PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS - SME/FUMEC
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPINAS-
" PREFEITO ANTONIO DA COSTA SANTOS"

PLANO DE ENSINO

CURSO:	QP – Almoxarife			
PROFESSOR:	Alencar José de Oliveira Scafi			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA**
2019/1º. sem	Fundamentos da Administração e Gestão de Negócios	Centro/ I	Matutino	80h/a

I - EMENTA

- A administração e os conceitos de organização. O perfil e o papel do administrador. Os processos administrativos (planejamento, organização, direção e controle). A evolução das teorias administrativas. As funções organizacionais. O processo decisório. O ambiente e a gestão de negócios. A logística como diferencial competitivo.

II –COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES

Competências	**Habilidades**
a). Desenvolver nos alunos as competências que propiciem a formação no exercício da função de Técnico em Logística; **b).** Desempenhar atividades de acompanhamento e controle das rotinas de trabalho da área de administração e gestão de negócios nos vários tipos de organizações, colaborando com gestores e líderes no auxílio dos processos operacionais, na interface com demais setores da empresa.; **c).** Entender a necessidade de elaboração de controles da área na execução da rotina de trabalho do profissional da área; **d).** Conhecer um breve resumo das teorias e práticas de gestão de negócios utilizadas nas empresas de vários segmentos de atuação.; **e**) Conhecer as práticas de gestão da área de finanças de uma empresa; **f)** Desenvolver a capacidade de trabalhar em equipe através das relações interpessoais de forma adequada e contribuir no desenvolvimento da capacidade para entendimento dos modelos administrativos, de gestão de negócios e controle existentes e sua influência nas decisões empresariais.; **g)** Compreender os mecanismos de análise de cenários econômico-financeiros; **h)**Reconhecer formas alternativas de geração de trabalho**,** renda com enfoque na juventude. **i)**Educar para o consumo	**a)**Identificar as atividades e funções do profissional da área de administração e sua relação com a área de logística; **b)** Identificar as atividades e funções do profissional da área de gestão de negócios e a aplicabilidade da logística; **c)** Analisar as oportunidades existentes no mercado corporativo; **d)** Elaborar os controles administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades da área logística; **e)** Desenvolver formas alternativas de geração de trabalho**,** renda com enfoque na juventude; **f)** Argumentar a educação para o consumo; **g)** Desenvolver a atitude proativa no auxílio de solução de problemas, desenvolvendo em todas as suas atividades a consciência ética, responsabilidade social e responsabilidade ambiental; **h)**Entender o papel da área de logística no contexto emprearial.

III – BASES TECNOLÓGICAS

a) Fundamentos da administração.
b) O ambiente das organizações.
c) Os processos administrativos de planejamento, organização, direção e controle.
d) As teorias administrativas e sua evolução.
e) Funções organizacionais. - Princípios e conceitos do planejamento estratégico, tático e operacional.
f) O processo decisório.
g) A logística nas organizações.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

a) Aulas expositivas e exercícios práticos que possibilitem a fixação dos conteúdos disponibilizados e também estimulem a aprendizagem, buscando a interação com os alunos.
b) Apresentação e elaboração de modelos de controles de administração e gestão de negócios;
c) Análise, elaboração, acompanhamento e interpretação de relatórios da área de administração existentes nas empresas;
d) Trabalhos em equipe, incentivando a convivência entre os grupos de alunos e desenvolvendo habilidades de saber se posicionar, escutar, interpretar e raciocinar como grupo;
e) Apresentação de trabalhos pelos alunos desenvolvendo a capacidade de se expressar em público.
f) Debates, discussão de Estudos de Casos e Seminários;
g) Exercícios em sala de aula, individuais e em grupos que estimulem o desenvolvimento do raciocínio lógico; Filmes/Vídeos técnicos/Palestras.
h) Visitas Técnicas que possibilitem o conhecimento de práticas financeiras desenvolvidas pelas empresas;
i) Exercícios e trabalhos em equipe que possibilitem o desenvolvimento do raciocínio lógico e capacitem os alunos na interpretação dos relatórios existentes na área financeira e desenvolvam a integração em sala de aula;
j) Capacitar os alunos a interpretar os dados das demais áreas da empresa e desenvolver modelos de controles que auxiliem a administração destas áreas.

