



**PLANO DE CURSO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
FORMA SUBSEQUENTE**

I – REQUERIMENTO

Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Educação

Marcos Antonio Beviláqua, representante legal do Colégio Estadual Mário de Andrade – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, situado à Rua Tenente Camargo, 345, Município de Francisco Beltrão, Núcleo Regional de Educação de Francisco Beltrão, vem à presença de Vossa Excelência solicitar a Renovação do Curso Técnico em Administração – Subsequente.

NESTES TERMOS,

PEDE DEFERIMENTO

Francisco Beltrão, 30 de Junho de 2015.

MARCOS ANTONIO BEVILÁQUA

Diretor

II – IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

4.

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
Núcleo Regional de Educação: FRANCISCO BELTRÃO	
Município: FRANCISCO BELTRÃO	
Denominação da instituição de ensino: COLÉGIO ESTADUAL MÁRIO DE ANDRADE	
Rua: TENENTE CAMARGO	
Número: 365	
Bairro: Município: LUTHER KING	
CEP: 85605-090	
Localização (x) urbana () rural	
E-mail: fnbmarioandrade@seed.pr.gov.br	
Telefone/Fax: (46) 3524-5451	

III - PARECER E RESOLUÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO

Ato de Criação: (Decreto, Resolução ou Ata) N° Ato/ PARECER 971/10		RESOLUÇÃO N° 4784 Data: 28/10/2010 Data da Publicação: 31/01/2011
Nome do(a) representante legal designado(a) para representar a instituição de ensino: MARCOS ANTONIO BEVILÁQUA	N° Ato de designação: (Resolução n° 6012/2011 - D.O.E 06/01/2012)	
Nome do(a) secretário(a) escolar designado(a): ELIZABETH DE BACKER VANSAN	N° Ato de designação: (Portaria n° 1910/08 - D.O.E 10/12/2008)	

IV – JUSTIFICATIVA

A reestruturação Curricular do Curso Técnico em Administração visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo. O plano ora apresentado teve como eixo orientador a perspectiva de uma formação profissional como constituinte da integralidade do processo educativo.

Assim, os componentes curriculares integram-se e articulam-se garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Por outro lado, as ciências humanas e sociais permitirão que o técnico em formação se compreenda como sujeito histórico que produz sua existência pela interação consciente com a realidade construindo valores, conhecimentos e cultura.

O Curso Técnico em Administração vem ao encontro da necessidade da formação do Técnico numa perspectiva de totalidade e constitui-se numa atividade com crescente exigência de qualificação.

A organização dos conhecimentos, no Curso Técnico em Administração, enfatiza o resgate da formação humana onde o aluno, como sujeito histórico, produz sua existência pelo enfrentamento consciente da realidade dada, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa.

V – OBJETIVOS

- a) Oferecer um processo formativo que assegure a integração entre a formação geral e a de caráter profissional de forma a permitir tanto a continuidade nos estudos como a inserção no mundo do trabalho;
- b) Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem;
- c) Articular conhecimentos científicos e tecnológicos das áreas naturais e sociais estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas;
- d) Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área com a finalidade de consolidar o “saber fazer”;
- e) Destacar em todo o processo educativo a importância da preservação dos recursos e do equilíbrio ambiental;
- f) Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de administração;
- g) Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo de trabalho, na sua comunidade e na sociedade na qual está inserido.

VI – DADOS GERAIS DO CURSO

Habilitação Profissional: Técnico Administração.

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

Forma: Subsequente

Carga Horária Total do Curso: 1200 horas/aula ou 1000 horas

Regime de Funcionamento: de 2^a a 6^a feira, no(s) período(s): (manhã, tarde e/ou noite)

Regime de Matrícula: Semestral

Número de Vagas: 40 por turma. (Conforme m² - mínimo 30 ou 40)

Período de Integralização do Curso: Mínimo de 01 (um) ano e 06 (seis) meses e máximo de 05 (cinco) anos

VI - PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Técnico em Administração domina conteúdos e processos relevantes do conhecimento científico, tecnológico, social e cultural utilizando suas diferentes linguagens, o que lhe confere autonomia intelectual e moral para acompanhar as mudanças, de modo a intervir no mundo do trabalho. 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. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

VIII - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CONTENDO AS INFORMAÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA DO CURSO:

a. Descrição de cada disciplina contendo ementa:

1. ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E MATERIAIS

Carga horária total: 100 h/a – 83 h

EMENTA: Gestão de Estoques. Compras. Indicadores Gerenciais. Recursos Patrimoniais. Estudo da logística e ênfase a todos os processos presentes nos setores produtivos.

CONTEÚDOS:

- Gestão de estoques;
- Codificação e classificação dos materiais;
- Função;
- Política de estoques;
- Previsão (o que, quanto, quando, de quem);
- Custos (de armazenagem, de compras);
- Níveis de estoques (máximo, mínimo, segurança, ponto de pedido, rotatividade: giro e cobertura);
- Curva ABC;
- Sistemas de controle;
- Indicadores Gerenciais;

- Nível de Atendimento;
- Acurácia;
- Giro;
- Cobertura de estoque;
- Função;
- Sistema (solicitação, cotação, pedido/contrato);
- Desenvolvimento de novos fornecedores (uso da Internet);
- *Follow up*;
- Prazos (de entrega, pagamento);
- Negociação;
- Recursos Patrimoniais;
- Introdução à Logística;
- Armazenamento;
- Movimentação;
- Distribuição física;
- Almojarifado (o edifício: especificações para a guarda de materiais comuns, inflamáveis, alimentos, pesados, etc.);
- Layout;
- Equipamentos de armazenagem;
- Uso de EPI (responsabilidade legal do administrador);
- Embalagens;
- Localização Inventário (geral e rotativo);
- Movimentação;
- Recebimento;
- Controle de qualidade (quarentena);
- Armazenagem (modelos e técnicas);
- Fornecimento/distribuição;
- Nível de atendimento;
- Equipamento;
- Patrimônio da empresa;
- Sistemas de produção;
- Estruturas e roteiros;
- Fluxo de produção.

