/09/censoead.br](http://www.abed.org.br/site/pt/midioteca/censo_ead/1395/2016/09/censoead.br) . Acesso em 10/01/2018.

CENTRO PAULA SOUZA. Catálogo de Requisitos de Titulação Habilitação: Recursos Humanos. Gerado em 21/01/2017. Disponível em <http://www.cpscetec.com.br/crt>. Acesso em 19/01/2018.

FUNDAÇÃO SISTEMA ESTADUAL DE ANÁLISE DE DADOS. Portal de Estatísticas de São Paulo. Disponível em: <http://www.imp.seade.gov.br/frontend/#/tabelas>. Acesso em 19/01/2018.

## ANEXO 1 - PLANO DOS COMPONENTES CURRICULARES: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Módulo ou Etapa	Duração prevista	Componente curricular	Carga horária	Carga horária total
I	1º Sem	Gestão Organizacional	80	80
I	1º Sem	Administração de Marketing	80	160
I	1º Sem	Administração de Recursos Humanos	80	240
I	1º Sem	Administração de Compras e Vendas	80	320
I	1º Sem	Português Instrumental	40	360
I	1º Sem	Legislação Empresarial	80	440
I	1º Sem	Métodos e Técnicas Organizacionais	80	520
II	2º Sem	Logística Empresarial	80	600
II	2º Sem	Matemática Financeira	80	680
II	2º Sem	Economia e Mercado de Capitais	80	760
II	2º Sem	Técnicas de Negociação	80	840
II	2º Sem	Contabilidade	80	920
II	2º Sem	Saúde, Segurança & Qualidade de Vida no Trabalho.	80	1000

### Conteúdos curriculares

COMPONENTE	Carga Horária
Gestão Organizacional	80
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificar os conceitos sobre as teorias da administração, a organização e administração, como abrir uma empresa e planejamento estratégico.</li> <li>- Mostrar o que são organizações e departamentalização; as técnicas de gerenciamento, e o gerenciamento de projetos e processos.</li> <li>- Explicar e discriminar a globalização e competitividade, normas Nacionais e Internacionais de Qualidade, ferramentas de automação de escritório, gerenciamento de arquivos nos produtos do Google.</li> <li>- Diferenciar os serviços de informática móvel, empresas na web, e sistemas de gestão empresarial serão estudados neste componente curricular.</li> <li>- Analisar as bases do empreendedorismo e da sustentabilidade, finalizando com o e-Social: documentação Técnica; Qualificação Cadastral; e Legislação.</li> </ul>	

**HABILIDADES:**

- Desenvolver uma visão ampla do funcionamento da empresa.
- Desenvolver e viabilizar procedimentos técnicos e administrativos.
- Selecionar e aplicar normas adequadas às características de uma empresa.
- Identificar estrutura organizacional.
- Identificar sistemas de informação.
- Identificar manual e as normas de organização.
- Aplicar os instrumentos administrativos em diferentes áreas de gestão.
- Aplicar técnicas de controle.
- Elaborar documentos e trocar informações por meio de ferramentas de automação de escritório.
- Selecionar sistemas de gestão empresarial de acordo com a necessidade da empresa.

**BASES TECNOLÓGICAS:**

- Introdução a Organização Empresarial
- Teorias da Administração
- Organização e Administração
- Como Abrir uma Empresa
- Planejamento Estratégico
- Organizações
- Departamentalização
- Técnicas de Gerenciamento
- Gerenciamento de Projetos
- Globalização e Competitividade
- Normas Nacional e Internacionais de Qualidade
- Ferramentas de Automação de Escritório
- Gerenciamento de Arquivos nos Produtos do Google
- Serviços de Informática Móvel e a Empresa na WEB
- Empresas na WEB
- Sistemas de Gestão Empresarial (ERP)
- Empreendedorismo e Sustentabilidade
- eSocial

