|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificação do Plano de Ensino** | | | | | | |
| **Unidade** | Joinville Sul | | | | | |
| **Curso** | Aprendizagem Industrial de Assistente Administrativo | | | | | |
| **Unidade Curricular** | Introdução à Gestão Organizacional | | | | | |
| **Carga Horária da UCR** | | 108:00 | **Ano / Semestre** | 2025/02 | **Turno:** | Tarde |
| **Turma** | AI AIAA 2025/1 M1 | | **N° de Situações de Aprendizagem** | | | 1 |
| **Docente:** | Luiz Fernando de Souza | | | | | |

|  |
| --- |
| **Informações da Unidade Curricular e Curso** |
| **Competência Geral do Curso**  Executar rotinas administrativas nas áreas de Produção, Recursos Humanos, Marketing, Logística, Contabilidade, Finanças e áreas afins, seguindo Procedimentos de Trabalho e Normas da Qualidade, Saúde, Segurança e Meio Ambiente. |
| **Função**  - Função: Executar rotinas administrativas nas áreas de Produção, Recursos Humanos, Marketing, Logística, Contabilidade, Finanças e áreas afins, seguindo Procedimentos de Trabalho e Normas da Qualidade, Saúde, Segurança e Meio Ambiente. |
| **Objetivo Geral da Unidade Curricular**  - Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias à execução de processos relacionados à gestão organizacional no que diz respeito a comunicação, uso de recursos tecnológicos, cálculos e lideranças de equipes. |

|  |
| --- |
| **Situação de Aprendizagem: Introdução à Gestão Organizacional** |
| **Capacidades Básicas / Capacidades Técnicas**   * Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas * Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa * Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes * Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa * Reconhecer conceitos e ferramentas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos administrativos * Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos * Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho * Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter-relações e implicações nos processos da empresa * Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos * Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos * Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa |

|  |
| --- |
| * Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos * Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades da empresa * Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos * Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência |
| **Objetos de Conhecimento**   * Técnicas de Condução Reunião: Definição. Planejamento. Formas- Presencial. Virtual.. Registros- Ata. Lista de Presença * Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais: Conjuntos numéricos. Razão e Proporção. Regra de Três. Conversão de unidades. Porcentagem. Área, volume e peso. Sequência lógica. Estatística Básica * Macroprocessos: Definição. Objetivo. Principais processos da Organização- Administração. Recursos Humanos. Marketing e Vendas. Contabilidade. Financeiro.Logística. PCP - Planejamento e Controle da Produção. Qualidade..Fluxograma. Organograma. Arranjo Físico. Ferramentas básicas do lean * Liderança: Definição. Tipos * LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados: Definição. Pilares. Aplicação nos processos administrativos * Ferramentas de Comunicação aplicadas à Gestão Organizacional:Aplicação avançada de Editor de Textos- Mala direta. SmartArt. Imagens.. Interação Digital- E-mails. Sistemas de mensagens instantâneas. Redes sociais. Blogs. Canais de vídeo. Tendências. Segurança do usuário..Sistema de Gestão Integrado - ERP - Definição. Principais aplicabilidades * Documentos: Definição. Tipos- Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral. Procedimentos..Protocolos. Validade * Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho: Identificação de oportunidades de melhoria, Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais. * Comunicação Empresarial: Tipos de Linguagem. Interpretação do contexto comunicativo. Estrutura de Documentos- Assunto. Vocativo. Mensagem. Fechamento..Técnicas de oralidade- Linguagem corporal. Fala. Assunto. Interação com o interlocutor. Estilos de comunicação..Apresentação Oral- Planejamento. Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral). Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop * Comunicação Empresarial: Atendimento a Stakholders- Definição. Tipos.. Feedback- Definição. Técnicas * Arquivos: Definição. Tipos de arquivo. Ordenação. Preservação * Aplicação de Ferramentas da Qualidade em Processos Administrativos: PDCA. Histograma. Brainstorming. Fluxograma de processos. Diagrama de Pareto. Diagrama de Ishikawa. Plano de Ação. Folha de verificação |
| **Capacidades Socioemocionais**   * ÉTICA - Comprometer-se com comportamentos que se fundamentam em princípios éticos, morais e códigos de conduta estabelecidos. * RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COMPLEXOS - Demonstrar postura proativa para solucionar os problemas ou suprir as necessidades que foram apontados no processo ou produto sob sua responsabilidade. * PERCEPÇÃO SOCIAL E HABILIDADES DE RELACIONAMENTO - Praticar o diálogo, a empatia, a tolerância e o altruísmo, como atitudes de respeito e que levam à cooperação e engajamento nas relações profissionais. * PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO - Adotar postura crítica e argumentativa, visando compreender e aperfeiçoar as etapas e processos de trabalho sob sua responsabilidade. * LIDERANÇA, INFLUÊNCIA SOCIAL E EMPREENDEDORISMO - Contribuir de forma colaborativa e construtiva em pequenos e grandes grupos, por meio do diálogo nas suas atividades, visando a geração de valor individual e coletivo. * CRIATIVIDADE, ORIGINALIDADE E INICIATIVA - Adotar comportamentos profissionais com iniciativa e criatividade, considerando as premissas da autogestão das suas atividades, bem como os critérios de |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo.   * AUTOCONHECIMENTO E AUTORREGULAÇÃO - Reconhecer suas emoções e o impacto das mesmas nas suas relações profissionais, cultivando relacionamentos positivos. * APRENDIZAGEM ATIVA E ESTRATÉGIAS DE APRENDIZAGEM - Demonstrar postura profissional aberta a novos aprendizados e experiências, orientados à melhoria dos processos de trabalho sob sua responsabilidade. | | | |
| **Estratégia de Aprendizagem Desafiadora** | | | |
| ( ) Situação-Problema | ( ) Estudo de Caso | (X) Projeto | ( ) Pesquisa Aplicada |
| **Contextualização**  Projeto - "Joinville Sustentável: Inovando na Inclusão e Segurança Urbana"  A presença de moradores em situação de rua em Joinville é uma realidade que reflete desafios sociais, econômicos e de  saúde pública que afetam toda a comunidade. Essa situação gera uma série de problemas para a sociedade local, como  o aumento da insegurança, a degradação da limpeza urbana, o impacto na saúde pública, além de questões relacionadas  à violência, discriminação e exclusão social. Esses fatores também afetam o comércio, a mobilidade urbana e a imagem  da cidade, dificultando o desenvolvimento de uma comunidade mais inclusiva e segura.  Como futuros gestores, os estudantes serão convidados a compreender essa complexidade, enxergando os moradores de rua não apenas como um problema, mas como uma oportunidade de inovação social. A proposta é desenvolver soluções que promovam a inclusão, a saúde, a segurança e a dignidade dessas pessoas, ao mesmo tempo em que minimizam os impactos negativos na sociedade. | | | |
| **Desafio**  Os estudantes serão desafiados a propor em um projeto inovador, sustentável e escalável, pensar em estratégias de gestão que envolvam comunicação eficaz, uso de recursos tecnológicos, cálculos estratégicos e liderança colaborativa, promovendo uma abordagem humanizada e inovadora. Assim, os estudantes terão a oportunidade de propor intervenções que possam ser apresentadas na Câmara de Vereadores de Joinville, com potencial de impacto real na cidade, contribuindo para uma sociedade mais justa, segura e integrada.  O que se espera:   * Soluções concretas e inovadoras que possam ser implementadas no curto, médio ou longo prazo. * Impacto social mensurável, demonstrando melhorias na qualidade de vida, segurança e inclusão. * Viabilidade econômica, com possibilidades de sustentabilidade financeira ou geração de negócios sociais * Escalabilidade, para que a solução possa ser replicada em outros contextos ou municípios. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultados Esperados**  Projeto (Elaboração e apresentação na Câmara Municipal de Joinivlle). | |
| **Anexos da S.A.** | **Anexos da Contextualização da S.A.** |
| [PlanodeEnsino](https://sgn.sesisenai.org.br/arquivos/diarioClasse_anexos/bf/aa/b6/bfaab66727f52d4e068ced23a34cde40/PlanodeEnsinoIGORAIAA.pdf) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plano Aula: "Desafios Urbanos e Soluções Sustentáveis: Promovendo Segurança e Bem-Estar na Cidade"**  **CH alocada: 25:00** | |
| Capacidades a serem trabalhadas | * Reconhecer conceitos e ferramentas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos administrativos * Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa * Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos * Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes * Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho * Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos * Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa * Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos * Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades da empresa * Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência * Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos * Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa * Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter- relações e implicações nos processos da empresa * Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos * Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas |
| Conhecimentos Relacionados | - Aplicação de Ferramentas da Qualidade em Processos Administrativos: PDCA. Histograma. Brainstorming. Fluxograma de |