BIBLIOGRAFIA

MARTINS, Petrônio Garcia e LAUGENI, Fernando P. **Administração da Produção**, São Paulo: Saraiva, 1998.

MAYER, R. R. **Administração de Produção**. São Paulo: Atlas, 1997.

SLACK, Nigel; et al. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 1999.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2000.

ARNOULD, J. R. Tony. **Administração de Materiais: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1999.

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial**. São Paulo: Atlas, 1995.

2. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Carga horária total: 60 h/a - 50 h

EMENTA: Mercado financeiro e mercado de capitais. Moedas, taxas e mercado de câmbio entre países. Fontes de financiamento de curto e longo prazo. Ciclo econômico financeiro. Introdução ao orçamento. Princípios do orçamento. Componentes do orçamento. Demonstrações financeiras projetadas. Acompanhamento e análise orçamentária. Preparação de relatórios financeiros orçamentários. Orçamento de capital. Tomada de decisão de investimento.

CONTEÚDOS:

- Mercado financeiro e mercado de capitais:
 - Sistema financeiro nacional;
 - Mercados financeiros;
 - Bolsa de valores;
 - Políticas econômicas;
- Moedas, taxas e mercado de câmbio entre países;
- Fontes de financiamento de curto e de longo prazo:
 - Estrutura de capital;

- Fontes de curto prazo;
- Fontes de longo prazo;
- Custo de capital;
- Ciclo econômico financeiro:
 - A atividade financeira;
 - Os ciclos;
- Orçamento:
 - Introdução ao orçamento;
 - Princípios;
 - Componentes;
 - Elaboração demonstrações financeiras projetadas;
 - Acompanhamento e análise orçamentária;
- Orçamento de capital e decisões de investimentos;
- Alavancagem financeira, capacidade de endividamento da empresa:
 - Planejamento;
 - Orçamento de vendas;
 - Orçamento de produção;
 - Orçamento de mão de obra;
 - Orçamento de custos;
 - Receita/despesa.

BIBLIOGRAFIA

CASAROTTO FILHO, Nelson; KIPITTKKE, Bruno Hartmut. **Análise de Investimentos**. São Paulo: 2000.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira**: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2000.

WELSCHE, G. A. **Orçamento Empresarial**: planejamento e controle do lucro. São Paulo: USP, 1996.

AGUSTINI, Carlos Alberto Di. **Capital de Giro**. São Paulo: Atlas, 1999.

ÂNGELO, C.F. de. e SILVEIRA, J.A.G. da. **Finanças no varejo**: gestão operacional. São Paulo: Atlas, 1997.

BRAGA, R. **Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 1998.

3. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Carga horária total: 60 h/a - 50h

EMENTA: Abordagem Comportamental da Administração: Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional. Abordagem Contingencial. Teoria Z. Administração Participativa. Administração da Qualidade: Fundamentos e princípios da Qualidade Total. Estrutura organizacional: comunicação, relações intergrupais, liderança.

CONTEÚDOS:

- Teoria comportamental:
 - Fundamentos e princípios;
- Teorias do desenvolvimento organizacional:
 - Origens e princípios básicos;
 - Motivação humana;
 - Estilos de administração;
 - Processo de decisão;
 - Mudança organizacional;
 - Comportamento organizacional;
 - Cultura organizacional;
 - Apreciação crítica;
- Teoria da contingência:
 - Origens e princípios básicos;
 - Ambiente e tecnologia;
 - Desenho organizacional;
 - Modelo contingencial de motivação;
 - Apreciação crítica;
- Teoria Z:
 - Origens e princípios básicos;
- Administração participativa, administração da qualidade:

- Fundamentos e princípios;
- Globalização;
- Reengenharia;
- Benchmarking;
- Downsizing;
- Perspectivas de compreensão da estrutura organizacional:
 - Organização formal e informal;
 - Características organizacionais;
 - Tipos de organização;
- Dinâmica comunicativa:
 - Estruturas comunicativas;
 - Bloqueios e conflitos;
 - Aspectos formais e informais;
- Dinâmica das relações intergrupais:
 - Grupos e equipes;
 - Medidas de atitudes;
- Liderança:
 - Abordagem de traço e de tipo;
 - Abordagem comportamental;
 - Teorias de liderança;
- Motivação e atitudes:
 - Teorias de motivação;
 - Satisfação e desempenho;
 - Clima organizacional.

BIBLIOGRAFIA

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à administração: teoria crítica e a questão ética nas organizações**. São Paulo: Excellus, 1992.

SPECTOR, Paulo E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2002.

BERGAMINI, C.W. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas: psicologia do comportamento organizacional**. São Paulo: Atlas, 1996.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para Administradores: integrando teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2000.

ROBBINS, S. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Editora Pearson Educatio, 2002.

4. CONTABILIDADE

Carga horária total: 100 h/a - 83h

EMENTA: Técnicas contábeis e análise das demonstrações contábeis.

CONTEÚDOS:

- Noções básicas de contabilidade:
 - Funções;
 - Princípios e normas;
 - Campos de atuação;
- Métodos das partidas dobradas;
- Mecanismos de escrituração contábil:
 - Plano de contas;
 - Funções das contas e lançamentos;
- Métodos de avaliação de estoque (PEPS, UEPS e custo médio);
- Noções das demonstrações contábeis (DRE e BP);
- Noções de folha de pagamento;
- Noções de custos;
- Capital de giro;
- Fluxo de caixa;
- Análise das demonstrações contábeis e financeiras (vertical e horizontal);
- Índices econômicos e financeiros;
- Uso de recursos informatizados.

BIBLIOGRAFIA

FRANCO, Hilário. **Contabilidade Gerencial**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1989.

IUDÍCIBUS, Sérgio, **Contabilidade Gerencial**, São Paulo: Atlas, 1998.

RIBEIRO, Osni Moura, **Contabilidade básica**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

SÁ, Antônio Lopes, **Princípios Fundamentais de Contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2000.

5. ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS

Carga horária total: 40 h/a - 33h

EMENTA: Projeto desenvolvido nas modalidades de plano de negócio, estudo de caso, perfil de consumidor entre outros.

CONTEÚDOS:

- Roteiro de projeto;
- Coleta de dados;
- Redação do projeto;
- Técnicas de Apresentação.

BIBLIOGRAFIA

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. **Projeto de pesquisa**: Propostas metodológicas. Petrópolis: Vozes, 1991.

MALHOTRA. N. **Pesquisa de Mkt**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

RODRIGUES, Tui Martinho. PESQUISA ACADÊMICA: Como Facilitar o Processo de Preparação de suas Etapas. **Editora Atlas, 2007**.

6. ESTATÍSTICA APLICADA

Carga horária total: 60 h/a - 50h

EMENTA: Bases conceituais de Estatística; Coleta, Organização, Análise e interpretação de dados. Instrumentos estatísticos. Apresentação de resultados.

CONTEÚDOS:

- Conceitos de estatística;
 - Coleta;
 - Organização;
 - Análise e interpretação e validação de dados de fontes primárias e secundárias;
- Fontes de dados:
 - População;
 - Amostra;
 - Tipos de variáveis;
 - Freqüência absoluta;
 - Freqüência relativa;
- Análise de gráficos estatísticos;
- Representação gráfica;
- Medidas descritivas:
 - Tendência central: moda, mediana, media aritmética;
- Medidas de dispersão:
 - Amplitude total,
 - Interquatrílica,
 - Desvio médio,
 - Coeficiente de variação,
 - Medidas de assimetria,
 - Medidas de curtose;
- Probabilidade e estatística;
- Experimento aleatório, espaço amostral, evento;
- Função ou distribuição de probabilidade;
- Probabilidade frequencista e lei dos grandes números;
- Curva de distribuição e distribuição normal;
- Utilização de recursos da informática para organização e apresentação de informações.

BIBLIOGRAFIA

CRESPO, A A. **Estatística Fácil. 17. ed.** São Paulo: Saraiva, 2002.

DANTE, L. R. **Matemática Contexto e Aplicações. Ensino médio.** Volume único. São Paulo: Editora Ática. 2000.

DOWNING, D. **Estatística Aplicada.** Douglas Downing, Jeffrey Clark; Tradução de Alfredo Alves de Farias. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MARTINS, G de. **Estatística Geral e Aplicada.** 2.ed.. São Paulo: Atlas, 2002.

PARANÁ, Secretaria do Estado da Educação, Diretrizes Curriculares da Rede Pública de Educação Básica: Matemática. Curitiba: SEED-PR, 2006.

7. FUNDAMENTOS DO TRABALHO

Carga horária total: 40 h/a – 33 h

EMENTA: O Trabalho humano nas perspectivas ontológicas e histórica; o trabalho como realização da humanidade, como produtor da sobrevivência e da cultura; o trabalho como mercadoria no industrialismo e na dinâmica capitalista. As transformações no mundo do trabalho: tecnologias, globalização, qualificação do trabalho e do trabalhador.

CONTEÚDOS:

- O ser social, mundo do trabalho e sociedade -Dimensões do trabalho humano;
- Perspectiva histórica das transformações do mundo do trabalho; -O trabalho como mercadoria: processo de alienação; - Emprego, desemprego e subemprego;
- O processo de globalização e seu impacto sobre o mundo do trabalho;
- O impacto das novas tecnologias produtivas e organizacionais no mundo do trabalho;
- Qualificação do trabalho e do trabalhador;
- Perspectivas de inclusão do trabalhador na nova dinâmica do trabalho.

BIBLIOGRAFIA

SANTOS, B. **Reinventando a democracia.** Entre o pre-contratualismo e o pós-contratualismo. In: Beller, Agnes et al. **A crise dos paradigmas em ciências sociais.** Rio de Janeiro: Contraponto, 1999.

CHESNAIS, F. **Mundialização do capital.** Petrópolis: Vozes, 1997.

FROMM, E. **Conceito marxista de homem.** Rio de Janeiro: Zahar, 1979.

GENRO, T. **O futuro por armar. Democracia e socialismo na era globalitária.** Petrópolis: Vozes, 2000.

GENTILI, P. **A educação para o desemprego. A desintegração da promessa integradora.** In: Frigotto, G. (Org.). **Educação e crise do trabalho: perspectivas de final de século.** 4 ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

GRAMSCI, A. **Concepção dialética da história.** Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1978.

JAMESON, F. **A cultura do dinheiro.** Petrópolis: Vozes, 2001.

LUKÁCS, G. **As bases ontológicas do pensamento e da atividade do homem.** *Temas de Ciências Humanas.* São Paulo: [s.n], 1978.

HOBSBAWM, E.. **A era dos extremos - O Breve Século XX - 1914-1991.** São Paulo: Editora da UNESP, 1995.

MARTIN, H. P.; SCHUMANN, H. **A armadilha da globalização: O assalto à democracia e ao bem-estar.** São Paulo: Globo, 1996.

NEVES, L.M. W. **Brasil 2000: nova divisão do trabalho na educação.** São Paulo: Xamã, 2000.

NOSELLA, P. Trabalho e educação. In: Frigotto, G. (Org.). **Trabalho e conhecimento: dilemas na educação trabalhador.** 4 ed. São Paulo:Cortez, 1997.

8. GESTÃO DE PESSOAS

Carga horária total: 100 h/a – 83 h

EMENTA: Evolução das modalidades de gestão de pessoas nas organizações.
Processos e atividades de gestão de pessoas nas organizações.

CONTEÚDOS:

- Evolução da administração de pessoas:
 - Evolução histórica da administração de R.H. no Brasil;
 - A Administração de R.H. e os seus Processos;
- As principais tendências da gestão de pessoas na organização:
 - Função do gestor de recursos humanos.
- As organizações e a administração de pessoas:
 - Interação organização/indivíduo;
 - Planejamento Estratégico da Gestão de Pessoas;
 - Desenvolvendo objetivos, políticas, planejamento e desenvolvimento.
- Recrutamento e Seleção:
 - Métodos de recrutamento;
- Técnicas de seleção:
 - Entrevistas;
 - Dinâmicas;
 - Provas de conhecimento;
 - Testes de personalidade;
- Desenvolvimento e treinamento:
 - Diagnóstico;
 - Processo;
 - Avaliação;
- Política de salários:
 - Remuneração;
- Avaliação de desempenho:
 - Auto-avaliação;
 - Avaliação 360°.