<b>COMPONENTE</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Administração de Marketing</b>	<b>80</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Correlacionar os conceitos de administração de marketing, com a gestão e planejamento estratégico da organização.</li><li>- Analisar o mercado, identificando as necessidades dos consumidores, os segmentos de mercado, a concorrência, a demanda total, a participação da empresa neste mercado.</li><li>- Planejar e executar pesquisas de mercado visando o planejamento de marketing.</li><li>- Analisar adequadamente os efeitos das variáveis do marketing mix (4Ps).</li><li>- Coletar informações para o desenvolvimento de briefing.</li><li>- Elaborar plano estratégico de marketing, identificando público alvo, desenhando os produtos e serviços para atendê-lo.</li></ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar os conceitos de administração de marketing.</li><li>- Identificar as necessidades e os desejos dos potenciais clientes em função do produto/serviço oferecido pelas organizações.</li><li>- Coletar dados do mercado para elaboração do plano de marketing.</li><li>- Aplicar segmentação de mercados.</li><li>- Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de marketing para elaboração do plano estratégico e gerencial da organização.</li></ul>	

- Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos.
- Solucionar pontos fracos e minimizar ameaças do mercado.
- Identificar os produtos e suas características.
- Identificar o ponto-de-venda adequado para a disponibilização de produtos/serviços.
- Identificar as práticas de precificação no mercado.
- Identificar as práticas e características da variável promoção (divulgação).
- Elaborar um diagnóstico da empresa identificando a missão, o mercado concorrente e o posicionamento no mercado.
- Desenvolver briefing.
- Executar o plano de marketing.

#### **BASES TECNOLÓGICAS:**

- Conceituação e definição de marketing
- Conceitos da administração de marketing
- Administração de marketing versus Gestão e planejamento estratégico da organização
- Análise do ambiente de marketing
- Mercado consumidor
- Etapas do processo de compra do consumidor
- O Mercado organizacional
- Mercado fornecedor
- Mercado concorrente
- Segmentação de mercado
- A estrutura do departamento de marketing
- Pesquisa de mercado
- Composto de marketing
- Briefing
- Plano de Marketing
- Desenvolvendo um plano de marketing

<b>COMPONENTE</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Administração de Recursos Humanos</b>	<b>80</b>

#### **COMPETÊNCIAS:**

- Executar os procedimentos de admissão e demissão funcional.
- Processar folha de pagamento através de sistemas informatizados.
- Aplicar a legislação trabalhista nas demandas judiciais e na prevenção administrativa.
- Realizar recrutamento e seleção de pessoal.
- Identificar programas de treinamento e capacitação dos recursos humanos.
- Demonstrar planos de cargos e carreira para ascensão funcional.
- Discriminar processos de avaliação de desempenho funcional

#### **HABILIDADES:**

- Contratar funcionários.
- Demitir funcionários.
- Processar folha de pagamento através de sistemas informatizados.
- Servir de preposto da empresa em demandas trabalhistas.
- Prevenir demandas trabalhistas através de procedimentos e tecnologias.
- Recrutamento e selecionar pessoas.
- Desenvolver programas de treinamento e capacitação.
- Criar e analisar planos de cargos e carreira.
- Criar e acompanhar processos de avaliação de desempenho funcional.

#### **BASES TECNOLÓGICAS:**

- Introdução à gestão de pessoas
- Cartão do PIS ou PASEP
- Vale transporte

- Folha de pagamento
- Quadro das atividades e operações insalubres
- Férias
- 13º salário
- Contribuição sindical, assistencial, confederativa e associativa
- Processo de demissão
- Legislação trabalhista
- Gestão de pessoas
- Noções de Cargos, funções e atribuições.
- Noções de Recrutamento e seleção
- Noções de Treinamento e desenvolvimento de pessoas
- Noções de Avaliação de desempenho
- Noções de Condução da Entrevista

