



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ASA SUL – CESAS



**PLANO DE CURSO FIC
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

=====

Endereço: SGAS 602 PROJEÇÃO D CESAS, Brasília – DF - CEP: 70.200-620
Telefones: (61) 3901- 2506; - e-mail: ejacesas@yahoo.com.br



SUMÁRIO

PLANO DE CURSO FIC

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	3.
2. INTRODUÇÃO.....	3.
3. OBJETIVO GERAL.....	5.
3.1.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
4. REQUISITOS PARA INGRESSO E FORMA DE ACESSO.....	6.
5. PERFIL DO EGRESSO E CAMPO DE ATUAÇÃO.....	6.
6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	7.
7. INFRAESTRUTURA.....	7.
8. PERFIL DA EQUIPE.....	8.
9. MATRIZ CURRICULAR.....	9.
10. CERTIFICADOS A SEREM EMITIDOS.....	9.
ANEXO I	10.



1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios		
Código do Curso: 221012		
Carga Horária: 200h		
Modalidade Presencial		
Itinerário Formativo		
Formação Inicial e Continuada	Curso Técnico de Nível Médio	Especialização em Nível Médio
Assistente Administrativo	Técnico em Administração	

2. INTRODUÇÃO

O Centro de Educação de Jovens e Adultos da Asa Sul – CESAS, está localizado no SGAS Quadra 602 – Projeção D, Brasília/DF - CEP 72.200-620, Tel.: (61) 3901.2605. O CESAS surgiu após aprovação do Projeto, pelo Parecer nº 19/75 – CEDF e foi autorizado a funcionar pela instrução nº 29 de outubro de 1975, do Presidente do Conselho Diretor da, então, Fundação Educacional do Distrito Federal.

Com a implantação da proposta de Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional, o CESAS adequa sua filosofia ao EJA, em busca de conseguir melhor qualidade de ensino para jovens e adultos que não tiveram oportunidade de concluir seus estudos na idade própria ou que, por algum motivo, tiveram que interromper o seu percurso e também garantir uma formação profissional de forma a inserir o educando na sociedade e no mundo do trabalho (cooperativismo e empreendedorismo) com qualificação.



De acordo com a legislação vigente e o regimento interno é ofertada a Educação de Jovens e Adultos – EJA, nos três turnos, com 1º, 2º e 3º segmentos na modalidade presencial e Educação Profissional.

O CESAS é autorizado, pelo Conselho de Educação do Distrito Federal a oferecer cursos na modalidade de Educação Profissional e se encontra inscrito no SISTEC – Sistema Nacional de Informação Profissional e Tecnológica – sob número 45698. Atualmente oferecemos os cursos Técnicos MEDIOTECH de Teatro e Artes Circenses e no projeto MULHERES MIL o curso Técnico de Enfermagem. Para o segundo semestre estaremos oferecendo, também o Curso Técnico MEDIOTECH em Eventos. Além dos cursos Técnicos, temos os cursos FIC de Massagem, Cuidador de Idosos, Cuidador Infantil, Jardinagem, Operador de Microcomputador, Auxiliar de Cozinha e de Cozinheiro.

O CESAS é executor de vários convênios assinados pela SEEDF sendo parceiro de diversas instituições como SESC, FUNARTE, CAJE, SECONCI, Presidência da República, Centro de Educação Profissional de Saúde - Escola Técnica de Saúde de Planaltina (CEP-ETSP), Fábrica social e outras unidades remotas.

Certifica concluintes do Ensino Fundamental e Médio por meio do exame nacional, ENCCEJA.

O Centro de Educação de Jovens e Adultos Asa Sul - CESAS tem como um de seus objetivos atender a demanda por profissionais especializados em diversas áreas, promover a educação profissional nos diversos níveis e impulsionar o desenvolvimento da região socioeconômica. Para alcançar suas finalidades institucionais o CESAS tem como missão:

“Promover educação profissional pública de qualidade por meio da integração de atividades de ensino, extensão e pesquisa na formação de jovens e adultos críticos e reflexivos, com conhecimentos técnicos,



científicos e humanísticos, compromissados com o mundo do trabalho e com a busca de soluções criativas para a sustentabilidade humana”.

