GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

INFORMAÇÕES GERAIS

APRESENTAÇÃO

Com o advento do capitalismo, as empresas passaram a ter a necessidade de armazenar os dados sobre as suas entradas e saídas, seus custos operacionais e sobre os clientes e fornecedores. Por conta disso, tornou-se necessário que o sistema de arquivos empresariais fosse bem estruturado e organizado. Os sistemas de informações gerenciais passaram a colaborar com isso, eliminando os arquivos físicos e compondo os arquivos digitais. Nesse íntere surgiu a necessidade de montar, organizar e gerenciar os acervos e arquivos digitais, surgindo dessa forma o GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

OBJETIVO

Criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos nas empresas.
Implantar de técnicas e metodologias de organização e gerenciamento de arquivos.
Padronizar os métodos de arquivamento;
Desenvolver softwares para o atendimento do cliente.

METODOLOGIA

Concebe o curso GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), numa perspectiva de Educação a Distância – EAD, visando contribuir para a qualificação de profissionais de educação que atuam ou pretendem atuar na área de certificação digital e afins.

Código	Disciplina	Carga Horária
4993	Administração Pública	60

APRESENTAÇÃO

Origem e princípios da administração pública. A reforma do estado e a modernização do setor público. O trabalho na administração pública. Peculiaridades da administração pública brasileira. Os três poderes. Governança e governabilidade. As formas de administração pública. Planejamento da administração pública. Organizações sociais, agências executivas e reguladoras. Normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. Administração pública e a economia. Funcionalismo público e as terceirizações. Processos e tecnologias na administração pública. Modernização da máquina pública versus burocracia. Os limites da política sobre a máquina pública. Ética na administração pública.

OBJETIVO GERAL

Este conteúdo visa fundamentar conceitos e demonstrar práticas relacionadas à administração pública, abordando desde a história e evolução da máquina pública, até os aspectos legislativos e jurisdicionais dos organismos públicos e sua relação com outros tipos de organização social.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Distinguir a administração pública brasileira das demais formas de administração.
- Classificar e compreender os papeis dos Três Poderes.
- Compreender as relações entre as organizações sociais, agências executivas e agências reguladoras.
- Identificar os ganhos da Modernização da máquina pública versus burocracia.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – PRINCÍPIOS E FUNDAMENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
ORIGEM E PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
A REFORMA DO ESTADO E A MODERNIZAÇÃO DO SETOR PÚBLICO
O TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
PECULIARIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA

UNIDADE II – ORGANIZAÇÃO DOS PODERES PÚBLICOS
OS TRÊS PODERES
GOVERNANÇA E GOVERNABILIDADE
AS FORMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

UNIDADE III – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA, LICITAÇÕES E FUNCIONALISMO
ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, AGÊNCIAS EXECUTIVAS E REGULADORAS
NORMAS GERAIS SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A ECONOMIA
FUNCIONALISMO PÚBLICO E AS TERCEIRIZAÇÕES

UNIDADE IV – PROCESSOS, TECNOLOGIAS E POLÍTICAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
PROCESSOS E TECNOLOGIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MODERNIZAÇÃO DA MÁQUINA PÚBLICA VERSUS BUROCRACIA
OS LIMITES DA POLÍTICA SOBRE A MÁQUINA PÚBLICA
ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

REFERÊNCIA BÁSICA

ARAÚJO, V. de C. **A conceituação de governabilidade e governança, da sua relação entre si e com o conjunto da reforma do Estado e do seu aparelho**. Brasília: ENAP, 2002.

BRANCHIER, A.; TESOLIN, J. **Direito e Legislação Aplicada**. Curitiba: IBPEX, 2006.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília. Senado Federal, 2010.

FERREIRA, V. C. P.; CARDOSO, A. S. R. C.; CORRÊA, C. J.; FRANÇA, C. F., **Modelos de Gestão**. Rio de Janeiro, FGV Management, 2006.

KANAANE, R. FILHO A. F. e FERREIRA, M. G. **Gestão Pública: Planejamento, Processos e sistemas de Informações e Pessoas**. Atlas, São Paulo, 2010.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

OLIVEIRA, D. **Administração Pública: Foco na otimização do modelo administrativo**. São Paulo: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, **Djalma de Pinho Rebouças**. Administração Pública: Foco na otimização do modelo administrativo. São Paulo: Atlas, 2014.

SÁ, A.L. **Ética profissional**. 8 Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PERIÓDICOS

SOUTO, M.J. **Desestatização: privatização, concessões e terceirizações**. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2000.

TEIXEIRA, J. M. B; RIBEIRO, M.T.F. **Gestão de pessoas na administração pública: teorias e conceitos** . Curitiba, Intersaberes, 2017.

5258	**Cultura digital para o mundo do trabalho**	**60**

APRESENTAÇÃO

Conceito de hardware e software. Definição de sistemas operacionais. História do computador. Noções de redes de computadores e da Internet. Evolução dos computadores e dos dispositivos móveis. Noções do Windows e suas configurações básicas. Processadores de texto e o MS-Word. Planilhas eletrônicas e o MS-Excel. Geradores de apresentações e o MS-PowerPoint. Computação em nuvem com o MS-OneDrive. MS-Teams. MS-Planner. MS-Outlook. MS-ToDo. MS-MovieMaker.

OBJETIVO GERAL

Este componente curricular tem por objetivo introduzir o profissional à cultura digital para o mundo do trabalho, fornecendo-lhe conhecimentos básicos sobre as principais ferramentas de produtividade para o trabalho colaborativo em corporações que utilizam ambientes baseados nas tecnologias da Microsoft.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Entender a evolução digital da sociedade, desde o ábaco até a internet das coisas, passando pela história do computador.
- Compreender o conceito e a evolução dos sistemas operacionais, entendendo a história do primeiro sistema operacional para microcomputadores, o MS-DOS, passando pelos sistemas de interface gráfica, ambientes operacionais de rede, até o Android e os sistemas operacionais para dispositivos móveis.
- Identificar os elementos de um sistema operacional, compreendendo sua arquitetura básica e os componentes do hardware, aplicando as ações para configuração básica do sistema operacional Windows para sincronização de dados com dispositivos móveis.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – HISTÓRIA E EVOLUÇÃO DAS FERRAMENTAS DIGITAIS

UNIDADE II – INICIAÇÃO ÀS FERRAMENTAS OFFICE

UNIDADE III – TRABALHO COLABORATIVO DIGITAL

UNIDADE IV – GERENCIANDO PROJETOS E ORGANIZANDO O TRABALHO

REFERÊNCIA BÁSICA

BARROS, Maria Sílvia M. de. **Excel 2019**. São Paulo: Editora Senac, 2020.

PIMENTEL, Leonardo. **Word 2019**. São Paulo: Editora Senac, 2019.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

SABINO, Roberto. **PowerPoint 2019**. São Paulo: Editora Senac, 2020.

WITHEE, Rosemarie. **Microsoft Teams para leigos**: os primeiros passos para o sucesso. Alta Books, 2021.

PERIÓDICOS

MARTELLI, Richard; BARROS, Maria Sílvia M. de. **Excel 2016 Avançado**. São Paulo: Editora Senac, 2019.

4839	**Introdução à Ead**	**60**

APRESENTAÇÃO

Fundamentos teóricos e metodológicos da Educação a distância. Ambientes virtuais de aprendizagem. Histórico da Educação a Distância. Avaliação em ambientes virtuais de aprendizagem apoiados pela Internet.

OBJETIVO GERAL

Aprender a lidar com as tecnologias e, sobretudo, com o processo de autoaprendizagem, que envolve disciplina e perseverança.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Analisar e entender EAD e TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), Ambiente virtual de ensino e Aprendizagem, Ferramentas para navegação na internet.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – AMBIENTAÇÃO NA APRENDIZAGEM VIRTUAL
PRINCIPAIS CONCEITOS DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
GERENCIAMENTO DOS ESTUDOS NA MODALIDADE EAD
AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM
RECURSOS VARIADOS QUE AUXILIAM NOS ESTUDOS

UNIDADE II – APRIMORANDO A LEITURA PARA A AUTOAPRENDIZAGEM
A LEITURA E SEUS ESTÁGIOS
OS ESTÁGIOS DA LEITURA NOS ESTUDOS
ANÁLISE DE TEXTOS
ELABORAÇÃO DE SÍNTESES

UNIDADE III – APRIMORANDO O RACIOCÍNIO PARA A AUTOAPRENDIZAGEM
O RACIOCÍNIO DEDUTIVO
O RACIOCÍNIO INDUTIVO
O RACIOCÍNIO ABDUTIVO
A ASSOCIAÇÃO LÓGICA

UNIDADE IV – FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE PARA A EAD
INTERNET E MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS
COMO TRABALHAR COM PROCESSADOR DE TEXTO?
COMO FAZER APRESENTAÇÃO DE SLIDES?
COMO TRABALHAR COM PLANILHAS DE CÁLCULO?

REFERÊNCIA BÁSICA

VALENZA, Giovanna M.; COSTA, Fernanda S.; BEJA, Louise A.; DIPP, Marcelo D.; DA SILVA, Sílvia C. **Introdução à EaD**. Editora TeleSapiens, 2020.

SANTOS, Tatiana de Medeiros. **Educação a Distância e as Novas Modalidades de Ensino**. Editora TeleSapiens, 2020.

MACHADO, Gariella E. **Educação e Tecnologias**. Editora TeleSapiens, 2020.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

DUARTE, Iria H. Q. **Fundamentos da Educação**. Editora TeleSapiens, 2020.

DA SILVA, Jessica L. D.; DIPP, Marcelo D. **Sistemas e Multimídia**. Editora TeleSapiens, 2020.

PERIÓDICOS

DA SILVA, Andréa C. P.; KUCKEL, Tatiane. **Produção de Conteúdos para EaD**. Editora TeleSapiens, 2020.

THOMÁZ, André de Faria; BARBOSA, Thalyta M. N. **Pensamento Científico**. Editora TeleSapiens, 2020.

4978	**Ferramentas da Qualidade**	**60**

APRESENTAÇÃO

Conceitos, ferramentas e técnicas estatísticas do gerenciamento e controle de qualidade. Ferramentas de controle de qualidade, variações aleatórias e variações identificáveis de um processo. A base estatística de gráficos de controle, amostragem, planos de amostragem.

OBJETIVO GERAL

Esta disciplina tem por objetivo capacitar o gestor a aplicar as principais ferramentas da qualidade no processo de melhoria contínua de uma organização.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- **Estudar o conceito de qualidade.**

- **Compreender a aplicabilidade das ferramentas de qualidade.**

- **Estudar e 6SIGMA, BSC E 5S.**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – FUNDAMENTOS DA QUALIDADE
CONCEITOS DE QUALIDADE
ERAS DA QUALIDADE
GURUS DA QUALIDADE
GESTÃO DA QUALIDADE TOTAL (TQM)

UNIDADE II – FERRAMENTAS BÁSICAS DA QUALIDADE
FERRAMENTAS PARA CONTROLE E MELHORIA DA QUALIDADE
SETE FERRAMENTAS DA QUALIDADE
FERRAMENTAS GERENCIAIS DA QUALIDADE
PDCA E MASP

UNIDADE III – 6SIGMA, BSC E 5S
SEIS SIGMA E FMEA
BALANCED SCORECARD (BSC)
PRÊMIO NACIONAL DA QUALIDADE
PROGRAMA 5S

UNIDADE IV – DESDOBRAMENTO DA FUNÇÃO QUALIDADE E BENCHMARKING
DESDOBRAMENTO DA FUNÇÃO QUALIDADE (QFD) E BENCHMARKING
VERSÕES DO QFD E A MATRIZ DA QUALIDADE
APLICABILIDADE E BENEFÍCIOS DO QFD
BENCHMARKING

REFERÊNCIA BÁSICA

ANDREOLI, T. P.; BASTOS, L. T. **Gestão da qualidade**: melhoria contínua e busca pela excelência. Curitiba: InterSaberes, 2017.

CARPINETTI, L. C. R. **Gestão da qualidade: conceitos e técnicas**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2016.

CORREA, P.; BAZANTE DE OLIVEIRA, L**. Aplicação das ferramentas da qualidade na solução de problemas de contaminação em uma fábrica de chocolate**. Revista de Engenharia e Pesquisa Aplicada, v. 2, n. 2, 27 jul. 2017.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

OLIVEIRA. O. J. **Curso básico de gestão da qualidade**. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

PALADINI, E. P. **Gestão da qualidade: teoria e prática**. 3ª ed. Sa?o Paulo: Atlas, 2012.

PERIÓDICOS

PEZZATO, A.T. et al. **Sistema de controle da qualidade**. 1 ed. Porto Alegre: Sagah, 2018.

5013	Gestão de Projetos	60

APRESENTAÇÃO

Metodologia de gestão de projetos. Ciclo de vida da gestão de projetos. Planejamento e organização do trabalho do projeto. Ferramentas de planejamento e acompanhamento de projetos. Planejamento de recursos humanos e montagem da equipe. Gerenciamento da equipe. Processos de gerenciamento de projetos.

OBJETIVO GERAL

Gerir projetos é uma atividade inerente à qualquer cargo ou função, aplicável a qualquer porte ou natureza empresarial. Este conteúdo leva o estudante ou profissional à aquisição de técnicas e ferramentas indispensáveis à gestão de projetos de quaisquer tipos, com ênfase no planejamento e administração de equipes de projeto.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Explicar o que é projeto e quais as implicações relacionadas ao seu gerenciamento.
- Reconhecer ferramentas de planejamento e acompanhamento de projetos.
- Apontar os conceitos básicos do gerenciamento e planejamento de recursos humanos
- Interpretar técnicas, estratégias e benefícios do tratamento de conflitos e negociação em projetos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE PROJETOS
GESTÃO DE PROJETOS
METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS
CICLO DE VIDA DA GESTÃO DE PROJETOS
REQUISITOS E PROTOTIPAÇÃO EM PROJETOS

UNIDADE II – PLANEJAMENTO DE PROJETOS
PLANEJAMENTO DE PROJETOS
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DO PROJETO
PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROJETO
FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

UNIDADE III – MONTAGEM DAS EQUIPES DE PROJETO
RECURSOS HUMANOS DO PROJETO
PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
MONTAGEM DA EQUIPE
GERÊNCIA E LIDERANÇA EM PROJETOS

UNIDADE IV – GESTÃO DAS EQUIPES DE PROJETO
GERENCIAMENTO DA EQUIPE
TRATAMENTO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO
MOTIVAÇÃO DE EQUIPE E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO
PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

REFERÊNCIA BÁSICA

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos** – Guia PMBoK. 5. ed.Pennsylvania/USA: PMI, 2012.

ANJOS, R. F. M. C. T. **Gerenciamento de conflitos e técnicas de negociação aplicáveis em projetos.** Rio de Janeiro: Centro de Tecnologia da Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2018

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

CRUZ, F. **Scrum e Guia PMBOK® unidos no gerenciamento de projetos.** Rio de Janeiro: Brasport, 2013.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia, práticas. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PERIÓDICOS

WEISZ, J. **Projetos de inovação tecnológica:** planejamento, formulação, avaliação, tomada de decisões. Brasília: IEL, 2009.

4987	**Governança Corporativa, Controle Interno e Compliance**	**60**

APRESENTAÇÃO

Conceitos Fundamentais da Governança Corporativa. Governança corporativa e Custos de Capital. Impactos da Governança Corporativa na redução dos custos de agência. Códigos e/ou normas de Governança Corporativa editados por entidades governamentais ou não, no Brasil e no mundo. A importância e as técnicas em uso para evidenciação de informações de natureza econômico-financeira e contábil, de desempenho operacional e das ações da empresa. Tópicos contemporâneos em Governança Corporativa.

OBJETIVO GERAL

A governança corporativa tem sido mais do que uma das boas práticas para se organizar uma empresa. Ela tem sido um pré-requisito para aquisições e fusões (M&A) e concessão de crédito para organizações de todos os tipos. Este conteúdo aborda algumas das técnicas e boas práticas para a implantação e aplicação da governança corporativa no controle interno e compliance das organizações.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Contextualizar a Performance e Organização dentro da Governança Corporativa
- Apontar a mensuração, avaliação e controle dados empresariais.
- Pesquisar Indicadores de Valor e Mercado de Ações.
- Analisar o que são demonstrações financeiras.
- Investigar as estruturas de Créditos

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – FUNDAMENTOS DA GOVERNANÇA CORPORATIVA
CONCEITOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA
PLANEJAMENTO E CONTROLE DO ORÇAMENTO
PERFORMANCE E ORGANIZAÇÃO NA GOVERNANÇA CORPORATIVA
MEDIDAS DE PERFORMANCE

UNIDADE II – GOVERNANÇA CORPORATIVA E A GESTÃO DOS CUSTOS
DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS
MENSURAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE DADOS EMPRESARIAIS
GESTÃO DE CUSTOS PELA GOVERNANÇA CORPORATIVA
APLICAÇÕES DA GESTÃO DE CUSTOS

UNIDADE III – GOVERNANÇA CORPORATIVA E O DESEMPENHO ECONÔMICO
APLICABILIDADE DAS DEMONSTRAÇÕES EM ATIVOS
MARGEM LÍQUIDA E DESEMPENHO EMPRESARIAL
USO DA RENTABILIDADE
INDICADORES DE VALOR E MERCADO DE AÇÕES

UNIDADE IV – GOVERNANÇA CORPORATIVA E A ANÁLISE DE CRÉDITO
ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS
ESTRUTURA DOS CRÉDITOS
IMPLEMENTAÇÃO E LIBERAÇÃO DE CRÉDITO
APLICAÇÕES DA GESTÃO DE CUSTOS

REFERÊNCIA BÁSICA

ASSAF NETO, A. **Finanças corporativas e valor**. 07. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ATHAR, R. A. **Introdução à Contabilidade**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2005.

BORNIA, A. C. **Análise Gerencial de Custos em Empresas Modernas**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. **Administração Financeira**: teoria e prática. São Paulo: Thomson, 2006.

BRITO, O. S. de. **Controladoria de risco** – retorno em instituições financeiras. São Paulo: Saraiva, 2003.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

BRUNI, A. L. A **Análise Contábil e Financeira**. v. 4, São Paulo: Atlas, 2010.

IUDÍCIBUS, S., MARTINS, E., GELBCKE, E. R., SANTOS, A. **Manual de contabilidade societária**: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MATARAZZO, D. C. **Análise financeira de balanços**: abordagem gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, L. M; PEREZ JÚNIOR, J. H.; SILVA, C. A. S. **Controladoria Estratégica**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

PADOVEZE, C. L. **Contabilidade Gerencial** – um enfoque em sistema de informação contábil. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008

PERIÓDICOS

PADOVEZE, C. L. **Controladoria Básica**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

PADOVEZE, C. L.; TARANTO, F. C. **Orçamento Empresarial**: novos conceitos e técnicas. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2009.

SANTOS, J. O. dos. **Análise de Crédito** – Empresas e Pessoas Físicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SOUZA, C. F; DIAS, C. G; CALADO, P. S. **Trabalhando com cadastro, crédito e cobrança**. 1 ed. São Paulo. Senac, 2014.

4990	**Negociação Comercial e Negócios Eletrônicos**	**60**

APRESENTAÇÃO

Como diagnosticar problemas. Transformar as informações e dados coletados em instrumentos para tomada de decisões. Metodologias para resolução de tomadas de decisões. Estilos de negociação de conflitos. Negociação como processo. Técnicas de negociação através da simulação e do estudo de casos. Estudo e compreensão das Técnicas de Negociação, da política de gestão comercial das empresas. Princípios e conceitos básicos do Sistema de Informação mercadológica. Conceitos básicos sobre E? commerce e e?Business. Terminologia específica de informação voltada ao varejo eletrônico. O comércio eletrônico. O mercado virtual. O impacto da internet sobre as estratégias de negócio.

OBJETIVO GERAL

Esta disciplina tem por finalidade imergir o estudante ou profissional da área de gestão e negócios no mundo do comércio eletrônico e dos negócios digitais como um todo.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Desenvolver a compreensão do processo de negociação, suas estratégias e técnicas para obtenção de resultados compatíveis com a realidade.
- Aplicar técnicas de negociação de modo a propiciar maior agressividade na oferta, como a modalidade ganha-ganha.
- Definir o conceito de comércio eletrônico, compreendendo sua dinâmica, seus atores e principais tecnologias nos dias de hoje.
- Identificar os principais ambientes e plataformas de e-commerce disponíveis no mercado, entendendo sua evolução no âmbito dos negócios digitais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – FUNDAMENTOS DA NEGOCIAÇÃO
PROCESSO DE NEGOCIAÇÃO
NEGOCIAÇÃO DISTRIBUTIVA
ESTILOS DE NEGOCIAÇÃO
EXPRESSÃO CORPORAL X NEGOCIAÇÃO

UNIDADE II – TÉCNICAS E DESAFIOS NA ARTE DE NEGOCIAR
MODALIDADES DE NEGOCIAÇÃO
AGRESSIVIDADE DA OFERTA
BARREIRAS NEGOCIAIS
NEGOCIAÇÃO SOBRE A PRESSÃO DO TEMPO

UNIDADE III – COMÉRCIO ELETRÔNICO
NEGOCIAÇÃO ELETRÔNICA
TRANSFERÊNCIA E TROCA DE ARQUIVOS
COMÉRCIO ELETRÔNICO
E-COMMERCE B2C NO MUNDO

UNIDADE IV – NEGÓCIOS E ORGANIZAÇÕES DIGITAIS
PROCESSO DE NEGÓCIOS NA ERA DIGITAL
ORGANIZAÇÕES VIRTUAIS
CRESCIMENTO DOS AMBIENTES VIRTUAIS
CADEIA DE SUPRIMENTOS NA ERA DIGITAL

REFERÊNCIA BÁSICA

BURBRIDGE, R. M.; COSTA, S. F.; LIMA, J. G. H.; SILVA, A. G. N. **Gestão de negociação.** São Paulo: Saraiva, 2005.
CARVALHO, J.C. **Negociação**, 1ª Edição, Edições Sílabo. 2006.
CARVALHO, J.C. **Negociação para (In)competentes Relacionais**, 1ª Edição, Edições Sílabo. 2007.
ERCILIA, M. **A internet**, São Paulo, 2000, p.80
FISHER, R. E URY, W. E PATTON, B. **Como Conduzir Uma Negociação**: Chegar a Acordo Sem Ceder, 6ª Edição, ASA Editores. 2007.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

GOTTLIEB, Andrea. **A Loja de Tudo**. São Paulo: Intrínseca, 2014.

KENNEDY, G. **Negociação sem mistério** – glossário dos termos essenciais. São Paulo: Publifolha, 2005.
KUBOTA, L. C; MILANI, D. **O efeito do e-commerce na produtividade das firmas comerciais no Brasil**. Brasília: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, 2011.
TEIXEIRA, Tarcísio. **Comércio eletrônico** - conforme o marco civil da internet e a regulamentação do e-commerce no Brasil. São Paulo: Saraiva Jur, 2015.

PERIÓDICOS

TURCHI, Sandra R. **Estratégia de Marketing Digital e E-Commerce**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

4847	**Pensamento Científico**	**60**

APRESENTAÇÃO

A ciência e os tipos de conhecimento. A ciência e os seus métodos. A importância da pesquisa científica. Desafios da ciência e a ética na produção científica. A leitura do texto teórico. Resumo. Fichamento. Resenha. Como planejar a pesquisa científica. Como elaborar o projeto de pesquisa. Quais são os tipos e as técnicas de pesquisa. Como elaborar um relatório de pesquisa. Tipos de trabalhos científicos. Apresentação de trabalhos acadêmicos. Normas das ABNT para Citação. Normas da ABNT para Referências.

OBJETIVO GERAL

Capacitar o estudante, pesquisador e profissional a ler, interpretar e elaborar trabalhos científicos, compreendendo a filosofia e os princípios da ciência, habilitando-se ainda a desenvolver projetos de pesquisa.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Compreender a importância do Método para a construção do Conhecimento.
- Compreender a evolução da Ciência.
- Distinguir os tipos de conhecimentos (Científico, religioso, filosófico e prático).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – INICIAÇÃO CIENTÍFICA
A CIÊNCIA E OS TIPOS DE CONHECIMENTO
A CIÊNCIA E OS SEUS MÉTODOS
A IMPORTÂNCIA DA PESQUISA CIENTÍFICA
DESAFIOS DA CIÊNCIA E A ÉTICA NA PRODUÇÃO CIENTÍFICA

UNIDADE II – TÉCNICAS DE LEITURA, RESUMO E FICHAMENTO
A LEITURA DO TEXTO TEÓRICO
RESUMO
FICHAMENTO
RESENHA

UNIDADE III – PROJETOS DE PESQUISA
COMO PLANEJAR A PESQUISA CIENTÍFICA?
COMO ELABORAR O PROJETO DE PESQUISA?
QUAIS SÃO OS TIPOS E AS TÉCNICAS DE PESQUISA?
COMO ELABORAR UM RELATÓRIO DE PESQUISA?

UNIDADE IV – TRABALHOS CIENTÍFICOS E AS NORMAS DA ABNT
TIPOS DE TRABALHOS CIENTÍFICOS
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS
NORMAS DAS ABNT PARA CITAÇÃO
NORMAS DA ABNT PARA REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA BÁSICA

THOMÁZ, André de Faria; BARBOSA, Thalyta M. N. **Pensamento Científico**. Editora TeleSapiens, 2020.

VALENTIM NETO, Adauto J.; MACIEL, Dayanna dos S. C. **Estatística Básica**. Editora TeleSapiens, 2020.

FÉLIX, Rafaela. **Português Instrumental**. Editora TeleSapiens, 2019.

REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

VALENZA, Giovanna M.; COSTA, Fernanda S.; BEJA, Louise A.; DIPP, Marcelo D.; DA SILVA, Silvia Cristina. **Introdução à EaD**. Editora TeleSapiens, 2020.

OLIVEIRA, Gustavo S. **Análise e Pesquisa de Mercado**. Editora TeleSapiens, 2020.

PERIÓDICOS

CREVELIN, Fernanda. **Oficina de Textos em Português**. Editora TeleSapiens, 2020.

DE SOUZA, Guilherme G. **Gestão de Projetos**. Editora TeleSapiens, 2020.

Avaliação será processual, onde o aluno obterá aprovação, através de exercícios propostos e, atividades programadas, para posterior. O aproveitamento das atividades realizadas deverá ser igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, ou seja, 70% de aproveitamento.

SUA PROFISSÃO NO MERCADO DE TRABALHO

Busca por meio desse exercício beneficiar a experiência e promover o desenvolvimento, no campo profissional, dos conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o curso, bem como, favorecer por meio de diversos espaços educacionais, a ampliação do universo cultural dos acadêmicos, futuros profissionais.