|  |  |
| --- | --- |
|  | processos. Diagrama de Pareto. Diagrama de Ishikawa. Plano de Ação. Folha de verificação   * Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho: Identificação de oportunidades de melhoria, Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais. * Liderança: Definição. Tipos * Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais: Conjuntos numéricos. Razão e Proporção. Regra de Três. Conversão de unidades.   Porcentagem. Área, volume e peso. Sequência lógica. Estatística Básica   * Arquivos: Definição. Tipos de arquivo. Ordenação. Preservação * Documentos: Definição. Tipos- Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral. Procedimentos.. Protocolos. Validade * Técnicas de Condução Reunião: Definição. Planejamento. Formas- Presencial. Virtual.. Registros- Ata. Lista de Presença * Macroprocessos: Definição. Objetivo. Principais processos da Organização- Administração. Recursos Humanos. Marketing e Vendas. Contabilidade.   Financeiro. Logística. PCP - Planejamento e Controle da Produção. Qualidade.. Fluxograma. Organograma. Arranjo Físico. Ferramentas básicas do lean   * Ferramentas de Comunicação aplicadas à Gestão Organizacional: Aplicação avançada de Editor de Textos- Mala direta. SmartArt. Imagens.. Interação Digital- E-mails. Sistemas de mensagens instantâneas. Redes sociais. Blogs. Canais de vídeo. Tendências. Segurança do usuário.. Sistema de Gestão Integrado - ERP - Definição. Principais aplicabilidades * LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados: Definição. Pilares. Aplicação nos processos administrativos * Comunicação Empresarial: Atendimento a Stakholders- Definição. Tipos.. Feedback- Definição. Técnicas * Comunicação Empresarial: Tipos de Linguagem. Interpretação do contexto comunicativo. Estrutura de Documentos- Assunto. Vocativo. Mensagem.   Fechamento.. Técnicas de oralidade- Linguagem corporal. Fala. Assunto. Interação com o interlocutor. Estilos de comunicação.. Apresentação Oral- Planejamento. Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral). Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop |
| Estratégias de Ensino | * Design Thinking * Sala de Aula Invertida * Gamificação * Painel Temático * Seminário * Workshop * Ensaio Tecnológico * Visita Técnica * Dinâmica de Grupo * Trabalho em Grupo * Atividade Prática * Exposição Dialogada |

|  |  |
| --- | --- |
| Recursos e Ambientes Pedagógicos | Sala de aula Auditório  Laboratórios de Informática Biblioteca |
| Critérios de Avaliação (como vou avaliar) | Interpretou dados e informações técnicas relacionadas às necessidades dos moradores de rua, facilitando a tomada de decisões informadas Aplicou técnicas de classificação e organização de documentos e registros para manter o controle das ações e recursos utilizados.  Identificou elementos gráficos que representam cargos, processos e espaços físicos utilizados na assistência aos moradores de rua.  Utilizou recursos de tecnologia da informação e comunicação, como editores de textos, planilhas, dashboards e internet, para organizar e gerenciar informações essenciais ao projeto. |
| Instrumentos de Avaliação da Aprendizagem | * Relatórios de Atividades e Estudos de Caso   Relatóri, usando editores de texto e planilhas, abordando temas como classificação de documentos, análise de dados estatísticos ou elaboração de planos de ação para inclusão social.   * Questionários de Autoavaliação Digital   Editores de textos e planilhas eletrônicas, questionários online para que os estudantes avaliem suas habilidades no uso de tecnologia, interpretação de dados, e aplicação de conceitos técnicos.   * PROVA OBJETIVA 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plano Aula: "Inovação Social e Cidadania: Construindo uma Joinville mais Inclusiva e Segura"**  **CH alocada: 27:00** | |
| Capacidades a serem trabalhadas | * Reconhecer conceitos e ferramentas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos administrativos * Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa * Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos * Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes * Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho * Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos * Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa * Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos * Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades da empresa * Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os |