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

GIL, A. de L. **Administração de Recursos Humanos: um enfoque profissional**. São Paulo: Atlas, 1996.

RIBEIRO, A de L. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Editora Saraiva:2006

DESSLER, G. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

PONTELO, Juliana. Cruz, Lucineide. **Gestão de Pessoas**. Manual de Rotinas Trabalhistas. Brasília: Senac. 2006.

9. INFORMÁTICA

Carga horária total: 80 h/a – 67 h

EMENTA: Aspectos teóricos e práticos para o uso de informação na gestão empresarial. Aplicação de ferramentas informatizadas. Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais.

CONTEÚDOS:

- Arquitetura geral de computadores;
- Periféricos:
 - Mouse (convencional/ótico); -
 - Monitores (convencional/LCD);
 - Teclados (ABNT);
 - Impressoras (matricial/jato de tinta/laser); -Scanner/câmeras;
- Funções do sistema operacional: -
 - Serviços do sistema operacional; -
 - Configurações (Painel de Controle);
 - Gerenciamento de arquivos;
- Operação e configuração de programas de computadores;
- Processadores de Texto (formatação básica, organogramas, desenho, figuras, mala direta, etiquetas);
- Planilha eletrônica (Formatação, fórmulas, funções, gráficos).

BIBLIOGRAFIA

CAPRON, H.L., JOHNSON, J.A.; **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.

MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B., **Nosso Futuro e o Computador**. 3.ed. Bookman, 2000.

NORTON, PETER, **Introdução à Informática**, Editora Makron Books, 1997.

MINK, CARLOS, **Microsoft Office 2000**. Editora Makron Books Ltda, 1999.

WHITE, R., **Como Funciona o Computador**, 8.ed. Editora QUARK, 1998.

CATAPULT, Inc. **Microsoft Windows 98 passo a passo**. São Paulo: Makron Books, 1999.

CATAPULT, Inc. **Microsoft Excel 2000 passo a passo**. São Paulo: Makron Books, 2000.

10. INTRODUÇÃO À ECONOMIA

Carga horária total: 100 h/a – 83 h

EMENTA: Conhecimentos gerais sobre os diversos aspectos que envolvem a economia atual. Abordagem histórica da economia; definições e abordagens conceituais. Variável micro e macroeconômicas. O Brasil no mercado globalizado: contas nacionais, o papel do setor público, emprego e renda, política monetária, câmbio e balança de pagamentos, transferências, estabilização e crescimento. A dinâmica da dependência econômica e tecnológica. Déficit ambientais.

CONTEÚDOS:

- Introdução ao estudo da economia:
 - Problemas básicos de um sistema econômico;
 - Necessidades do ser humano – Lei da Escassez;
 - Definição de economia;
 - Relação da economia com as demais ciências;
 - Dez princípios da economia;
- Evolução do pensamento econômico:

- A economia na antiguidade;
- Mercantilismo;
- Liberalismo econômico;
- A escola fisiocrata;
- A escola clássica;
- Pensamento liberal e reações;
- A teoria marginalista;
- O Keynesianismo;
- Demanda:
 - Principais variáveis determinantes da demanda;
 - Deslocamento da curva e ao longo da curva de demanda;
- Oferta:
 - Principais variáveis determinantes da oferta;
 - Deslocamento da curva e ao longo da curva de oferta;
- Elasticidade:
 - Elasticidade-preço;
 - Elasticidade renda e receita total;
- Economia Brasileira:
 - Desenvolvimento e dependência;
 - As contas nacionais e papel do setor público;
 - PIB e distribuição da riqueza;
 - O papel do mercado interno e da matriz de exportações;
 - O Brasil no mercado globalizado;
 - Crescimento e déficit ambiental.

BIBLIOGRAFIA

LANZANA, Antônio Evaristo Teixeira. Economia Brasileira: fundamentos e atualidades. São Paulo: Atlas, 2001.

VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval & outros. Economia Brasileira Contemporânea: para cursos de economia e administração. São Paulo: Atlas, 1999.

ARAÚJO, C.R.V. História do Pensamento Econômico: uma abordagem introdutória. São Paulo: Atlas, 1996.

GIAMBIAGI, Fabio; ALËM, Cláudia Ana. Finanças Públicas: Teoria e Prática no Brasil. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

LACERDA, Antônio Corrêa de. O impacto da globalização na economia brasileira. São Paulo: Editora Contexto, 1998.

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia. São Paulo: Atlas, 2000.

VASCONCELOS, Marco Antonio 5.ed. & GARCIA, Manuel E. Fundamentos de economia. São Paulo: Saraiva, 1998.

11. MARKETING

Carga horária total: 60 h/a – 50 h

EMENTA: Conceitos e fundamentos do Marketing. O conhecimento do mercado. O Marketing na integração das estratégias empresariais. Comportamento do consumidor, ambiente concorrencial, ferramentas fundamentais do *Marketing*.

CONTEÚDOS:

- Conceito de *marketing*:
 - O que é *marketing*;
 - História do *marketing*;
 - Os 4 P's (produto, preço, promoção, praça);
- Ferramentas do *marketing*:
 - *Merchandising*;
 - *Marketing* direto;
 - *E-commerce*;
 - Pós vendas;
- Análise de comportamento de mercado:
 - Definição de consumidor;
 - Segmentação de mercado;
 - Processo de decisão de compra;
 - Definição de necessidades, desejos e satisfação;
- Produtos, Marcas e embalagens:
 - Definição de produto;

- Ciclo de vida dos produtos;
- Conceito de marcas;
- Conceito de embalagens;
- Vendas:
 - Análise de concorrência;
 - Atendimento;
 - Comunicação (saber usar uma linguagem com o consumidor);
- Sistema Integrado de marketing:
 - Pesquisa de mercado;
 - Tabulação de dados;
 - Aplicação da pesquisa.