Com vistas à missão institucional do CESAS, fez-se necessário a busca junto à comunidade de informações que indicassem a necessidade de oferta de cursos nas diversas modalidades de ensino.

Assim, o CESAS passa a oferecer o curso FIC de Assistente Administrativo, que se enquadra no Eixo tecnológico de “Gestão de Negócios” integrante da “4ª Edição do Guia Pronatec de Cursos FIC”.

A oferta do Curso FIC em Assistente Administrativo na modalidade presencial surge como uma opção a mais para a formação profissional. Dessa forma este curso visa fornecer uma capacitação profissional inicial aos portadores do certificado do Ensino Fundamental completo, que se encontram em situação de vulnerabilidade social ou não, sejam pessoas de baixa renda ou que estejam fora do mercado do trabalho, propondo-se a formar profissionais com competências necessárias ao exercício das suas funções.

Nessa perspectiva, propõe-se a oferta deste curso por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Assistente Administrativo, por meio de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral, articulado aos processos de democratização e justiça social.

Este plano de curso foi elaborado conforme orienta a Portaria Nº 193, de 28 de abril de 2017, que regulamenta no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF, orientações pedagógicas e procedimentos normativos para a estruturação e oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada - cursos FIC, nas modalidades presenciais e de Educação a Distância – EAD, em diferentes formas de oferta e dá outras providências.

3. OBJETIVO GERAL

Proporcionar conhecimentos sistemáticos que subsidiem as pessoas participantes do curso a atuar nos processos administrativos de empresas públicas ou privadas, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas,



observando os procedimentos operacionais e a legislação.

3.1. Objetivos Específicos

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional, nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa, auxiliando programas de avaliação, logística, orçamentos e procedimentos, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa.

4. REQUISITOS PARA INGRESSO E FORMA DE ACESSO

Poderão ingressar no curso profissional, interessados em atualizar-se ou que estão em busca de novos desafios e querem obter maior aprendizado nas técnicas oferecidas pelo curso. Devem possuir o Ensino Fundamental II Completo com idade mínima de 15 anos.

A forma de ingresso seguirá as normas estabelecidas, para matrícula, pela Unidade de Ensino.

5. PERFIL DO EGRESSO E CAMPO DE ATUAÇÃO

O egresso estará apto a executar os processos administrativos, auxiliar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, atender fornecedores e clientes. Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços. Tratar documentos variados. Na área privada todas empresas, grandes ou pequenas, possuem setor administrativo que carecem de pessoal qualificado, o que gera um significativo mercado de



trabalho. No setor público os processos administrativos são a sua essência e uma formação específica é fundamental para a produtividade do trabalhador concursado ou terceirizado.

O curso FIC de Assistente de Administração proporcionará uma introdução ao estudante no mundo do Trabalho e da Ciência da Administração que o direcionará aos cursos técnicos e/ou superiores e uma imediata inserção no mercado de trabalho.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação da Educação Profissional de Formação Inicial e Continuada estão em consonância com o disposto no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar do Centro de Educação de Jovens e Adultos Asa Sul - CESAS.

A verificação do rendimento escolar é processual, contínua, cumulativa, abrangente, diagnóstica e compreende a avaliação das competências e habilidades adquiridas que associadas a saberes práticos, resultem no saber fazer e se dará por meio de instrumentos específicos, como: atividades individuais e coletivas com simulações, experimentos, estudos de casos, seminários, exercícios, avaliações teóricas e, ou práticas, resoluções de problemas, dentre outras.

O estudante poderá contar ao longo do curso, com apostilas, atividades e avaliações fornecidas pela escola e internet na sala de leitura e laboratório para acessar biblioteca virtual e bibliografia indicada.

No Resultado Final será considerado apto (A) o estudante que obtiver frequência mínima de 75% do total de horas estabelecidas para aulas letivas em cada componente curricular teórico e aproveitamento mínimo de 50 % nas avaliações pré-estabelecidas. A recuperação do estudante se dará de forma contínua no decorrer do componente curricular dentro do próprio turno em que o curso está sendo ministrado.