|  |  |
| --- | --- |
|  | princípios da coesão e coerência   * Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos * Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa * Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter- relações e implicações nos processos da empresa * Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos * Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas |
| Conhecimentos Relacionados | * Aplicação de Ferramentas da Qualidade em Processos Administrativos: PDCA. Histograma. Brainstorming. Fluxograma de processos. Diagrama de Pareto. Diagrama de Ishikawa. Plano de Ação. Folha de verificação * Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho: Identificação de oportunidades de melhoria, Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais. * Liderança: Definição. Tipos * Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais: Conjuntos numéricos. Razão e Proporção. Regra de Três. Conversão de unidades.   Porcentagem. Área, volume e peso. Sequência lógica. Estatística Básica   * Arquivos: Definição. Tipos de arquivo. Ordenação. Preservação * Documentos: Definição. Tipos- Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral. Procedimentos.. Protocolos. Validade * Técnicas de Condução Reunião: Definição. Planejamento. Formas- Presencial. Virtual.. Registros- Ata. Lista de Presença * Macroprocessos: Definição. Objetivo. Principais processos da Organização- Administração. Recursos Humanos. Marketing e Vendas. Contabilidade.   Financeiro. Logística. PCP - Planejamento e Controle da Produção. Qualidade.. Fluxograma. Organograma. Arranjo Físico. Ferramentas básicas do lean   * Ferramentas de Comunicação aplicadas à Gestão Organizacional: Aplicação avançada de Editor de Textos- Mala direta. SmartArt. Imagens.. Interação Digital- E-mails. Sistemas de mensagens instantâneas. Redes sociais. Blogs. Canais de vídeo. Tendências. Segurança do usuário.. Sistema de Gestão Integrado - ERP - Definição. Principais aplicabilidades * LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados: Definição. Pilares. Aplicação nos processos administrativos * Comunicação Empresarial: Atendimento a Stakholders- Definição. Tipos.. Feedback- Definição. Técnicas * Comunicação Empresarial: Tipos de Linguagem. Interpretação do contexto comunicativo. Estrutura de Documentos- Assunto. Vocativo. Mensagem.   Fechamento.. Técnicas de oralidade- Linguagem corporal. Fala. Assunto. Interação com o interlocutor. Estilos de comunicação.. Apresentação Oral- Planejamento. Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral). Eventos: Entrevista, Palestra, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Conferência, Seminário, Workshop |
| Estratégias de Ensino | * Design Thinking * Sala de Aula Invertida * Gamificação * Painel Temático * Seminário * Workshop * Ensaio Tecnológico * Visita Técnica * Dinâmica de Grupo * Trabalho em Grupo * Atividade Prática * Exposição Dialogada |
| Recursos e Ambientes Pedagógicos | Sala de aula Auditório  Laboratórios de Informática Biblioteca |
| Critérios de Avaliação (como vou avaliar) | Interpretou dados e informações técnicas relacionadas às necessidades dos moradores de rua, facilitando a tomada de decisões informadas Aplicou técnicas de classificação e organização de documentos e registros para manter o controle das ações e recursos utilizados.  Identificou elementos gráficos que representam cargos, processos e espaços físicos utilizados na assistência aos moradores de rua.  Utilizou recursos de tecnologia da informação e comunicação, como editores de textos, planilhas, dashboards e internet, para organizar e gerenciar informações essenciais ao projeto. |
| Instrumentos de Avaliação da Aprendizagem | * Relatórios de Atividades e Estudos de Caso   Relatóri, usando editores de texto e planilhas, abordando temas como classificação de documentos, análise de dados estatísticos ou elaboração de planos de ação para inclusão social.   * Questionários de Autoavaliação Digital   Editores de textos e planilhas eletrônicas, questionários online para que os estudantes avaliem suas habilidades no uso de tecnologia, interpretação de dados, e aplicação de conceitos técnicos.   * PROVA OBJETIVA 2. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plano Aula: Gestão Urbana e Inclusão Social: Estratégias para uma Joinville mais Justa**  **CH alocada: 28:00** | |
| Capacidades a serem trabalhadas | * Reconhecer conceitos e ferramentas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos administrativos * Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa * Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos * Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes * Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho * Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos * Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa * Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos * Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades da empresa * Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência * Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos * Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa * Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter- relações e implicações nos processos da empresa * Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos * Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas |
| Conhecimentos Relacionados | * Aplicação de Ferramentas da Qualidade em Processos Administrativos: PDCA. Histograma. Brainstorming. Fluxograma de processos. Diagrama de Pareto. Diagrama de Ishikawa. Plano de Ação. Folha de verificação * Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho: Identificação de oportunidades de melhoria, Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais. * Liderança: Definição. Tipos * Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais: Conjuntos numéricos. Razão e Proporção. Regra de Três. Conversão de unidades.   Porcentagem. Área, volume e peso. Sequência lógica. Estatística Básica   * Arquivos: Definição. Tipos de arquivo. Ordenação. Preservação |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Documentos: Definição. Tipos- Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral. Procedimentos.. Protocolos. Validade * Técnicas de Condução Reunião: Definição. Planejamento. Formas- Presencial. Virtual.. Registros- Ata. Lista de Presença * Macroprocessos: Definição. Objetivo. Principais processos da Organização- Administração. Recursos Humanos. Marketing e Vendas. Contabilidade.   Financeiro. Logística. PCP - Planejamento e Controle da Produção. Qualidade.. Fluxograma. Organograma. Arranjo Físico. Ferramentas básicas do lean   * Ferramentas de Comunicação aplicadas à Gestão Organizacional: Aplicação avançada de Editor de Textos- Mala direta. SmartArt. Imagens.. Interação Digital- E-mails. Sistemas de mensagens instantâneas. Redes sociais. Blogs. Canais de vídeo. Tendências. Segurança do usuário.. Sistema de Gestão Integrado - ERP - Definição. Principais aplicabilidades * LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados: Definição. Pilares. Aplicação nos processos administrativos * Comunicação Empresarial: Atendimento a Stakholders- Definição. Tipos.. Feedback- Definição. Técnicas * Comunicação Empresarial: Tipos de Linguagem. Interpretação do contexto comunicativo. Estrutura de Documentos- Assunto. Vocativo. Mensagem.   Fechamento.. Técnicas de oralidade- Linguagem corporal. Fala. Assunto. Interação com o interlocutor. Estilos de comunicação.. Apresentação Oral- Planejamento. Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral). Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop |
| Estratégias de Ensino | * Trabalho em Grupo * Atividade Prática * Exposição Dialogada |
| Recursos e Ambientes Pedagógicos | Sala de aula  Laboratórios de Informática Biblioteca  Visita Técnica |
| Critérios de Avaliação (como vou avaliar) | * Utilizou a terminologia técnica adequada e seguiu normas de comunicação clara e coerente ao dialogar com equipes e comunidades envolvidas. * Respeitou princípios de sigilo e proteção de dados ao lidar com informações sensíveis dos moradores de rua e das ações do projeto; * Identificou estilos de liderança que promovem a coordenação eficiente de equipes e voluntários envolvidos no projeto. * Reconheceu boas práticas de atendimento humanizado, promovendo acolhimento e respeito aos moradores de rua. |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Instrumentos de Avaliação da Aprendizagem | * Avaliações de Comunicação e Sigilo de Dados   Exercícios de redação e apresentação oral, focando na aplicação da linguagem técnica, normas de comunicação e princípios de sigilo e proteção de dados.   * Dinâmicas de Liderança e Atendimento ao Cliente   Atividades em grupo para identificar diferentes estilos de liderança e praticar boas práticas de atendimento, com avaliações baseadas em observação e feedbacks construtivos.   * PROVA OBJETIVA 1 |

|  |
| --- |
| **Ambientes Pedagógicos** |
| Sala de aula  Laboratórios de Informática Biblioteca  Visita Técnica |

|  |
| --- |
| **Referências Bibliográficas** |
| **Básica**  CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. TERRA, José Cláudio Cyrineu; FREDERICK, Bjorn. 10 dimensões da gestão da inovação: uma abordagem para a transformação organizacional. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, 2012.  COVEY, Stephen R. Os 7 habitos das pessoas altamente eficazes. 9. ed. São Paulo (SP): Best Seller, Círculo do Livro, 1989  STONER, James Arthur Finch,; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5. ed. Rio de Janeiro (RJ): LTC, c1994 OBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo (SP): Saraiva, c2000  ULRICH, David. Os campeões de recursos humanos: inovando para obter os melhores resultados. 4. ed. São Paulo, SP: Futura, 2000  MAGALHÃES, Carlos. Como alavancar vantagem competitiva através de Centro de Serviços Compartilhados: estratégia para maximizar o valor em sua organização. São Paulo (SP): All Print, 2013 |
| **Complementar**  MINTZBERG, Henry. Estrutura e Dinâmica das Organizações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.  RAMAL, Silvina. Como transformar seu talento em um negócio de sucesso: gestão de negócios para pequenos empreendimentos. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, c2006  COMPETÊNICAS gerenciais: a abordagem de valores concorrentes na gestão. 5. ed. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, 2012  MOTTA, Vera Lúcia Barreto; NOGUEIRA, Viviane Barreto Motta. Desenvolvimento gerencial. Brasília (DF): |

|  |
| --- |
| SENAI/DN, 2010  TARAPANOFF, Kira. BRASIL. Educação corporativa: contribuição para a competitividade. Brasília (DF): Petrobrás: CNI, 2004  DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. 2. ed. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, 2005  PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2. ed. Rio de Janeiro (RJ): Campus, 2004 |