COMPONENTE	Carga Horária
<b>Português Instrumental</b>	<b>40</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender, analisar, interpretar e produzir textos narrativos, descritivos, dissertativos e técnicos empregando corretamente o conhecimento linguístico.</li> <li>- Utilizar os conhecimentos na prática da análise linguística no que se refere à fonética, acentuação gráfica; tonicidade; ortografia e divisão silábica; estrutura e formação das palavras; sintaxe e semântica</li> </ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzir textos com proficiência.</li> <li>- Elaborar gêneros textuais/discursivos diversos.</li> <li>- Elaborar textos argumentativos, com fundamentação através de estratégias previamente estabelecidas.</li> <li>- Produzir textos orais e escritos.</li> <li>- Utilizar as estruturas da linguagem.</li> </ul>	
<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo de Comunicação</li> <li>- Gêneros Textuais e Tipos Textuais</li> <li>- Coerência Textual</li> <li>- Transitividade Verbal</li> <li>- Regência</li> <li>- Crase</li> <li>- Concordância Verbal e Nominal</li> <li>- Nova Ortografia Portuguesa</li> <li>- Redação Técnica e Descrição Objetiva</li> <li>- Resumo e Resenha</li> <li>- Carta comercial e Mensagem eletrônica</li> <li>- Circular, Memorando e Ata.</li> <li>- Atestado, Aviso e Bilhete</li> <li>- Ofício e Procuração</li> <li>- Requerimento e Declaração</li> <li>- Edital e Recibo</li> </ul>	

COMPONENTE	Carga Horária
<b>Administração de Compras e Vendas</b>	<b>80</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar temas importantes, como a administração de compra, a seleção dos fornecedores, os conceitos e atividades de marketing, a definição e a estruturação da força de vendas, os equipamentos comerciais de vendas, bem como seus objetivos e estratégias, o controle na qualidade de vendas, a venda na prática, os tipos de comércio, a competitividade do mercado, e muito mais.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar as teorias de vendas.</li> <li>- Identificar as diversas funções do marketing na empresa.</li> <li>- Utilizar métodos e técnicas para a identificação das atividades de marketing.</li> <li>- Indicar informações para apoiar o processo de recrutamento, treinamento e estruturação da força de vendas.</li> <li>- Estabelecer o padrão das informações na estruturação da força de vendas.</li> <li>- Formalizar plano de vendas obtendo aprovação dos responsáveis.</li> <li>- Organizar o departamento comercial conforme características dos tipos de planejamento.</li> <li>- Identificar as principais mudanças nas características do mercado brasileiro para o setor de vendas.</li> <li>- Selecionar as técnicas da venda em setores da economia.</li> <li>- Listar os tipos de comércio.</li> <li>- Utilizar os diversos tipos de comércio como estratégia de vendas.</li> </ul>	
<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teoria e Princípios de Vendas</li> <li>- Administração de Compra</li> <li>- Seleção dos Fornecedores</li> <li>- Atividades do Departamento Comercial</li> <li>- Conceitos e Atividades de Marketing</li> <li>- Definição e Estruturação da Força de Vendas</li> <li>- Recrutamento e Seleção de Vendedores</li> <li>- Planejamento de Vendas</li> <li>- Equipamentos Comerciais de Vendas</li> <li>- Objetivos e Estratégias de Vendas</li> <li>- Controle de Qualidade de Vendas</li> <li>- Venda na Prática</li> <li>- Tipos de Comércio</li> <li>- Métodos de Comercialização de Bens e Serviços</li> <li>- Competitividade do Mercado</li> <li>- Diretrizes Organizacionais de Vendas</li> </ul>	



<b>COMPONENTE</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Contabilidade</b>	<b>80</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar as principais regras e convenções criadas para que a contabilidade atinja seus objetivos, destacando seus princípios.</li> <li>- Compreender o funcionamento da contabilidade na empresa, mostrando como são feitos os registros de tudo que afeta seu patrimônio.</li> <li>- Reconhecer e apreciar os temas relacionados à escrituração contábil, as demonstrações originadas dos registros contábeis, as obrigações da empresa, planos de contas, os principais livros utilizados pela contabilidade, além de conhecer um pouco da legislação e sua importância na contabilidade.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classificar documentos, em conformidade com a origem da informação.</li> <li>- Efetuar lançamentos.</li> <li>- Identificar operações que envolvam ativos, passivos, receitas e despesas.</li> </ul>	
<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução a Contabilidade Geral</li> <li>- Regras e Convenções Contábeis</li> <li>- Introdução a Balanço Patrimonial</li> <li>- Obrigações da Empresa</li> <li>- Balanço Patrimonial</li> <li>- Ativo</li> <li>- Passivo</li> <li>- O Ciclo Contábil</li> <li>- Encerramento do Período Contábil</li> <li>- Demonstração de Resultados do Exercício</li> <li>- Análise das Demonstrações Financeiras</li> <li>- Livros Contábeis</li> <li>- Plano de Contas</li> <li>- Contas Patrimoniais e Contas de Resultado</li> <li>- Índice de Endividamento</li> <li>- Legislação Contábil e Tributária</li> </ul>	

<b>COMPONENTE</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Legislação Empresarial</b>	<b>80</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar, caracterizar e discutir os conceitos dos direitos e das garantias do Direito Constitucional, o Direito Administrativo, Penal, Processual, Civil, Previdenciário, e Direito do Trabalho e Acidentário, abordando também os tipos de multa, assim como os direitos internacionais públicos e privados.</li> <li>- Analisar as legislações previdenciárias e trabalhistas, e as contribuições previdenciárias.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar o conhecimento sobre direito público, privado, legislação trabalhista e previdenciária na atividade desenvolvida em contabilidade.</li> </ul>	

**BASES TECNOLÓGICAS:**

- Noções de Direito Constitucional
- Noções de Direitos e Garantias Fundamentais do Direito Constitucional
- Noções de Direito Administrativo
- Noções de Direito Penal
- Noções de Direito Internacional Público e Privado
- Noções de Direito Processual
- Noções de Direito Civil
- Código de Defesa do Consumidor
- Legislação Previdenciária
- Noções de Direito Previdenciário
- Direito do Trabalho
- Princípios da Legislação Trabalhista
- Noções de Direito Acidentário
- Legislação Trabalhista
- Contribuições Previdenciárias
- Introdução ao Direito Tributário e Empresarial
- Conselho Nacional de Autoregulação Publicitária - CONAR

<b>COMPONENTE</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Logística Empresarial</b>	<b>80</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar e caracterizar o núcleo central da ciência logística: a cadeia de suprimentos e sua gestão. Além de alguns conceitos básicos e definições de suprimentos, logística, a função de compras, os riscos operacionais no sistema logístico, as estratégias logísticas, o sistema de gestão de qualidade, o conceito de marketing e muito mais.</li></ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Levantar informações quantitativas, qualitativas e financeiras sobre o desempenho e tendências do mercado, produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos.</li><li>- Estabelecer sistemas adequados para gestão da cadeia logística.</li><li>- Identificar problemas na produção que possam impactar a cadeia de suprimento.</li></ul>	
<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Introdução à Cadeia de Suprimentos</li><li>- Dimensões da Cadeia de Suprimentos</li><li>- Logística</li><li>- Sistema de Gerenciamento Logístico e da CS (MRPS)</li><li>- Sistema Logístico de uma Empresa</li><li>- Canais Logísticos</li><li>- Estratégia Logística</li><li>- Planejamento da Rede Logística</li><li>- Gerenciamento Logístico</li><li>- Áreas da Cadeia de Suprimentos</li><li>- Função de Compras</li><li>- Área de Gestão do Processo Produtivo</li><li>- O Conceito de Marketing</li><li>- Riscos Operacionais no Sistema Logístico</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade</li><li>- Evolução Histórica da Qualidade</li></ul>	

COMPONENTE	Carga Horária
<b>Matemática Financeira</b>	<b>80</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender e aplicar conceitos, métodos e exemplos da Matemática Financeira, incluindo porcentagem, cálculos, lucro e prejuízo, descontos, operações e capitais e outros tópicos que apresentam situações em que pessoas e empresas utilizam em seu dia a dia quando se trata de valores, dinheiro e ações financeiras.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar os conhecimentos administrativos e estratégicos dentro das organizações.</li> <li>- Solucionar os problemas financeiros das organizações empresariais públicas.</li> <li>- Utilizar ferramentas matemáticas nas relações comerciais do cotidiano.</li> <li>- Usar a matemática comercial presente no dia a dia das pessoas.</li> <li>- Desenvolver a capacidade de exame e aplicação da função financeira nas organizações empresariais</li> </ul>	
<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceitos e Métodos de Cálculos de Porcentagem</li> <li>- Acréscimos e Abastecimentos Sucessivos</li> <li>- Lucro e Prejuízo nas Operações com Mercadorias</li> <li>- Introdução ao Valor do Dinheiro no Tempo</li> <li>- Noções Fundamentais de Matemática Financeira</li> <li>- Descontos</li> <li>- Introdução e Conceitos do Sistema de Capitalização Composta</li> <li>- Montante Composto e Registradores Financeiros</li> <li>- Diagrama de Fluxo de Caixa</li> <li>- Taxas Equivalentes, Capitalização e Descapitalização</li> <li>- Cálculo de Prazo Composto com uso de Logaritmos</li> <li>- Taxa Nominal, Efetiva e Real</li> <li>- Desconto Composto</li> <li>- Equivalência de Capitais Entre Conjunto de Capitais</li> <li>- Conceitos e Classificação de Rendas</li> <li>- Fator para Cálculo de Prestação</li> </ul>	

COMPONENTE	Carga Horária
------------	---------------

<b>Economia e Mercado de Capitais</b>	<b>80</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender a economia e os problemas fundamentais que podem ocorrer, os bens e serviços e os conceitos que influenciam no funcionamento da economia, as influências da família e empresas no mercado e a organização das atividades econômicas na visão clássica, keynesiana e neoliberal e alguns conceitos de macroeconomia.</li> <li>- Analisar a relação de crescimento e desenvolvimento da nação, as ferramentas e instrumentos de políticas econômicas, a estrutura e análise da macroeconomia e o sistema financeiro, quais os tipos de negócios, modelos de tributação, orçamentação e o payback, valor presente líquido, taxa interna de retorno, a inflação e seus defeitos. Será abordada a depreciação e imposto de renda, a captação de recursos para projetos e o desenvolvimento regional, mercado de capitais, cooperativismo e associativismo, comércio exterior e o balanço de pagamentos.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar planilhas e gráficos que representem o momento econômico.</li> <li>- Aplicar nas atividades empresariais, os conhecimentos da ciência econômica para contextualizar o desempenho da empresa.</li> <li>- Pesquisar o cenário microeconômico, no qual a empresa se encontra inserida com intuito de alavancar o desenvolvimento da empresa.</li> <li>- Transformar os dados econômicos em dados estatísticos na organização.</li> </ul>	
<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- A Economia e os Problemas Econômicos Fundamentais</li> <li>- A Economia de Mercado e seu Funcionamento, os Bens e Serviços e os Conceitos que Influenciam no Funcionamento da Economia</li> <li>- Família e Empresas e suas Influências no Mercado</li> <li>- A Organização das Atividades Econômicas na Visão Clássica, Keynesiana e Neoliberal e a Macroeconomia</li> <li>- A Relação Crescimento e Desenvolvimento da Nação</li> <li>- As Ferramentas e Instrumentos de Políticas Econômicas</li> <li>- Estrutura e Análise da Macroeconomia e o Sistema Financeiro</li> <li>- Tipos de Negócios, Modelos de Tributação, Orçamentação e o Payback</li> <li>- Valor Presente Líquido (VPL), Taxa Interna de Retorno (TIR), a Inflação e seu Defeitos</li> <li>- Depreciação e Imposto de Renda</li> <li>- Captação de Recursos para Projetos e o Desenvolvimento Regional</li> <li>- Mercado de Capitais</li> <li>- Cooperativismo</li> <li>- Associativismo</li> <li>- Comércio Exterior</li> <li>- Balanço de Pagamentos</li> </ul>	

<b>COMPONENTE</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Técnicas de Negociação</b>	<b>80</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer os conceitos e as tipologias da negociação, suas etapas, a composição da equipe de negociação, as rodadas e os comportamentos e atitudes em uma negociação.</li> <li>- Analisar os conflitos, seus conceitos e suas tipologias; as formas de gerir e mediar conflitos; como conhecer as variáveis no processo de tomada da decisão; os principais aspectos teóricos e práticos relativos à estrutura e ao funcionamento dos grupos de trabalho nas organizações; o planejamento da equipe de vendas; bem como, a organização da equipe de análise de vendas.</li> </ul>	

- Orientar as equipes de vendas, bem como, a participação da equipe na integração com os demais departamentos da empresa.

#### **HABILIDADES:**

- Compreender e utilizar com segurança os principais conceitos e bases teóricas das técnicas de vendas nos diferentes tipos de negócios e organizações.
- Entender a importância das informações em vendas e as técnicas de vendas.
- Compreender os conceitos e princípios da negociação.
- Aplicar os conceitos do estudo das emoções e sentimentos na negociação.
- Utilizar a inteligência, os estilos interpessoais e a negociação.
- Analisar e avaliar os resultados em negociação a partir de estratégias e táticas adequadas.
- Aplicar e preparar um processo de negociação.

#### **BASES TECNOLÓGICAS:**

- Negociação: Conceitos e Tipologias
- Etapas do Processo de Negociação
- Composição da Equipe de Negociação
- As Rodadas de Negociação
- Comportamentos e Atitudes em uma Negociação
- Conflitos: Conceitos e Tipologias
- Formas de Gerir e Mediar Conflitos
- Variáveis no Processo de Tomada da Decisão
- Principais Aspectos Teóricos e Práticos Relativos à Estrutura e ao Funcionamento dos Grupos de Trabalho nas Organizações
- Orientar as Equipes de Vendas
- Organização e Análise de Vendas
- Organização da Equipe de Vendas
- Integração das Equipes com os departamentos
- Planilha de Controle
- Participação nas Vendas da Empresa

COMPONENTE	Carga Horária
<b>Métodos e Técnicas Organizacionais</b>	<b>80</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreender os métodos e às técnicas organizacionais, a história das organizações, as origens e as vantagens da responsabilidade social, o perfil do profissional em administração e seus objetivos organizacionais.</li> <li>- Analisar e aplicar as principais técnicas relacionadas à administração; as funcionalidades dos tipos de atendimentos; o uso correto de arquivo, correspondência e agenda; o relacionamento com o cliente; a qualidade do atendimento ao cliente resultando na sua satisfação e a administração do tempo.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.</li> <li>- Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.</li> <li>- Atender clientes (presencial e a distância).</li> <li>- Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.</li> <li>- Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.</li> <li>- Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.</li> <li>- Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.</li> <li>- Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.</li> <li>- Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.</li> <li>- Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.</li> <li>- Executar com responsabilidade as práticas administrativas.</li> </ul>	
<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução a Métodos e Técnicas Administrativas</li> <li>- História das Organizações</li> <li>- Os Profissionais do Apoio Administrativo</li> <li>- A Origem e as Vantagens da Responsabilidade Social</li> <li>- Perfil Profissional e Pessoal do Profissional em Administração</li> <li>- Objetivos Organizacionais</li> <li>- Técnicas de Atendimento ao Cliente Interno e Externo - Presencial e a Distância</li> <li>- Técnicas de Triagem, Organização e Registro</li> <li>- Funcionalidades dos Tipos de Atendimento e Arquivamento de Documentos</li> <li>- Análise da Correspondência</li> <li>- A Agenda</li> <li>- O Cliente</li> <li>- Relacionamentos Interpessoais</li> <li>- Qualidade de Atendimento ao Cliente</li> <li>- Gestão da Qualidade - Satisfação do Cliente e a Excelência no Atendimento</li> <li>- Administração do Tempo</li> </ul>	

COMPONENTE	Carga Horária
<b>Saúde, Segurança &amp; Qualidade de Vida no Trabalho.</b>	<b>80</b>
<b>COMPETÊNCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir conceitos básicos de prevenção a alguns acidentes.</li> <li>- Identificar riscos no ambiente de trabalho.</li> <li>- Conhecer medidas de controle dos riscos.</li> <li>- Orientar os trabalhadores sobre agentes de risco.</li> <li>- Conhecer benefícios da ginástica laboral.</li> <li>- Saber dos prejuízos causados pelo stress.</li> <li>- Conhecer os benefícios da segurança.</li> <li>- Apoiar em conhecimentos teórico-práticos segurança no trabalho.</li> <li>- Estar apto a aplicar práticas seguras na realização do trabalho.</li> <li>- Saber analisar e identificar os tipos de acidentes no local de trabalho e empregar meios de prevenção.</li> <li>- Conhecer a importância dos EPI's.</li> <li>- Conhecer os riscos de acidentes.</li> <li>- Adquirir conceitos básicos de investigação de incidentes.</li> <li>- Identificar riscos de incidentes.</li> <li>- Propor medidas de controle dos riscos de incidentes.</li> <li>- Prevenir acidentes.</li> <li>- Orientar os trabalhadores sobre abandono de área.</li> <li>- Agir de forma eficaz no abandono de área.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar os conceitos básicos de saúde e segurança no trabalho.</li> <li>- Aplicar estudo de casos como em situações cotidianas.</li> <li>- Aplicar a prevenção de alguns tipos de acidentes.</li> <li>- Demonstrar a importância da segurança no trabalho.</li> <li>- Aplicar os conhecimentos na prevenção de acidentes e no controle de riscos.</li> <li>- Identificar problemas ergonômicos.</li> <li>- Orientar trabalhadores sobre problemas ergonômicos.</li> <li>- Proteger os trabalhadores na qualidade de vida dentro do ambiente de trabalho.</li> <li>- Identificar causas e efeitos e consequências dos acidentes de trabalho.</li> <li>- Identificar a necessidade de uso de EPI's.</li> <li>- Identificar riscos de acidentes.</li> <li>- Identificar os conceitos básicos de Investigação de incidentes e plano de emergência.</li> <li>- Identificar necessidade de aplicação de primeiros socorros.</li> <li>- Demonstrar a importância da investigação de riscos de incidentes.</li> <li>- Aplicar os conhecimentos na prevenção de acidentes e no controle de riscos.</li> <li>- Identificar os riscos do trabalho com improvisações.</li> </ul>	
<b>BASES TECNOLÓGICAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução à Segurança do Trabalho</li> <li>- Histórico e justificativa da regulamentação - Portaria 3214 de 08 de Junho de 1978</li> <li>- Visão geral das NRs - Portaria 3214 de 08 de Junho de 1978</li> <li>- Atribuições do profissional de Segurança do Trabalho</li> <li>- Acidentes do Trabalho Conceituação, Classificação dos acidentes, Causas de acidentes, Consequências, Agentes dos Acidentes, Fontes de Lesão</li> <li>- Aspectos legais do acidente de trabalho</li> <li>- Comunicação de Acidente do Trabalho</li> <li>- Investigação de Acidentes, Estatísticas de Acidentes e Custos de Acidentes</li> <li>- Inspeções de Segurança e a Importância dos Checklists</li> <li>- Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho</li> <li>- NR 05 – Comissão Interna de Prevenção de acidentes - História, Definição e Funcionamento da CIPA - A Norma Regulamentadora</li> </ul>	

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipamentos de Proteção Individual – EPI</li> <li>- Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC</li> <li>- NR - 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais - Visão geral do ambiente logístico - A Norma Regulamentadora</li> <li>- NR 26 – Sinalização de Segurança</li> <li>- Stress e Qualidade de Vida no Trabalho</li> <li>- Saúde do Trabalhador</li> </ul> |
|---|

## **ANEXO 2 – BIBLIOGRAFIA PARA O CURSO**

### **POR DISCIPLINA:**

#### **Gestão Organizacional**

- Motta, F.C.P.; Teoria Geral da Administração – Editora Brasiliense – 14ª Edição – 1987
- Taylor, F.W.; Princípios da Administração Científica – Editora Atlas – 7ª Edição – 1999
- Maximiano, A.C. A.; Introdução à Administração – Editora Atlas – 2ª Edição – 1997
- Jones, Gareth R –Organization Theory: Design and Change – Editora Pearson – 4º Edição 2004.
- Robbins. S. P – Comportamento Organizacional – Editora Pearson – 9º Edição 2002.

#### **Administração de Marketing**

- Kotler P.; Administração de Marketing – Análise, Planejamento, Implementação e Controle – Editora Atlas – 4ª Edição – 2006
- Forte C. D.; Marketing Global – Editora Copidart - 2014

#### **Administração de Recursos Humanos**

- Marras, J. P. ; Administração de Recursos Humanos, Editora Futura – 3ª Edição – 2000
- Chiavenato, I.; Gestão de Pessoas, Editora Campus – 14ª Edição - 2011

#### **Administração de Compras e Vendas**

- Araujo A. F., Paula E. A.; Gestão de Vendas, Tudo Sobre Práticas e Estratégias de Vendas – Editora Viena – 2007
- Nobrega C.; AntropoMarketing – Editora SENAC - 2016

#### **Português Instrumental**

- Viana, A.C., Valença A., Cardoso D. P., Machado S.M.; Roteiro de Redação – Lendo e Argumentando – Editora Scipione – 1ª Edição 2006
- Senge, M. P. ; A Quinta Disciplina – Arte e Prática da Organização que Aprende – Editora Best Seller – 6ª Edição – 2016
- Costa, A. C. A.; Educação Corporativa – Editora Quality Mark – 2001

#### **Legislação Empresarial**

- Weihrich, Koontz, O’Donnell; Administração Fundamentos da Teoria e da Ciência – Livraria Pioneira Editora – 14ª Edição – 1º Volume – 1999
- Weihrich, Koontz, O’Donnell; Administração Organização, Planejamento e Controle – Livraria Pioneira Editora – 14ª Edição – 2º Volume – 1999
- Mattar, João – Filosofia e Ética na Administração – Editora Saraiva – 2004
- Camargos, A. A. M.; Direito do Trabalho



## Métodos e Técnicas Operacionais

- Casas L. C.; Novos Rumos da Administração – Editora Vozes – 2ª Edição 2009
- Jones, Gareth R –Organization Theory: Design and Change – Editora Pearson – 4ª Edição 2004.
- Tavares M. C.; Planejamento Estratégico A Opção entre o Sucesso e o Fracasso Empresarial – Editora Harbra Business - 2003

## Logística Empresarial

- Corrêa. H. L, Corrêa. C. C; Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços: Uma Abordagem Estratégica – Editora Atlas – 2º Edição 2002.
- Arima C. H.; Metodologia de Sistemas – Controle Interno e Análise de Resultados – Editora Érica

## Matemática Financeira

- Vannucci L. R.; Matemática Financeira e Engenharia Econômica – Princípios e Aplicações – Editora Blucher – 2017
- Vanunucci L. R.; Cálculos Financeiros Aplicados e Informatizados – Editora Copidart - 2001
- Brigham. Eugene F, Ehrhardt. Michael C – Administração Financeira: Teoria e Prática – Editora Thomson – 10º Edição 2006.

## Economia e Mercado de Capitais

- Blanchard, Olivier – Macroeconomia – Editora Pearson – 3º Edição 2004.
- Mcguigan. James R, Moyer. Charles R, Harris. Frederick H. deB - Managerial Economics: Applications, Strategy and Tactics – Editora Thomson – 9º Edição 2002.
- Brigham. Eugene F, Ehrhardt. Michael C – Administração Financeira: Teoria e Prática – Editora Thomson – 10º Edição 2006.

## Técnicas de Negociação

- Lempereur P. A., Sebenius J., Duzert Y.; Manual das Negociações Complexas – Editora FGV – 2ª Edição – 2009
- Weiss J. N.; O Negociador é Você – Editora Leya – 2013
- Terra E.; As 50 Melhores Dicas de Negociação – Editora Siant Paul – 1ª Edição - 2013

## Contabilidade

- Garrison R. H., Noreen E. W.; Contabilidade Gerencial – Editora LTC – 9ª Edição - 2003
- Gomes C. R.; Contabilidade Básica – Editora Viena – 4ª Edição – 2012

## Saúde, Segurança & Qualidade de Vida no Trabalho

- Tavares J. C.; Tópicos de Administração Aplicada à Segurança do Trabalho – Editora SENAC – 11ª Edição – 2012
- Tavares J. C.; Noções de Prevenção e Controle de Perdas em Segurança do Trabalho – Editora SENAC – 8ª Edição – 2012
- Savarego S., Lima E. R.; Tratado Prático de Segurança e Saúde no Trabalho – Editora Yendis – Volume 1 – 2016
- Savarego S., Lima E. R.; Tratado Prático de Segurança e Saúde no Trabalho – Editora Yendis – Volume 2 – 2016