BIBLIOGRAFIA

Philip Kotler **Administração de Marketing**, São Paulo: Atlas, 2000.

COBRA, Marcos. **Administração de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2000.

GRACIOSO, Francisco. **Marketing Estratégico**. São Paulo: Atlas, 2001.

BENNETT, P. D. **O Comportamento do Consumidor**. São Paulo: Atlas, 1995.

GRACIOSO, Francisco. **Marketing: o sucesso em 5 movimentos**. São Paulo: Atlas, 1998.

GRUENWALD, G. **Como Desenvolver e Lançar um Produto Novo no Mercado**. São Paulo: Makron Books, 1994.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: Conceito, exercícios, casos**. 4. Ed.. São Paulo: Atlas, 1997.

12. MATEMÁTICA FINANCEIRA

Carga horária total: 80 h/a – 67 h

EMENTA: Revisão de álgebra e aritmética; Regimes de capitalização: conceitos de juro, capital e taxa de juros; capitalização a juros simples e a juros compostos; Taxas: equivalência; taxa efetiva e nominal; taxa de desconto. Uso de recursos da informática.

CONTEÚDOS:

- Capitalização composta: juro composto, desconto composto (por dentro e por fora);
- Cálculos de taxas;
- Amortização;
- Depreciação;
- Financiamento.
- Estatística: conceito de estatística;
- Arredondamento de números;
- Propriedades da somatória;
- Variável discreta e contínua;
- Populações e amostras;
- Técnicas de amostragem: amostragem casual simples, sistemática e estratificada;
- Tendenciosidade da amostra;
- Séries estatísticas;
- Medidas de tendência central (ou de posição): média, mediana, moda, quartis.
- Medidas de dispersão: Variância, desvio padrão, coeficiente de variação;
- Distribuição de frequências: dados brutos, rol, tabela de frequências, elementos de uma distribuição de frequências, tipos de frequências.
- Apresentação gráfica;
- Dados agrupados: histograma e outros gráficos;
- Noções de correlação e regressão;
- Aplicação da estatística a Administração.

BIBLIOGRAFIA

ARAÚJO, C. R. V. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas. 2000.

ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

CRESPO, A. A. **Matemática Comercial e Financeira**. 13.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

MENDONÇA, L. G. **Matemática Financeira**. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PARANÁ, Secretaria do Estado da Educação, Diretrizes Curriculares da Rede Pública de Educação Básica: Matemática. Curitiba: SEED-PR, 2006.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática Financeira**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

13. NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO

Carga horária total: 100 h/a – 83 h

EMENTA: O estado moderno e a noção de direito: fundamentos e doutrina do direito. Ordenamento Jurídico Legislação: Constituição Federal, legislação trabalhista e previdenciária. Direito Civil, Administrativo, Tributário e Direito Difuso.

CONTEÚDO:

- Estado moderno e a noção de direito:
 - Fundamentos e doutrina do direito;
- Legislação:
 - Constituição Federal;
 - Legislação trabalhista;
 - Previdenciária;
- Hierarquia das Leis:
 - Norma fundamental;
 - Norma secundária;
 - Norma de validade derivada;
- Hierarquia das fontes formais;
- Fontes estatais do direito;
- Processo legislativo e espécies normativas;
- Noções básicas de direito do trabalho;
- Princípios gerais do direito do trabalho;
- Trabalho da mulher, menor e portador de necessidades especiais;
- Organização Internacional do Trabalho (OIT): Principais convenções internacionais sobre direito do trabalhador;
- Conteúdo legal do contrato de trabalho;
- Elementos da responsabilidade civil e criminal do empregador;
- Competências;
- Direito Civil:
 - Pessoas;
 - Capacidade;
 - Bens;
 - Espécies de contrato;

- Responsabilidade contratual;
- Direito Comercial:
 - Legislação;
 - Direito de Empresa – Lei n. 10.406 de 22/01/2002;
- Direito Administrativo:
 - Administração direta e indireta;
 - Lei de Responsabilidade Fiscal - A Lei 4320;
 - Orçamento e licitação;
- Direito Tributário: C.T.N.:
 - Responsabilidade civil e penal;
 - Sujeitos da relação tributária;
 - Tributos, Lei 123 (super simples);
- Direito Difuso:
 - Direito do consumidor;
 - Direito ambiental;
 - Direito da criança e adolescente;
 - Direito do idoso.

BIBLIOGRAFIA

- BRASIL. Constituição da república federativa do brasil. SP: Saraiva: 2007.
- _____ Código civil brasileiro – CCB: lei 10.406/02. SP: Saraiva: 2007.
- _____ Consolidação das leis do trabalho – CLT: lei 5452/43. SP: Saraiva: 2007.
- _____ Código de defesa do consumidor – CDC. SP: Saraiva: 2007.
- _____ Código tributário nacional – CTN. SP: Saraiva: 2007.
- _____ Estatuto da criança e do adolescente – ECA. SP: Saraiva: 2007.
- _____ Estatuto do idoso. SP: Saraiva: 2007.
- _____ Legislação previdenciária. SP: Saraiva: 2007.
- _____ Legislação ambiental. SP: Saraiva: 2007
- PALAIÁ, Nelson. **Noções essenciais de direito**. 3.ed.: Saraiva: SP: 2005.
- NUNES, Luiz Antonio Rizzato. **Manual de introdução ao estudo do direito**. 4.ed.: Saraiva: SP: 2002.
- BRASIL. **Código Civil Brasileiro**. 19.ed.: Saraiva: SP: 2004.
- BRASIL. **Vade Mecum**. Saraiva: SP: 2006.
- COTRIM, Euclides L. **Direito básico**. Curitiba: LBR: 2004.

MONTEIRO, Washington de B. **Direito civil**. SP: Saraiva: 2003.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao direito do trabalho**. SP: LTR: 2004.

REQUIÃO, Rubens. **Curso de direito comercial**. SP: Saraiva: 2003.

GIAMBIAGI, Fabio. ALEM, Claudia Ana. **Finanças públicas: teoria e prática no Brasil**. RJ: Campus: 1999.

MORAES, Alexandre. **Direito administrativo**. SP: Atlas: 2006.

_____ **Direito constitucional**. SP: Atlas: 2006.

DOWER, Nelson Godoy Bassil. **Instituições de direito público e privado**. 13. ed.: SP: Saraiva: 2007.

14. ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Carga horária total: 60 h/a – 50 h

EMENTA: Organização empresarial e de seus componentes estruturais. Distribuição, processamento e métodos de trabalho e implantação de projetos de mudança organizacional.

CONTEÚDOS:

- Sistemas administrativos;
- Sistemas de informações gerenciais;
- Departamentalização;
- Arranjo físico;
- Técnica de representação gráfica;
- Manuais administrativos;
- Desenvolvimento organizacional;
- Empreendedorismo.

BIBLIOGRAFIA

ARAÚJO, L. C. de. **Organização Sistemas e Métodos**. São Paulo: Atlas, 2001.

OLIVEIRA, D de P. R . **O & M**. São Paulo: Atlas, 1994.

FILHO, J. C. **O & M Integrado à Informática**. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

Cury, A.. **ORGANIZAÇÃO & MÉTODOS: Uma Visão Holística**. Editora Atlas.

15. PRÁTICA DISCURSIVA E LINGUAGEM

Carga horária total: 60 h/a – 50 h

EMENTA: Metodologia de produção e apresentação de trabalhos, instrumentos de coletas de dados.

CONTEÚDOS:

- Conceitos de metodologia científica;
- Tipos de conhecimento:
 - Popular,
 - Científico,
 - Filosófico
 - Teológico;
- Tipos de pesquisa:
 - Documental
 - De campo
 - Experimental
 - Bibliográfica;
- Leitura e interpretação de texto;
- Resumos, Resenhas e Relatórios;
- Coleta de dados –
 - Questionário,
 - Entrevista
 - Formulário;
- Normas da ABNT;
- Etapas de um Projeto de Pesquisa.

BIBLIOGRAFIA

_____. Projeto de Pesquisa: Propostas Metodológicas. Petrópolis: Vozes, 1991.

BASTOS, C. et al. Introdução à Metodologia Científica. Petrópolis: Vozes, 1993.

CANONICE, B C.F. Manual Para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. Maringá: Unicorpore, 2006.

16. TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Carga horária total: 100 h/a – 83 h

EMENTA: Conceitos básicos de administração e organização. Tipos de organizações
Desenvolvimento histórico: diferentes abordagens e seus pressupostos. Mudança nas organizações empresariais e a integração da empresa com o mercado.

CONTEÚDOS:

- Conceitos básicos de administração e organização:
 - Organização e administração;
 - Definição e visão geral do papel da administração;
 - Abordagem sobre a administração e suas perspectivas;
 - Antecedentes históricos da administração;
- Abordagem científica/clássica da administração:
 - A administração científica de Taylor; Gilberth, Gantt e Emerson;
 - A abordagem anatômica de Fayol;
 - O Fordismo e outras técnicas;
- Abordagem humanística da administração;
 - Teoria das relações humanas da administração;
 - Mary P Follett ;
 - A experiência de Hawthorne (Elton Mayo);
- Decorrências da teoria das Relações Humanas:
 - Influência da motivação humana;
 - Liderança;
 - Comunicações;
 - Dinâmica de grupo;
- Níveis da administração:
 - Processo administrativo;
 - Funções da administração;
 - Perfil do administrador;
- Administração contemporânea:
 - Mundialização e a emergência do Terceiro Setor.

BIBLIOGRAFIA

- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6. ed. São Paulo: Makron Books, 1999.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração**. 3. 3d. São Paulo: Atlas, 2002.
- KWASNICKA, Eunice Lacava. **Teoria Geral da Administração**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à Administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- MONTANA, Patrick J. **Administração**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.
- SILVA, Reinaldo Oliveira. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.
- PREDEBON, José. **Criatividade, abrindo o lado inovador da mente**. 2.ed São Paulo: Atlas, 1998.
- WOOD JÚNIOR, Thomaz. **Gurus, Curandeiros e Modismos Gerenciais**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

b. Plano de Estágio:

Este curso não prevê estágio supervisionado.

c. Descrição das práticas profissionais previstas:

O Curso promove visitas técnicas junto ao setor produtivo da região, Palestras em parceria com as Universidades, Semana do Curso - CICLO DE PALESTRAS e SEMANA DE NEGÓCIOS, Seminários, Apresentação e Análise de Projetos entre outros.

d. Matriz Curricular:

Matriz Curricular						
Estabelecimento:						
Município:						
Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
Forma: SUBSEQUENTE				Implantação gradativa a partir do ano		
Turno:				Carga horária: 1200 horas/aula – 1000 horas		
MÓDULO: 20				Organização: SEMESTRAL		
	DISCIPLINAS	SEMESTRES			hora/aula	horas
		1°	2°	3°		
1	ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO DE MATERIAIS	2	3		100	83
2	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	3			60	50
3	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL			3	60	50
4	CONTABILIDADE		3	2	100	83
5	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS			2	40	33
6	ESTATÍSTICA APLICADA	3			60	50
7	FUNDAMENTOS DO TRABALHO	2			40	33
8	GESTÃO DE PESSOAS		3	2	100	83
9	INFORMÁTICA	2	2		80	67
10	INTRODUÇÃO À ECONOMIA		3	2	100	83
11	MARKETING			3	60	50
12	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2	2		80	67
13	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO DO TRABALHO		2	3	100	83
14	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	3			60	50
15	PRÁTICA DISCURSIVA E LINGUAGEM	3			60	50
16	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO		2	3	100	83
TOTAL		20	20	20	1200	1000

MARCOS ANTONIO BEVILÁQUA Diretor	N° Ato de designação: (Resolução n° 6012/2011 - D.O.E 06/01/2012)
--	--

Francisco Beltrão, 30 de Junho de 2015.

IX – SISTEMA DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS, COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

a. Sistema de Avaliação:

A avaliação será entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados, e o seu desempenho, em diferentes situações de aprendizagem.

Preponderarão os aspectos qualitativos da aprendizagem, considerada a interdisciplinariedade e a multidisciplinariedade dos conteúdos, com relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração sobre a memorização, num processo de avaliação contínua, permanente e cumulativa.

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação - 6,0 (seis vírgula zero).

Recuperação de Estudos:

O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo.

b. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

- Somente no Subseqüente

Art. 68 da Deliberação 09/06 CEE/PR.

O estabelecimento de ensino poderá aproveitar mediante avaliação, competência, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente

relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridas:

- no Ensino Médio;
- em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;
- em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;
- em processos formais de certificação;
- no exterior.

- Solicitação e avaliação do aproveitamento de estudos (deverá estar aprovado no Regimento Escolar):

- o aluno preencherá o requerimento solicitando o aproveitamento de estudos, considerando o perfil profissional do curso técnico e a indicação dos cursos realizados anexando fotocópia de comprovação de todos os cursos ou conhecimentos adquiridos;
- uma comissão de professores, do curso técnico, designada pela Direção fará a análise da documentação apresentada pelo aluno;
- mediante aprovação da comissão será indicado os conteúdos (disciplinas) que deverão ser estudadas pelo aluno a fim de **realizar a avaliação**, com data, hora marcada e professores escalados para aplicação e correção.
- Para efetivação da legalidade do aproveitamento de estudos será lavrado ata constando o resultado final da avaliação e os conteúdos aproveitados, na forma legal e pedagógica.

Art. 69 da Deliberação 09/06 CEE/PR:

A avaliação, para fins de aproveitamento de estudos, será realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso e no Regimento Escolar.

X – ARTICULAÇÃO COM O SETOR PRODUTIVO

A articulação com o setor produtivo do Colégio Estadual Mário de Andrade acontece entre o Curso Técnico em Administração e as Instituições de Ensino Superior (UNIOESTE - UNIPAR - UNISEP), nas formas de entrevistas, visitas técnicas, palestras, reuniões com temas específicos com profissionais das Instituições conveniadas.

As práticas profissionais realizadas desde o reconhecimento do curso, em parceria com os agentes externos acontecem em forma de: Palestras realizadas com

temas pertinentes à diversas áreas do conhecimento como: A Administração e o Mercado de Trabalho, Assédio Moral e Bullying, O que eu quero para meu futuro? Marketing Pessoal, Perspectiva da Economia Mundial, Administração Pública e o fornecimento de medicamentos para o Câncer, Inovação no dia a dia da Administração, Direito do Consumidor, Quanto vale o seu conhecimento para as organizações, Ética e Cidadania, entre outras. A participação em Eventos das Instituições de Ensino Superior nas Semanas Acadêmicas do Curso de Administração, em Palestras promovidas pelas IES, Seminários entre outros. Também foram realizadas várias visitas técnicas em Empresas como a Indústria Marel S/A, FLESSAK, Plast'Bel, Alcast, Raffer entre outras. Em relação à viagens de estudos foi realizada uma para São Francisco do Sul SC, Porto de Itajaí e Beto Carrero. Também o curso se faz presente, na Feira das Profissões, em eventos culturais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na Expobel, na Feira da Mulher Empresária.

Outro momento importante da integração com o setor produtivo acontece no Ciclo de Palestras e Semana de Negócios, promovido pelo Curso anualmente, com a participação da iniciativa privada, com patrocínio de produtos, liberação de palestrantes/funcionários. Anexar os termos de convênio firmados com empresas e outras instituições vinculadas ao curso.

XI – PLANO DE AVALIAÇÃO DO CURSO

O Curso Técnico em Administração na modalidade Integrada e Subsequente, desde o momento de sua implantação, foi observado e avaliado com vistas no cumprimento de duas metas principais:

Acompanhar a existência de demanda por alunos e/ou profissionais que requeressem tal formação. Isso, pelo fato de que sempre se entendeu que um Curso de Educação Profissional precisa tanto de demanda de alunos que queiram tal formação, como o meio profissional em que o curso se insere precisa requerer quantidade suficiente de profissionais para que o curso exista.

Perceber a qualidade com a qual o curso se realiza, na perspectiva de que toda formação, seja ela profissional ou não, requer patamares mínimos de qualidade, mesmo que estes se insiram num relativo grau de subjetividade.

Quanto ao primeiro objetivo do processo de avaliação do Curso Técnico em Administração, cabe salientar que, no momento histórico em que vivemos, o Brasil passa por expansão na área tecnológica, o que é sentido no município de Francisco Beltrão e região. Desse modo, mesmo o curso já tendo formado várias turmas, a demanda por profissionais na área de Administração a nível técnico/médio não se esgotou. Pelo contrário, muitos estudantes, antes mesmo da primeira metade do curso, já conseguem contratos de estágio na área pública e privada.

Sobre a segunda perspectiva avaliada, a que diz respeito a qualidade do curso, é importante salientar que o próprio termo "qualidade" é muito subjetivo. Desse modo, ao avaliar a realização do Curso Técnico em Administração -Subsequente, dá-se relevo a alguns elementos do processo pedagógico, quais sejam: Recursos Humanos (Corpo Docente e Equipe Técnico-Pedagógica), Recursos Materiais (Acervo Bibliográfico, materiais didáticos) e Estrutura Física (Salas de Aula, Laboratório de Informática, Biblioteca, Ginásio de Esportes, Sala de Vídeo, etc.).

a) Recursos Humanos - Quanto aos Recursos Humanos, o Curso Técnico em Administração passou, depois de muitos anos, por Concurso Público, no ano de 2007. Por isso, o grupo de Professores do curso aumentou e hoje possui oito Professores Concursados lotados no Colégio Estadual Mário de Andrade, para ministrar aulas no curso. Este fato deu um patamar de continuidade às ações pedagógicas do curso, o que melhorou a construção de sua identidade, elementos de fundamental importância para o bom desempenho do curso. Quanto ao grupo de funcionários e da Direção do estabelecimento, destaca-se que os mesmos têm estado sensíveis às especificidades do curso, o que é muito importante para a concretização de todas as adequações que o curso necessita. Ademais, quanto à Equipe Técnico-Pedagógica específica para o Curso de Técnico em Administração, houve um avanço

significativo no ano de 2012, quando somente professores efetivos do curso, da área específica, assumiram as funções de Coordenação de Curso. Além disso, aliou-se ao trabalho do Coordenador um Pedagogo por turno e por modalidade de ensino que auxilia o trabalho, especialmente no que diz respeito à Orientação Educacional e interlocução com as famílias dos alunos. Por fim, salienta-se outro fato relevante: é que 100% dos Professores possuem Curso Superior na área de atuação, ou seja, na disciplina de sua atuação, assim, como possuem especialização; os profissionais da Equipe Técnico-Pedagógica são Coordenadores e Pedagogos com curso de Especialização; todos os Auxiliares Administrativos cursaram o ensino superior, e junto com o pessoal de apoio, têm participado de cursos específicos de atualização, treinamentos e/ou palestras visando ao melhor desempenho em suas respectivas funções.

b) Recursos Materiais: Para proporcionar condições de transmissão e assimilação do saber sistematizado, o Colégio Estadual Mário de Andrade - EFMP, conta com 20 salas de aula, distribuídas em três alas, com condições de abrigar de 35 a 40 alunos; salas reservadas para vídeo, reuniões, práticas e dinâmicas pedagógicas, prática de hora atividade do professor; laboratório de informática equipado com computadores com acesso à internet; biblioteca com acervo suficiente para atender todos os níveis e modalidades ofertados; ginásio de esportes coberto, quadra aberta, piscina; ala administrativa; sala das coordenações de curso e pedagogas; além de outros materiais didático-pedagógicos que contribuem para uma educação de qualidade. A qualidade dos recursos didáticos e metodológicos disponíveis, especialmente material escrito e recursos postos à disposição dos alunos atende as necessidades, e todos os esforços se concentram, principalmente, na manutenção de recursos didáticos de qualidade para uso dos alunos, já que contamos com uma biblioteca que reúne um grande acervo e atende todos os níveis e modalidades ofertados. Possuímos ainda uma televisão em cada sala, 4 DVD e 4 Data show, além de outros recursos que possibilitem o uso de metodologia bastante diversificada por parte do corpo docente.

c) Estrutura Física: No que diz respeito à Estrutura Física da Instituição, o Colégio Estadual Mário de Andrade sempre foi atendido com uma estrutura física respeitável, possuindo Laboratório de Informática e de Física/Biologia/Química, Biblioteca, Ginásio de Esportes, Quarta Aberta, Sala de Vídeo, Salas de Aula, Piscina, Brinquedoteca e áreas livres em condições ideais e suficientes para a realização de todos os cursos inseridos em sua realidade e isso não é diferente para o Curso Técnico em Administração.

Outra preocupação no Curso Técnico em Administração diz respeito ao Planejamento coletivo do trabalho docente com as metodologias adotadas. A escola, os professores e os alunos são integrantes da dinâmica das relações sociais, inseridas no contexto do mundo do trabalho, com a articulação com o setor produtivo sendo as parcerias com outras Organizações Empresariais, tanto públicas quanto privadas, com Instituições de Ensino Superior de fundamental importância, pois é um termômetro da qualidade do ensino ofertado, pois a

demanda do curso é facilmente absorvida no mercado de trabalho pelo grande número de contratos de estágio mensalmente contratados, das vagas de postos de trabalho que nossos alunos e egressos do curso ocupam na região. Além de que, os egressos do Curso Técnico em Administração, em sua grande maioria ingressam nas Universidades Públicas Estaduais e Federais, assim como em várias Faculdades e Universidades Particulares com excelentes resultados. Em alguns simulados internos de preparação para o ENEN, o Curso Técnico em Administração sempre se destaca, ficando na frente inclusive do ensino médio.

O Curso é avaliado com instrumentos específicos, construídos pelo apoio pedagógico do estabelecimento de ensino para serem respondidos (amostragem de metade mais um) por alunos e professores.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução.

XII – INDICAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO:

IVANETE LINKE RG: 4.877.028-2 SSPPR	Habilitação: Ciências Contábeis e; Esquema I Especialista: Contabilidade Financeira e Planejamento Financeiro e; Fundamentos da Didática Mestre: Ciências Contábeis/Controladoria
--	---

XIII – INDICAÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO – (quando for o caso):

Deverá ser graduado com habilitação específica e experiência comprovada.

XIV – RELAÇÃO DE DOCENTES

Deverá ser graduado com habilitação e qualificação específica na disciplina que for indicado, anexando documentação comprobatória.

XV – CERTIFICADOS E DIPLOMAS

a. Certificação: Não haverá certificados no Curso Técnico em Administração, considerando que não há itinerários alternativos para qualificação;

b. Diploma: O aluno ao concluir o Curso Técnico em Administração conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Administração.

XVI – RECURSOS MATERIAIS

a. Biblioteca: (em espaço físico adequado e relacionar os itens da bibliografia específica do curso, conter quantidade)

b. Laboratório: de Informática e se houver específico do curso (relacionar os equipamentos e materiais essenciais ao curso)

XVII – CÓPIA DO REGIMENTO ESCOLAR E / OU ADENDO COM O RESPECTIVO ATO DE APROVAÇÃO DO NRE

XVIII – ANUÊNCIA DO CONSELHO ESCOLAR DO ESTABELECIMENTO MANTIDO PELO PODER PÚBLICO (ATA OU DECLARAÇÃO COM ASSINATURAS DOS MEMBROS)

XIX - PLANO DE FORMAÇÃO CONTINUADA (DOCENTES)