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

Lousa, Notebook, Data Show, Internet, Biblioteca, Revistas/ Artigos selecionados em fontes confiáveis referente ao conteúdo das aulas. Laboratório de informática.

VI - AVALIAÇÃO

a)Avaliação inicial
Aplicação de questionário, desenvolvimento de temas dirigidos e outros instrumentos de sondagem contendo itens dos conteúdos básicos necessários ao curso, visando montar o perfil da sala (alunos) e adequar o plano estabelecido às características deste público.
b) Avaliação Formativa
Acompanhamento progressivo do aluno para o desenvolvimento das competências esperadas para fornecendo informações sobre o seu desempenho. É com a avaliação formativa que o aluno toma conhecimento dos seus erros e acertos e encontra estimulo para continuar os estudos de forma sistemática deverá acontecer na forma de prova objetiva, dissertativa, trabalhos em grupo e seminários durante o curso e nas datas estabelecidas no calendário escolar.
c) Avaliação Somativa
Avaliação individual ou em duplas, ao final o curso, contemplando todo o conteúdo trabalhado, tendo como função básica a classificação dos alunos, sendo realizada ao final de um curso ou unidade de ensino. Classificando os estudantes de acordo com os níveis de aproveitamento.

VII - BIBLIOGRAFIA

- MASIERO, Gilmar. Administração de empresas: teoria e funções com exercícios e casos. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
- SOBRAL, Filipe. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração para não Administradores - A Gestão de Negócios ao Alcance de Todos. 2ª ed. Manole, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução À Teoria Geral da Administração. 9ª ed. Manole, 2014. - LACOMBE, Francisco. Teoria Geral da Administração. Saraiva, 2009.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. 8ª ed. Atlas, 2011.
- OLIVEIRA, Jayr Figueredo; PRADO Jonas e SILVA Edison Aurélio. Gestão de Negócios. Saraiva, 2005

VIII – CRONOGRAMA DE AULAS

AULA	CONTEÚDO	ATIVIDADE / ESTRATÉGIA
01/02	Aula inaugural. Mensagem de boas-vindas; Apresentação do Plano de Ensino; Objetivos da disciplina. Metodologia; Avaliações; Bibliografia; Cronograma aulas e apresentação discussão do Acordo Pedagógico. Avaliação inicial. Introdução à Teoria Geral da Administração: Conceitos Básicos, funções, aplicações e objetivos da área. O administrador e seu papel na administração. Exercícios.	Boas Vindas; Elaboração na lousa do acordo pedagógico e apresentação e discussão com os alunos; Apresentação geral da disciplina; anotar na lousa o programa e a bibliografia da disciplina. (Material a ser utilizado). Aula expositiva e prática. Resolução de exercícios em equipe promovendo integração entre os alunos.
03/04	História Universal e Evolução da Administração: A influência dos filósofos, da igreja católica, da organização militar e da revolução industrial. História e Evolução da administração no Brasil e o administrador brasileiro. Exercícios.	Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Filme sobre a Revolução Industrial. Aula prática: resolução de exercícios abordando os conteúdos apresentados.
05/06	Teorias e Escolas da Administração: Escolas Clássicas da Administração – Escola científica e Escola Administrativa. Exercícios	Aula expositiva e prática com o apoio de material didático (apostila). Resolução de exercícios de fixação sobre o conteúdo abordado
07/08	Teorias e Escolas da Administração: Escolas das Relações Humanas, Teorias X, Y e Z. Exercícios	Aula expositiva e prática com o apoio de material didático (apostila). Resolução de exercícios de fixação sobre o conteúdo abordado.
09/10	1ª Avaliação.	Avaliação formativa e dissertativa
11/12	1ª Avaliação - Correção Estruturas Organizacionais: Conceitos, modalidades de estruturas organizacionais.	Aula expositiva e prática com o apoio de material didático (apostila). Apresentação de modelos de organogramas de estruturas organizacionais.