7. INFRAESTRUTURA

Para execução do curso serão necessários: sala de aula com carteiras, projetor multimídia, laboratório de informática e acesso à bibliografia indicada.



O CESAS conta com salas de aula com carteiras, laboratório de informática, projetor multimídia, apostilados e materiais pedagógicos pertinentes ao andamento do curso. Biblioteca virtual.

8. PERFIL DA EQUIPE

Componentes Curriculares	Habilitação do Profissional Responsável
Ética Profissional Aplicada à Administração.	Profissional com formação superior em Sociologia, Filosofia, Pedagogia, Administração ou áreas afins com experiência comprovada em docência.
Informática Básica aplicada à Administração	Profissional com formação superior em qualquer área da informática e Administração, com experiência comprovada em docência.
Redação Oficial Aplicada à Administração	Profissional com formação superior em Letras Português e/ou Administração
Noções de administração financeira e contábil / Matemática básica	Profissional com formação superior em Matemática, Administração ou áreas afins com experiência comprovada em docência.
Empreendedorismo	Profissional com formação superior em Administração ou áreas afins com experiência comprovada em docência ou no componente curricular
Rotinas Administrativas	Profissional com formação superior em Administração ou áreas afins com experiência comprovada em docência ou no componente curricular
Práticas supervisionadas	Profissional com formação superior em Administração ou áreas afins com



	experiência comprovada no componente curricular.
Supervisor Pedagógico	Profissional com formação superior em Administração, Pedagogia ou Licenciatura.

Será necessário um professor por componente, podendo o professor, de acordo com sua habilitação e carga horária, ministrar um, dois ou mais componentes curriculares.

Atualmente se encontra na direção da escola o Professor Reus Antunes de Oliveira, licenciado em Filosofia.

9. MATRIZ CURRICULAR

Anexo I.

10. CERTIFICADOS A SEREM EMITIDOS

O Centro de Educação de Jovens e Adultos Asa Sul - CESAS expedirá e registrará, sob sua responsabilidade, o certificado de qualificação profissional, para os Estudantes que tiverem concluído com aproveitamento satisfatório o Curso de Formação Inicial e Continuada – **Assistente Administrativo**.



ANEXO 1. Matriz curricular por componente

Eixo: Gestão e Negócios	Modalidade: FIC	Carga Horária: 200 horas
Curso: Assistente Administrativo		

Componente Curricular	C.H.S (h)*	C.H.M (h)*	C.H.T (h)*
Ética Profissional Aplicada à Administração.	3	15	20
Informática Básica aplicada à Administração	3	15	20
Redação Oficial Aplicada à Administração	3	15	30
Noções de administração financeira e contábil / Matemática básica	3	15	20
Empreendedorismo	3	15	20
Rotinas Administrativas	5	20	50
Práticas supervisionadas/TCC	5	20	40
Carga Horária Total			200

*C.H.S. (h): CARGA HORÁRIA SEMANAL (horas)

*C.H.M. (h): CARGA HORÁRIA MENSAL (horas)

*C.H.T. (h): CARGA HORÁRIA TOTAL (horas)



MÓDULOS BÁSICOS

Componente Curricular: Ética Profissional Aplicada à Administração.

Carga Horária: 20h

Objetivo: Vivenciar a análise dos deveres e obrigações da profissão com o seu individual e a sociedade na qual formalmente se ingressa, caracterizando, assim, o aspecto moral da Ética Profissional, aderindo voluntariamente a um conjunto de regras estabelecidas como sendo as mais adequadas para o exercício da profissão.

Ementa:

- Princípios Éticos: Definições básicas;
- Ética e moral: Relação fundamental entre ética e moral;
- Ética e valor: Como interpretar os valores éticos;
- Ética e cidadania: Conceito básico de cidadania e cidadão;
- Ética e conduta: Análise comportamental;
- Ética e Globalização: A importância da ética no mundo globalizado;
- Ética profissional: Virtudes básicas profissionais; Classes profissionais; Lei e código de ética profissional.

Bibliografia Básica:

Costa, da Silva Erico e Demarchi Luciana, Ética Profissional e Relações Humanas, Brasil, 2013.

AGUILAR, Francis J. A ética nas empresas: maximizando resultados através de uma conduta ética nos negócios. Tradução Ruy Jungmann. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1996. 193 p. (UERJ; UFC; UFMA; UFPE; UFRN; UFPR, UFPA; UFMT).



Componente Curricular: Informática Básica Aplicada à Administração	Carga Horária: 20h
Objetivo: Apresentar noções básicas de informática e de operação dos sistemas que fazem parte do computador, entender o seu funcionamento, conhecer os conceitos básicos no uso de sistemas operacionais, conhecer os conceitos básicos de redes, entender e usar os dispositivos e ferramentas básicas, utilizar os principais serviços de Internet e aplicar os conceitos de segurança no uso do computador.	
Ementa: <ul style="list-style-type: none">▪ Primórdios da computação;▪ Unidades de informação e medidas em informática;▪ Tipos de medidas;▪ Conhecendo o computador: Principais hardwares;▪ Software;▪ Sistema operacional: Tela principal, barra de tarefas, ícones do programa, lixeira, janelas, menu, gerenciador de arquivos, painel de controle;▪ Rede de computadores: tipos de redes, Modos de transmissão, Meios de transmissão, Meios físicos, Meios não físicos;▪ Internet: Histórico, funcionamento, serviços (www.), e-mail, chat, fórum, máquinas de busca;▪ Segurança no uso do computador: Vírus e antivírus.▪ Editor de planilhas: Compreenda e execute a confecção de planilhas eletrônicas efetuando cálculos e filtragens, bem como produzindo gráficos;▪ Editor de textos: Editar e formatar textos, inserir tabelas e imagens;▪ Editor de apresentações: Editar, formatar, executar e imprimir slides.	
Bibliografia Básica: <p>COSTA, E. A. Livro BrOffice.org: da teoria à prática. São Paulo: Brasport, 2007.</p> <p>CAIÇARA JÚNIOR, Cícero. Informática, internet e aplicativos. Curitiba: Ibpex, 2007.</p> <p>CORNACHIONE JUNIOR, Edgard Bruno. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração, e economia. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	



COX, Joyce; PREPPERNAU Joan. Microsoft Office PowerPoint 2007: Passo a Passo. Porto Alegre: ArtMed, 2008.

FRYE, Curtis. Microsoft Office Excel 2007: rápido e fácil. Porto Alegre: Artmed, 2008.

SANTANA FILHO, VIEIRA, Ozeas Vieira. Introdução à Internet: Tudo o que você precisa saber para navegar bem na rede. São Paulo: SENAC, 2006.

Componente Curricular: Redação Oficial Aplicada à Administração

Carga Horária: 30h

Objetivo: Conduzir e instrumentalizar o estudante a fim de que conheça os princípios básicos da língua portuguesa na construção da escrita e da comunicação verbal.

Ementa:

- Expressão escrita: Coerência textual, esquema, resumo, roteiros, relato, relatórios;
- Redação oficial: Aviso e bilhete, circular, edital, ata, contratos, convenio, convite e convocação, ofício e procuração;
- Noções sobre texto: Como redigir, aspectos estéticos do texto;
- Figuras de linguagem;
- Estrutura sintática;
- Regência verbo-nominal;
- Verbo: Concordância verbal, concordância nominal;
- Emprego de pronomes: Formas de tratamento mais usadas, colocação pronominal, colocação pronominal em locução verbal e em período composto;
- Pontuação;
- Orientações ortográficas;
- Elementos de coesão e coerência;
- Os erros e as confusões mais comuns.

Bibliografia Básica:



BELTRÃO, Odacir. Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular / Odacir Beltrão, Mariúsa Beltrão. 23 ed. ver. E atual. / por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2005.

SARMENTO, Leila Lauar. Gramática em Textos. 2ed. Ver. São Paulo: Moderna, 2005.

DEMO, P. Introdução à metodologia da ciência. São Paulo: Atlas, 1995.

Pesquisa e construção do conhecimento: Metodologia científica no caminho de Habermas. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994.

HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. 1ed. Ed. Objetiva. Rio de Janeiro: 2001.

AURELIO, O minidicionário da língua portuguesa. 4a edição revista BECHARA, E. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2. ed. ampl. e atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

Componente Curricular: Noções de administração financeira e contábil / Matemática básica

Carga Horária: 20

Objetivo: Desenvolver o raciocínio lógico e características desafiadoras, organizar os conhecimentos de matemática, utilizá-los com muito mais eficiência e empregá-los em situações novas que exijam métodos e soluções exatas.

Ementa:

- Por que a Matemática é importante?
- Conjuntos numéricos I: Naturais e inteiros
- Conjuntos numéricos II: Números racionais, irracionais e reais
- Frações
- Números decimais
- Expressões matemáticas
- Regra de três simples
- Porcentagem
- Funções



Bibliografia Básica:

Augusto Cesar MORGADO, Eduardo WAGNER, e Sheila C. Zani. **Progressões e Matemática Financeira.**

SBM, Rio de Janeiro, 4 a. edição, 2001. BAUER, Udibert Reinoldo - **Matemática financeira fundamental.** Ed. Atlas. SP 2003.

BRUNI, Adriano Leal & FAMÁ, Rubens. **Matemática Financeira: com HP 12c e Excel.** São Paulo: Atlas, 2002

CRESPO, Antônio Arnot. (2001) **Matemática Comercial e Financeira Fácil.** 13a. ed. São Paulo: Saraiva.

Componente Curricular: Empreendedorismo

Carga Horária: 20h

Objetivo: Construir o seu próprio Plano de Negócios, desenvolvendo características inerentes ao perfil empreendedor, estimulando a criatividade e a aprendizagem pró-ativa, contribuindo para o crescimento econômico, através da geração de emprego e renda.

Ementa:

- Empreendedorismo: conceitos e definições, tipos de empreendedorismo;
- Competências empreendedoras: visão e cooperação: visualização criativa, orientação para resultados;
- Iniciativa e oportunidade: Ideias x oportunidades de negócio;
- Eficácia e eficiência: planejamento, como elaborar um plano de negócio;
- Coragem e flexibilidade: propaganda, diferença entre trabalho em equipe e trabalho em grupo;



MÓDULOS ESPECÍFICOS	
Componente Curricular: Rotinas Administrativas	Carga Horária: 50h
Objetivo: Aplicar conhecimentos que possibilitem a execução de Processos administrativos; Ferramentas Organizacionais; organograma, fluxograma; rotina administrativa e práticas administrativas.	
Ementa:	
Conceitos básicos:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidades e funções do administrador;▪ Princípios da Organização;▪ Modelos organizacionais: Áreas e setores funcionais;▪ Níveis hierárquicos: departamentalização;▪ Organograma: Atribuições e responsabilidades;▪ Fluxogramas e cronogramas: Modelos, Finalidades e aplicações;▪ Rotinas de documentos: entrada, saída; triagem e distribuição;▪ Controle de documentos: dados, prazos e datas, normalização, irregularidades e rasuras;▪ Processos administrativos: Relatórios, protocolos, atualização de dados cadastrais, expedição de documentos;	
Atendimentos aos clientes:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimentos sobre a empresa,▪ Registros e encaminhamentos de sugestões e reclamações;▪ Atendimento à fornecedores e parceiros;▪ Atendimento por telefone;▪ Atendimento por meio eletrônico;	
Arquivo:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Conceitos fundamentais e classificação dos arquivos e documentos;▪ Gestão dos documentos e organização do arquivo;▪ Ciclo vital, valor e prazo de guarda dos documentos;	



- Métodos de arquivamento;
- Conceitos de preservação, conservação e restauração dos documentos.

Administração de Materiais:

- As organizações e seus recursos;
- Planejamento e Suprimento de Materiais: tempo, quantidade, qualidade e custo;
- Classificação e Armazenamento de Material;
- Levantamento Patrimônio: Inventário;
- Arranjo físico das instalações;
- Princípios de Gestão Ambiental e Sustentabilidade.

Recursos Humanos:

- Processo de seleção: Descrição do cargo, divulgação da vaga, análise curricular, prova, análise de atividades em equipe, entrevista individual;
- Contratação: Documentações e exames admissionais,
- Integração e treinamento;
- Monitoramento de resultados;
- Folha de pagamento: Hora-extra, férias, 13ª salário, INSS.
- Planos de cargo, carreira e salários;
- Rescisão contratual:

Contabilidade:

- Identificar a empresa quanto ao nome, título de estabelecimento, insígnia e marcas;
- Identificar a natureza da atividade da organização e contratos sociais;
- Guias de recolhimentos de encargos sociais;
- Folhas de ponto; descontos de encargos sociais;
- Normativo da legislação tributária e seu processo de taxaçaõ, penalizaçaõ, isençaõ, reduçaõ, suspensãõ e deferimento de impostos;
- Lançamento nos sistemas contábeis manuais ou informatizados;
- Controle patrimonial: Inventário, depreciaçaões e elaboraçãõ do protocolo de baixa;
- Escrituraçaõ dos livros fiscais de entradas e saídas de mercadorias;



Financeiro:

- Legislação comercial e societária;
- Sistema orçamentário: Produção, comercialização, prestação de serviços;
- Financiamentos e despesas de custeio e administração;
- Informes e relatórios sobre os sistemas de crédito e cobrança;
- Contas a pagar e a receber;
- Orçamentos: Coleta de dados quantitativos e financeiros, elaboração de estudos mercadológicos e econômicos;
- Fluxo de caixa;
- Relatórios financeiros;

Bibliografia Básica:

ASSUNÇÃO, Profa. Ms. Maria Aparecida de. **Modelos de gestão no contexto da globalização**. UNIEURO, Cadernos de Administração Nº 3, Brasília, 2003.

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração: construindo vantagem competitiva**. Editora Atlas, 1998.

CHIAVENATO, Idalberto, **Introdução a Teoria Geral da Administração**, 7ª edição. Editora Campus, 2003.

CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CARAVANTES, G. R. **Teoria Geral da Administração**: pensando & fazendo. Porto Alegre: AGE, 1998.

CRAINER, Stuart. **Os revolucionários da administração**. São Paulo, Editora Futura, 2000.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Sales de Mauro; FRANCO, Mello de Manoel Francisco. **Dicionário Houaiss: sinônimos e antônimos**. Editora Objetiva, 2003.

HUNTER, James C. **O monge e o executivo: uma história sobre a essência da liderança**. Editora Sextante, Rio de Janeiro, 2004.



KOTLER, P. **Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle.** 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2008.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana a revolução digital** – 4ª ed., São Paulo, Atlas, 2006a.

MAXIMIANO, Antônio Amaru. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital.** Ed. Atlas, 2002.

MEGGINSON et al. **Administração: conceitos e aplicações.** 4ª ed. São Paulo: Harbra, 1998.

MOSIMANN, Clara Pellegrinello; FISCH, Silvia. **Controladoria: seu papel na Administração de Empresas.** Ed. Atlas, 1992.

SILVA, R.O. **Teorias da Administração.** São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2005.

TRIGUEIRO, Prof. Francisco Mirialdo Chaves. Apostila Teoria Geral da Administração I. 2011.1

**Componente Curricular: Práticas Supervisionadas /
Trabalho de Conclusão do Curso - TCC**

Carga Horária: 40

Objetivo:

Desenvolver a prática profissional, organizar os conhecimentos, utilizá-los com eficiência e empregá-los em situações novas que exijam métodos e soluções.

Elaborar e desenvolver projeto na escola e/ou instituições parceiras. O projeto pode ser executado individualmente ou em grupo sob orientação de supervisor pedagógico.

Ementa: atividades desenvolvidas ao longo do curso preparando o estudante para o mundo do trabalho.