PLANO DE ENSINO

CURSO:	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		
PROFESSOR(a):	DIEGO SALVIANO DE MATOS WAGNER DA CUNHA ALVARES		
ANO/ SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA**
2020/ 1º	GESTÃO E QUALIDADE I	40 E 41 / I	40h/a
LOCAL:		**PERÍODO:**	
CENTRO		TARDE E NOITE	

I - EMENTA

Desenvolver conhecimentos básicos sobre a gestão: introdução e histórias; ambiente organizacional; trabalho em equipe; liderança; relacionamento interpessoal, motivação, comunicação. Fundamentos do processo organizacional, divisão do trabalho, autoridade; funções administrativas, planejamento, organização, direção e controle. Desenvolver conhecimentos básicos de gestão da qualidade.

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
a) Compreender o significado da administração, seus processos e funções; b) Entender o significado de empresa e organização, seus conceitos e estruturas; c) Identificar as funções organizacionais; d) Compreender os diversos sistemas de gestão no exercício de sua profissão.	a) Identificar as funções da gestão empresarial; b) Analisar a gestão das organizações; c) Diferenciar os tipos de organizações; d) Ser capaz de trabalhar a gestão e qualidade numa abordagem prática. e) Desenvolver a capacidade de implantar conceitos e ferramentas de gestão e qualidade na empresa; f) Desenvolver a visão integrada de gestão e qualidade dentro da empresa e do mercado.

III – BASES TECNOLÓGICAS

- Conceitos básicos de administração;

- Conceituação das funções administrativas (planejar, organizar, dirigir, controlar);
- Tipos de organizações;
- Estrutura organizacional e departamentalização;
- Funções Organizacionais: finanças, recursos humanos, marketing, produção, materiais e logística;
- Mudança nas organizações empresariais e a integração da empresa como mercado;
- Normas, conceitos de qualidade, procedimentos, qualidade total.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

- Exposição do conteúdo por meio de atividades que facilitem e estimulem a aprendizagem, buscando a interação com os alunos;
- Leitura dirigida por textos;
- Análise e interpretação de textos e artigos;
- Aulas expositivas;
- Debates e discussão de Estudos de Casos;
- Exercícios em sala de aula;
- Apresentação de vídeos e/ou filmes;
- Seminários.

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 estímulo 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, em duplas ou em grupos, 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

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à administração geral.** 3ª ed. Barueri: Manole,2009.

_____. **Introdução à teoria geral da administração.** 7ªed.Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2004.
PEARSON, Academia. **Gestão Ambiental.** São Paulo: Pearson, 2011.
CARAVANTES, G. R.; PANNO, C.C.; KLOECKNER, M. C. **Administração, Teoria e Processos.** São Paulo: Pearson, 2005.
LOBATO, David Menezes *et al*.(Coord.) **Estratégia de empresas.** Série Gestão Empresarial. Rio de Janeiro:FGV
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração.**7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VIII - CRONOGRAMA	
01	Aula inaugural. Mensagem de boas-vindas; Apresentação do Plano de Ensino; Objetivos da disciplina. Metodologia; Formas de Avaliação; Bibliografia; Cronograma aulas e apresentação discussão do Acordo Pedagógico.
02	Conceitos básicos de administração e organização; Eficiência e eficácia. O processo administrativo.
03	Empresas: conceitos, objetivos; formas jurídicas das empresas.
04	As áreas funcionais da administração.
05	Evolução do pensamento em administração.
06	Evolução do pensamento em administração; Revisão de conteúdo para a avalição.
07	Avaliação 01
08	Estrutura da Organização; Departamentalização
09	Exercício sobre departamentalização
10	Funções Administrativas (Planejar;Organizar;Controlar:Dirigir)
11	Funções Administrativas (Planejar;Organizar;Controlar:Dirigir)
12	Ambiente organizacional e cultura organizacional.
13	Ambiente organizacional e cultura organizacional.
14	Avaliação 02
15	A tomada de decisão em administração.
16	Introdução à Qualidade
17	Introdução à Qualidade; A Empresa do Século XXI
18	Avaliação 03
19	Avaliações de recuperação e compensação de ausências
20	Encerramento da disciplina; divulgação de notas e faltas.

Assinatura do(s) docente(s):	**Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) de Área:**	**Assinatura da Orientadora Pedagógica:**

DIEGO SALVIANO DE MATOS WAGNER DA CUNHA ALVARES	REGINALDO ROBERTO DA SILVA FERNANDO SABINO DA SILVA	ANA REGINA PINHEIRO
DATA:	**DATA:**	**DATA:**