	Exercícios.	Resolução de exercícios de fixação sobre o conteúdo abordado.
13/14	Estruturas Organizacionais: Organização Virtual, organização do futuro. Conceito de autoridade, responsabilidade e a função de delegar. Cultura Organizacional e Responsabilidade Social. Exercícios.	Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Apresentação e elaboração dos controles abordados. Aula prática com a resolução de exercícios em equipe promovendo integração entre os alunos
15/16	Visita técnica	Possibilitar o conhecimento de teorias e práticas utilizadas na gestão financeira de empresas.
17/18	Visita técnica – Avaliação e discussão. Gestão de Negócios: PDCA – as quatro ferramentas administrativas. Planejamento e direção. Exercícios.	Discutir e debater as visita técnica. Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Exercícios de fixação dos conteúdos.
19/20	Gestão de Negócios: PDCA – as quatro ferramentas administrativas. Controle e Ação. Exercícios.	Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Discussão e debates sobre as quatro funções administrativas e sua aplicabilidade. Aula prática: resolução de exercícios abordando os conteúdos apresentados.
21/22	Gestão de Negócios: Práticas de gestão – Modelos Gerenciais. Liderança e estilos de liderança. Exercícios.	Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Apresentação de modelos gerenciais e estilos de liderança. Aula prática: resolução de exercícios abordando os conteúdos apresentados.
23/24	Exercícios de revisão e fixação dos conteúdos apresentados.	Aula prática: resolução de exercícios abordando os conteúdos apresentados.
25/26	2ª Avaliação	Avaliação formativa, em equipes.
27/28	Correção da 2ª Avaliação Gestão de Negócios: Desenvolvimento Organizacional e Comunicação Empresarial. Exercícios.	Correção e discussão sobre a 2ª Avaliação. Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Aula prática: resolução de exercícios abordando os conteúdos apresentados.
29/30	Gestão de Negócios: Gestão Estratégica – Metas e políticas Empresariais, Análise de mercado, Análise SWOT. Exercícios.	Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Apresentação de exemplos de gestão estratégica do mercado brasileiro. Aula prática: resolução de exercícios abordando os conteúdos apresentados.
31/32	Gestão de Negócios: Gestão por Competência – Competências, competências gerenciais, tipos de competências e habilidades .	Aula expositiva e dialogada, com o apoio de material didático (apostila). Discussão e debate sobre competências, habilidades.

	. Exercícios	Aula prática: resolução de exercícios abordando os conteúdos apresentados.
33/34	Gestão de Negócios - Logística: O papel da Logística na Atualidade. Integração da Logística com as demais áreas de uma organização. Exercícios.	Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Aula prática: resolução de exercícios abordando os conteúdos apresentados.
35/36	Gestão de Negócios - Logística: Conceito de Logística Integrada e principais área da logística nas empresas. Exercícios	Aula expositiva e dialogada, com o apoio de material didático (apostila). Breve Apresentação das áreas da logística de uma empresa. Aula prática. Revisão e resolução de exercícios abordando os conteúdos apresentados.
37/38	3ª Avaliação – Avaliação Somativa – Conteúdos do semestre.	Avaliação escrita complementado exercícios e estudos de caso desenvolvidos em sala de aula. Avaliação em equipe.
39/40	Semana Cultural 3ª avaliação – Correção. Apresentação das médias finais	Apresentação de trabalhos pelos alunos. 3ª avaliação – correção e discussão. Apresentação aos alunos das médias finais.

Assinatura professor	Assinatura POA	Assinatura OP
Alencar José de O. Scafi Data:	Fernando E. Borges Alencar José de O. Scafi Data:	Ana Regina Pinheiro Data: