

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	12-09-2012
	Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2017
Número do Plano	206
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULO I + II + III	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
Carga Horária	1200 horas
Estágio	0000 horas
TCC	0120 horas
02. Qualificação MÓDULO I	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Carga Horária	400 horas
Estágio	000 horas
03. Qualificação MÓDULO I + II	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Carga Horária	800 horas
Estágio	000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Laura M. J. Laganá
- ✓ Diretor Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretor Superintendente
César Silva
- ✓ Chefe de Gabinete
Elenice Belmonte R. de Castro
- ✓ Coordenador do Ensino Médio e Técnico
Almério Melquiades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquiades de Araújo

Mestre em Educação

Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Organização:

Fernanda Mello Demai

Doutora e Mestra em Terminologia

Diretora de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Maria da Conceição Medeiros

Bacharel em Administração e Especialista em Logística Empresarial e Supply Chain
Coordenadora do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios
Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Adriano Paulo Sasaki
Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Responsável pelo Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência
Ceeteps

Andréa Marquezini
Bacharel em Administração
Especialista em Gestão de Projetos
Responsável pela Padronização de Laboratórios e Equipamentos
Ceeteps

Camila F. Póleto Xavier
Bacharel e Licenciada em Secretariado Executivo Bilíngue
Especialista em Docência do Ensino Superior
Licenciada em Língua Portuguesa
Coordenadora de Projetos Gestão Documental
Ceeteps

Carolina Marielli
Licenciada em Educação Artística – Artes Plásticas
Mestra em Artes
Etec de Carapicuíba

Claudia Thomaz Aquino Greghi
Bacharelado em Administração;
Licenciatura Plena em Administração/ Economia/ Contabilidade
Etec de Votorantim (Votorantim)

David Ferreira Afonso
Técnico em Administração
Graduação em Comunicação Social – Publicidade e Propaganda
Especialização em Propaganda e Marketing
Etec Professor Camargo Aranha (São Paulo)

Dayse Victoria da Silva Assumpção
Bacharel em Letras
Licenciada em Letras – Português e Inglês
Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental

Etec Prof. Horácio Augusto da Silveira

Elaine Cristina Cendretti

Licenciada em Matemática, Física e Mecânica

Tecnóloga em Projetos Mecânicos

Especialista em Administração Escolar, Supervisão e Orientação

Coordenadora de Projetos – Revisão e Gestão Documental

Etec Prof. José Sant'Ana de Castro

Marcio Prata

Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios

Assistente Técnico Administrativo I

Ceeteps

Maria José Grando Rovai

Graduação em Administração

Especialização em Recursos Humanos e em Educação Pública

Etec de Artes (São Paulo)

Rita de Cássia Michelini Melhado

Graduação em Administração

Etec Professor Camargo Aranha (São Paulo)

Sergio Luiz Alves Júnior

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos

Assistente Técnico

Ceeteps

Valdete Aparecida Zanini Magalhães

Graduação em Administração

Licenciatura em Administração

Especialização em Gestão Estratégica Educacional

Especialização em Gestão em Negócios e Controladoria

Habilitação Plena em Secretariado

Etec de Fernandópolis (Fernandópolis)

Walter Shuiti Kussano

Graduação em Administração

Etec Professor Camargo Aranha (São Paulo)

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	06
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	10
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	11
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	22
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	74
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	75
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	77
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	84
CAPÍTULO 9 Certificados e Diploma	94
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	95
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	102
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	103
PORTARIAS CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	104
ANEXO I Matrizes Curriculares anteriores	106
ANEXO II Matrizes Curriculares atualizadas	108

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

Administrar significa ter de determinar uma direção o tempo todo: onde investir, quem contratar, que posicionamento adotar no mercado, como promover a organização e escolher os parceiros ideais. Nessa profissão, seja em organizações públicas, mistas ou privadas, é necessário tomar decisões constantemente. Por isso, não basta o bom senso, é preciso preparo, conhecimento, determinação, liderança e dominar métodos e técnicas de trabalho em equipe.

O profissional trabalha em praticamente todos os departamentos de uma organização. É responsável pelo planejamento de estratégias e pelo gerenciamento do dia a dia da companhia e pelo gerenciamento dos recursos financeiros, materiais e humanos. Conduz as relações entre a empresa e os funcionários, cuida dos processos de admissão, treinamento e demissão. Organiza planos de carreira e programas de benefícios.

Outra possibilidade é atuar no controle dos estoques de matéria-prima e insumos, gerenciando os processos de compra. No setor financeiro, opera nas áreas de custos, orçamentos e fluxo de caixa. Pode se envolver, ainda, com a publicidade e o *marketing*.

O administrador trabalha em diversos setores das organizações não governamentais, mistas, das empresas públicas e aquelas dedicadas ao comércio eletrônico.

O campo de trabalho é amplo: cerca de metade dos cargos de uma empresa é para funções administrativas. Mas o mercado é muito competitivo.

Apesar disso, o mercado de trabalho para administração no Brasil está crescendo junto com a economia. Grandes companhias estão ampliando seus quadros de funcionários, e as empresas familiares se profissionalizando e buscando candidatos com boa formação para fazer parte de seus quadros. Empresas que tradicionalmente contratavam apenas profissionais de área técnica, começam a perceber a necessidade de preencher cargos administrativos e de negócios, como compras, logística e *marketing*, com os formados na área e dotados de visão estratégica.

Como a atuação do administrador é bastante ampla, esse profissional se faz necessário em todo tipo de empresa (fabril, comercial, serviços, agronegócios) e em praticamente todas as áreas, desde a comercial, passando por logística, financeira e compras, até recursos humanos, é o mercado que mais se expande. Os empregadores estão em todos

os seguimentos, despontando como principais os do setor de agronegócio. As regiões Sul e Sudeste concentram o maior número de empresas que oferecem programas de estágios, enquanto o setor público tem vagas em todo o país.

Os processos educacionais devem preparar o profissional para a mobilidade permanente entre ocupações numa mesma empresa, entre diferentes empresas e, até mesmo para o trabalho autônomo.

Para que um país busque desenvolvimento sustentável e crescimento econômico, deverá ter políticas educacionais que venham a suprir a enorme necessidade de ter em sua sociedade trabalhadores qualificados e com competência geral e específica.

O Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição de desenvolvimento tem como objetivo, trabalhar a fim de que os profissionais que formam possam e tenham capacidade de atuar junto ao mercado de trabalho. No caso do presente currículo, trata-se dos **TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO** que devem mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes, para: saber, poder e querer mudanças quanto à introdução de inovações tecnológicas, gerenciais e organizacionais, visando corrigir distorções nos elos da cadeia de negócios.

Fonte:

- Guia do Estudante:
 - http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/profissoes_271421.shtml

1.2. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** tem como objetivo capacitar o aluno para:

- formar profissionais com competências e habilidades em Administração que lhes possibilite enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho;
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando a qualidade de vida e promovendo o bem-estar da comunidade;
- compreender o contexto socioeconômico e humano, nos planos regional e global;
- aplicar nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação da realidade social, buscando construir uma sociedade mais justa, igualitária e ética;
- ter uma formação científica e técnica para empreender e/ ou atuar em organizações;

- desenvolver uma administração com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato da própria organização como no âmbito mais amplo da sociedade;
- desenvolver competências para atuar, analisando criticamente as questões da organização, buscando melhorias e proporcionando transformações;
- desenvolver estudos sobre a região onde a organização está inserida e propor ações que visem mudanças significativas na organização;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações.

1.3. Organização do Curso

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação profissional do aluno e aos princípios contidos na LDB e demais legislações pertinentes, levou o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, sob a coordenação do Prof. Almério Melquíades de Araújo, Coordenador de Ensino Médio e Técnico, a instituir o “Laboratório de Currículo” com a finalidade de atualizar os Planos de Curso das Habilidades Profissionais oferecidas por esta instituição.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudo do material produzido pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações – e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho, assim como o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

O Laboratório de Currículo possibilitou, também, a construção de uma metodologia adequada para o desenvolvimento dos processos de ensino aprendizagem e sistema de avaliação que pretendem garantir a construção das competências propostas nos Planos de Curso.

Fontes de Consulta

- 1. BRASIL** Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.***
Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (site:
<http://www.mec.gov.br/>)

2. BRASIL Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (*site: <http://www.mtecbo.gov.br/>*)

Títulos
<ul style="list-style-type: none">● 3513 – Técnicos em Administração:<ul style="list-style-type: none">○ 3513-05 – Técnico em Administração;○ 3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior;○ 3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção.● 4110 – Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos:<ul style="list-style-type: none">○ 4110-05 – Auxiliar de Escritório em geral;○ 4110-10 – Assistente Administrativo.

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital publicado na Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio, nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagem;
- Ciências da Natureza;
- Ciências Humanas;
- Matemática.

Por razões de ordem didática e/ ou administrativa que justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que adota postura ética na execução da rotina administrativa, na elaboração do planejamento da produção e materiais, Recursos Humanos, financeiros e mercadológicos. Realiza atividades de controles e auxilia nos processos de direção utilizando ferramentas da informática básica. Fomenta ideias e práticas empreendedoras. Desempenha suas atividades observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como as de preservação ambiental.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Ao concluir os MÓDULOS I, II e III, o TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO deverá ter construído as seguintes competências gerais:

- aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos;
- atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização;
- refletir e atuar criticamente na área de produção e de materiais, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva;
- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional;
- interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais;

- criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas;
- gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação;
- comunicar-se nos diversos contextos profissionais em língua portuguesa e inglesa, utilizando terminologia própria;
- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributários; financeiros; da produção; da higiene e segurança do trabalho; de *marketing*; da logística empresarial.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Elaborar planilhas de custos de produção.
- ◆ Elaborar relatórios gerenciais.
- ◆ Controlar orçamentos e fluxos financeiros.
- ◆ Analisar índices de produtividade.
- ◆ Atuar dentro dos preceitos da ética e da cidadania organizacional.
- ◆ Pesquisar e estudar as viabilidades econômicas e financeiras para efeito de planejamento empresarial.
- ◆ Auxiliar na elaboração de estratégias de marketing institucional sustentável.
- ◆ Aplicar conhecimentos sobre tecnologia ambiental.
- ◆ Aplicar técnicas de negociação.
- ◆ Utilizar de forma ética a legislação que regula sua atuação profissional.
- ◆ Comunicar-se em língua Portuguesa e em língua estrangeira, nas atividades profissionais.
- ◆ Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços, em conformidade com a legislação vigente.
- ◆ Elaborar planilhas eletrônicas para tomada de decisões gerenciais.
- ◆ Planejar ações de logística para agregar valor ao produto e/ ou serviço, com redução de custo e de impactos ambientais.
- ◆ Trabalhar de acordo com normas de saúde e segurança do trabalho.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – IMPLEMENTAR ATIVIDADES DE *MARKETING INSTITUCIONAL*

- Desenvolver declarações institucionais.

- Planejar a redução de custos e de impactos ambientais.
- Auxiliar na definição de formas de comunicação institucional.
- Determinar meios de humanização dos processos de gestão empresarial.
- Identificar as características de comunicação em massa.
- Propor ações de logística reversa para agregar valor ao produto e/ ou serviço.
- Efetuar planejamento de *Marketing* com abordagem de sustentabilidade.
- Utilizar o *Marketing* para promover a imagem corporativa sustentável.

B – CONTROLAR ROTINA FINANCEIRA E ECONÔMICA

- Estabelecer diretrizes financeiras e econômicas.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Fornecer informações financeiras para auditorias.
- Elaborar demonstrações financeiras.
- Analisar o comportamento econômico e financeiro do mercado.
- Elaborar relatórios de produção, estoques e de comercialização ao órgão fiscalizador.
- Elaborar processos para registro de produtos.
- Aplicar conhecimentos de economia nas organizações.

C – GERENCIAR RECURSOS HUMANOS

- Aplicar normas de segurança no trabalho.
- Divulgar áreas de risco.
- Elaborar programas preventivos.
- Informar condições inseguras de trabalho.
- Fiscalizar a utilização de EPI.
- Obedecer a orientações da CIPA.
- Definir métodos de desenvolvimento de pessoas.
- Aplicar metodologia de comunicação pessoal formal/ informal em *feedbacks* na avaliação de desempenho.
- Definir programas de qualidade de vida no gerenciamento de pessoas.
- Identificar as diversas gerações para aplicar gestão de pessoas.
- Promover mudanças maximizando desempenho e otimizando a integração dos Recursos Humanos.

D – PLANEJAR PRODUÇÃO E MATERIAIS

- Definir leiaute do processo produtivo.

- Realizar levantamento de recursos disponíveis.
- Analisar e monitorar a capacidade e o fluxo de produção.
- Estabelecer estratégias no processo de produção.
- Identificar desvios no processo de produção.
- Planejar implantação de normas de qualidade.
- Propor melhorias no processo de produção e materiais.

E – PROGRAMAR LOGÍSTICA EMPRESARIAL E NEGOCIAÇÃO INTERNACIONAL

- Programar meios e tipos de transporte.
- Programar rotas de distribuição.
- Coordenar atividades de armazenagem e suprimentos.
- Identificar e utilizar sistemas da logística reversa nas operações específicas.
- Identificar os relacionamentos entre países, por meio da troca de mercadorias.

F – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS DA LÍNGUA ESTRANGEIRA

- Utilizar língua estrangeira, em nível básico, na comunicação profissional.
- Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e em informações relativas à área Administrativa.
- Elaborar textos simples em língua inglesa.

G – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com iniciativa.
- Demonstrar liderança.
- Demonstrar capacidade de síntese.
- Demonstrar capacidade de negociação.
- Demonstrar raciocínio lógico.
- Demonstrar visão crítica.
- Demonstrar capacidade de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise.
- Administrar conflitos.
- Demonstrar raciocínio abstrato.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de decisão.
- Demonstrar espírito empreendedor.

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O AUXILIAR ADMINISTRATIVO é o profissional que executa serviços de apoio nas organizações auxiliando as diversas áreas; presta atendimento a clientes e fornecedores, atua no processo de comunicação organizacional tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; participa das atividades e rotinas administrativas.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Executar atividades de planejamento, captação, seleção e organização dos recursos humanos.
- ◆ Utilizar a matemática financeira na análise de recursos oferecidos ou obtidos.
- ◆ Assessorar na estrutura e no funcionamento da empresa com base na sua meta e nos seus objetivos.
- ◆ Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais (conhecer e analisar técnicas e tendências).
- ◆ Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- ◆ Aplicar diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional das empresas.
- ◆ Agir com ética profissional.
- ◆ Interpretar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.
- ◆ Auxiliar na rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho.
- ◆ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- ◆ Interpretar documentos contábeis.
- ◆ Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada à área Administrativa.
- ◆ Atender clientes: identificação de suas necessidades e fornecimento de informações.

- ◆ Organizar a rotina administrativa: arquivamento de documentos, solicitação de informações, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- ◆ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos pautando-se na sustentabilidade.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos.
- Pesquisar cargos e salários.
- Analisar exigências para ocupação de vagas.
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de Recursos Humanos.
- Utilizar manual de integração para socialização de pessoal.

B – CONTROLAR ROTINA FINANCEIRA

- Elaborar cálculos de juros simples e juros compostos.
- Aplicar taxas de juros praticadas no mercado financeiro.
- Efetuar lançamentos financeiros.
- Elaborar planilhas com índices e taxas financeiras.

C – AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

- Elaborar relatórios, informes e documentos para elaboração e alteração das diversas formas de planejamento.
- Participar da elaboração do plano operacional.
- Participar na elaboração do plano tático.
- Elaborar organogramas, cronogramas e fluxogramas.
- Agir com eficiência e eficácia.
- Aplicar procedimentos voltados à gestão da qualidade com sustentabilidade.

D – ATUAR DE ACORDO COM OS PRECEITOS DA ÉTICA NO TRABALHO

- Demonstrar comprometimento no trabalho.
- Colaborar para um ambiente de motivação e ética nas relações de trabalho.
- Trabalhar em equipe, reconhecendo o grau de hierarquia.
- Atuar de forma proativa nas decisões da organização.
- Conhecer a legislação vigente sobre o trabalho voluntário.

E – UTILIZAR A INFORMÁTICA COMO FERRAMENTA ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Utilizar os recursos da informática na elaboração de planejamentos nas rotinas administrativas.
- Preparar planilhas.
- Elaborar apresentações.
- Utilizar equipamentos e softwares para a comunicação empresarial.

F – REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS

- Classificar documentos segundo o plano de contas.
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis.
- Digitar dados e informações.
- Efetuar lançamentos contábeis.
- Conciliar contas contábeis.
- Escriturar os livros: diário e razão.
- Levantar informações contábeis para tomada de decisão.

G – ELABORAR DOCUMENTOS PARA A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA NA ATIVIDADE EMPRESARIAL

- Interpretar contratos, requerimentos, memorandos e demais documentos formais.
- Elaborar documentos administrativos e de comunicação empresarial interna e externa.

H – REDIGIR TEXTOS APLICADOS NAS ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS

- Preparar cartas e memorandos.
- Elaborar atas e pautas.
- Elaborar relatórios.
- Enviar informações ao Diário Oficial.

I – CONTROLAR ROTINA ADMINISTRATIVA

- Arquivar documentos.
- Acompanhar validade e alterações de legislação vigente.
- Atualizar cadastro geral.
- Elaborar formulários administrativos.
- Atuar no fluxo de informações e documentos.
- Planejar, executar e controlar rotina administrativa diária.

- Demonstrar capacidade de expressão escrita (redação).
- Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos.

J – ATENDER CLIENTES

- Identificar necessidades dos clientes.
- Identificar áreas funcionais da empresa.
- Agilizar atendimento.
- Registrar reclamações de clientes.
- Analisar reclamações dos clientes e encaminhar à área responsável pela providência.

K – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com tolerância.
- Buscar aprimoramento profissional.
- Demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita.
- Tomar iniciativa.
- Atuar com flexibilidade.
- Evidenciar comprometimento.
- Trabalhar em equipe.

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O ASSISTENTE ADMINISTRATIVO é o profissional que organiza e executa as atividades relativas às rotinas das funções de planejamento e organização nas diversas áreas da Administração, compreendendo sua importância e suas implicações.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Executar atividades de planejamento e organização dos recursos humanos.
- ◆ Executar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos.
- ◆ Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.
- ◆ Identificar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- ◆ Analisar o mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço para tomada de decisões.
- ◆ Identificar o mercado consumidor para distribuição de produtos.

- ◆ Identificar os diversos tipos de sociedade do direito público e privado, distinguindo suas características próprias.
- ◆ Realizar apurações de tributos a serem recolhidos aos poderes públicos.
- ◆ Trabalhar de acordo com normas e legislações ambientais.
- ◆ Realizar cálculos de especificação de produtos e serviços.
- ◆ Auxiliar nas operações relativas ao controle dos fatos que alteram o patrimônio da organização.
- ◆ Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem como se expressar de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.
- ◆ Controlar atividades com base em seus resultados.
- ◆ Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento.
- ◆ Identificar e incentivar atitudes empreendedoras na equipe de trabalho.
- ◆ Detectar oportunidades e gerenciar o processo de inovação.
- ◆ Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REALIZAR ATIVIDADES NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Lançar informações na base de dados de folha de pagamentos.
- Conferir lançamentos de folha de pagamento.
- Executar rotinas da administração de pessoal.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Controlar benefícios concedidos.
- Efetuar cálculos rescisórios.
- Participar do processo de homologação de rescisão contratual.
- Calcular férias.
- Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais.
- Administrar contratos de prestação de serviços com empresas terceirizadas.

B – APRESENTAR ESTRATÉGIAS DE MARKETING

- Analisar potencial de clientes.
- Identificar as necessidades e desejos dos clientes.
- Analisar e elaborar as estratégias mercadológicas.

- Criar estratégias de *marketing* na busca de novos mercados.
- Utilizar meios e veículos da comunicação.
- Comunicar com diversos tipos de mercado.
- Cumprir metas de *marketing*.
- Coletar dados para pesquisa de mercado.
- Elaborar tabulações para pesquisa de mercado.
- Auxiliar na definição de posicionamento de mercado.
- Participar da definição de estratégia de *marketing*.
- Criar estratégias de *marketing* na busca de novos mercados.

C – PROCEDER CONFORME AS LEIS DO DIREITO

- Realizar rotinas administrativas de acordo com as leis do direito público, privado e comercial.
- Elaborar processos para registro da empresa.
- Avaliar decisões de entidade de classe e órgãos públicos.
- Utilizar a comunicação comercial e jurídica no desenvolvimento do trabalho.
- Atender as normas e legislação ambiental.
- Cumprir prazos, ações e responsabilidades.
- Utilizar a terminologia das áreas jurídica, judiciária e administrativa.
- Interpretar textos técnicos, de diversos gêneros, relativos às áreas jurídica e administrativa.
- Identificar princípios constitucionais administrativos.

D – EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS

- Compilar informações contábeis.
- Analisar comportamento das contas.
- Acompanhar os resultados finais da empresa.
- Efetuar análises comparativas.
- Executar o planejamento tributário.
- Fornecer subsídios aos administradores da empresa.
- Elaborar o balanço social.
- Demonstrar custo incorrido e/ ou orçado.
- Identificar custo gerencial e administrativo.
- Contabilizar custo orçado ou incorrido.
- Criar relatório de custo.

- Contabilizar e provisionar documentos contábeis.
- Calcular impostos federais, estaduais e municipais.
- Levantar estoques.
- Levantar dados de cada etapa do processo para a composição do custo.

E – PREPARAR CÁLCULOS E PLANILHAS

- Coletar dados estatísticos.
- Efetuar cálculos.
- Controlar atividades por meio de dados estatísticos.
- Elaborar planilhas de cálculo.

F – DESENVOLVER PROCEDIMENTOS PARA UMA GESTÃO EMPREENDEDORA E DE INOVAÇÃO

- Analisar a organização empresarial no contexto externo e interno.
- Identificar oportunidades e ameaças para empreendimentos.
- Definir estratégias empresariais com visão empreendedora.
- Estabelecer metas gerais e específicas para a empresa.
- Identificar o processo criativo.
- Planejar a abertura da empresa e seu plano de negócios.

G – PESQUISAR NA ÁREA PROFISSIONAL

- Definir linha de pesquisa científica.
- Demonstrar raciocínio lógico.
- Demonstrar capacidade de síntese.
- Selecionar fontes de pesquisa.
- Elaborar trabalhos técnico-científicos, de acordo com os limites de sua formação.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de acordo com a Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver. Os módulos, assim constituídos, representam importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

4.2. Itinerário Formativo

O curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é composto por três módulos.

O aluno que cursar o MÓDULO I concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

O aluno que cursar os MÓDULOS I e II concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Ao completar os MÓDULOS I, II e III, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Componentes Curriculares	Carga Horária							Total em Horas – 2,5	
	Horas-aula						Total em Horas		
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5			
I.1 – Gestão de Pessoas I	60	50	00	00	60	50	48	40	
I.2 – Cálculos Financeiros	40	50	40	50	80	100	64	80	
I.3 – Gestão Empresarial	100	100	00	00	100	100	80	80	
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40	
I.5 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40	
I.6 – Processos Operacionais Contábeis	60	50	00	00	60	50	48	40	
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40	
I.8 – Técnicas Organizacionais	00	00	60	50	60	50	48	40	
Total	340	350	160	150	500	500	400	400	

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas – 2,5	
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Gestão de Pessoas II	40	50	60	50	100	100	80	80
II.2 – Administração em <i>Marketing</i>	40	50	60	50	100	100	80	80
II.3 – Legislação Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.4 – Custos e Operações Contábeis	00	00	60	50	60	50	48	40
II.5 – Cálculos Estatísticos	00	00	40	50	40	50	32	40
II.6 – Gestão Empreendedora e Inovação	60	50	40	50	100	100	80	80
II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	240	250	260	250	500	500	400	400

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula							Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5	Total em Horas	
III.1 – Marketing Institucional	40	50	00	00	40	50	32	40
III.2 – Gestão Financeira e Econômica	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Gestão de Pessoas III	60	50	00	00	60	50	48	40
III.4 – Gestão da Produção e Materiais	100	100	00	00	100	100	80	80
III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional	100	100	00	00	100	100	80	80
III.6 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	440	450	60	50	500	500	400	400

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.1 – GESTÃO DE PESSOAS I		
Função: Planejamento e Controle de Recursos Humanos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Pesquisar e caracterizar os subsistemas de Recursos Humanos.	1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações. 1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho. 1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações. 1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações.	1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações: <ul style="list-style-type: none"> • definição de competência técnica e comportamental; • evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho; • os sistemas de administração das organizações humanas; • administração de talentos humanos e do capital intelectual 2. Conceitos de: <ul style="list-style-type: none"> • missão; • visão; • valores da organização; • objetivos organizacionais; • planejamento estratégico organizacional; • estratégias de RH; • modelos de planejamento de RH; • subsistemas de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ recrutamento de pessoal; ○ seleção de pessoal; ○ administração de pessoal; ○ cargos, remuneração e carreiras; ○ treinamento e desenvolvimento; ○ avaliação do desempenho; ○ higiene e segurança no trabalho
2. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.	2.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais. 2.2. Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias. 2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas. 2.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.	
3. Desenvolver a captação de Recursos Humanos.	3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários. 3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções. 3.3. Compreender o custo do absenteísmo e calcular índice de rotatividade. 3.4. Identificar a importância da entrevista de desligamento. 3.5. Compreender as etapas do recrutamento de pessoal.	

	<p>3.6. Realizar estimativas de vagas futuras.</p> <p>3.7. Identificar fontes de recrutamento, levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento.</p> <p>3.8. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.</p> <p>3.9. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.</p> <p>4. Compreender as tendências do processo seletivo.</p> <p>5. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.</p>	<p>3. Elaboração e descrição de cargos e salários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definição de competências técnicas e comportamentais; • pesquisa salarial; • CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); • requisição de empregado; • planejamento do quadro de pessoal: <ul style="list-style-type: none"> ○ índice de absenteísmo; ○ índice de rotatividade (<i>turnover</i>); ○ entrevista de desligamento • definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; • definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens; • fontes de recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ anúncio em jornais e revistas; ○ <i>Job fair</i>; ○ mídias sociais; ○ Intranet/ Internet; ○ cartazes; ○ grupos de RH; ○ agências; ○ placa na portaria; ○ panfletos; ○ congressos e convenções; ○ apresentação espontânea; ○ através de funcionários <p>4. Técnicas de seleção de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banco de dados; • candidato digital; • análise de currículo; • dinâmicas de grupo; • técnicas de entrevista; • teste de perfil profissional; • teste de conhecimento geral e técnico; • checagem de referências profissionais; • técnicas alternativas de seleção: <ul style="list-style-type: none"> ○ mídias sociais; ○ grafologia etc
--	--	--

		<p>5. Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• artefatos;• valores;• pressuposições básicas;• comportamento desenvolvimento organizacional;• programa de integração/ de socialização:<ul style="list-style-type: none">○ manual de integração;○ treinamento técnico e comportamental				
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.2 – CÁLCULOS FINANCEIROS

Função: Operações Financeiras

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar políticas e informações financeiras nas organizações.</p> <p>2. Identificar a importância da Administração Financeira na gestão de uma organização com ou sem finalidade lucrativa.</p> <p>3. Analisar o mercado financeiro e identificar os melhores índices de pagamentos, investimentos ou empréstimos para a gestão financeira da organização.</p>	<p>1.1. Utilizar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros.</p> <p>1.2. Elaborar cálculos de operações financeiras.</p> <p>1.3. Caracterizar o sistema, os objetivos e a amplitude no planejamento financeiro.</p> <p>1.4. Coletar informações para o planejamento financeiro.</p> <p>1.5. Manusear calculadoras convencionais, científicas e financeiras nos cálculos.</p> <p>1.6. Calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculos (<i>Excel</i>).</p> <p>2.1. Aplicar os conceitos e fundamentos da Administração Financeira na gestão organizacional pública, privada ou do terceiro setor.</p> <p>2.2. Interpretar a composição dos juros para a gestão financeira da organização.</p> <p>3.1. Coletar e elaborar planilha com índices e taxas financeiras para o estudo de viabilidade de investimentos ou empréstimos.</p> <p>3.2. Sintetizar informações do mercado financeiro sobre os melhores índices de pagamentos, investimentos ou empréstimos.</p> <p>3.3. Aplicar procedimentos de negociação financeira no desconto de pagamentos.</p>	<p>1. Matemática Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • expressões numéricas; • regra de sinais; • operações com decimais e frações; • operações básicas e operações inversas; • operações financeiras: <ul style="list-style-type: none"> ◦ razão, proporção, regra da sociedade; ◦ regra de três simples e composta; ◦ conversão de moedas câmbio <p>2. Conceitos fundamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introdução; • regimes de capitalização; • juros, lucros, taxas e spreads; • distinção entre capitalização composta e capitalização simples <p>3. Modelos de capitalização simples:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abordagem geral; • juros simples; • homogeneização entre a taxa e o prazo de capitalização; • juros simples diários; • montante, capital acumulado ou valor futuro (F); • valor atual ou valor presente; • operações de desconto simples; • taxa efetiva de desconto (ou de empréstimo); • reciprocidade bancária; • reciprocidade durante o período de empréstimo; • reciprocidade exigida antecipadamente; • método hamburguês para o cálculo dos juros simples: <ul style="list-style-type: none"> ◦ contas cheques especiais • saldo (capital) médio e outros parâmetros médios no mercado financeiro; • saldo (capital) médio;

	<ul style="list-style-type: none"> • equivalência de capitais em regime de juros simples <p>4. Modelos de capitalização composta – montante, capital acumulado ou valor futuro (F):</p> <ul style="list-style-type: none"> • juros compostos (J); • valor atual ou valor presente (P) na capitalização composta; • equivalência entre taxas de juros; • taxa efetiva e taxa nominal; • equivalência entre a taxa efetiva e a taxa nominal; • taxa instantânea de rendimento; • operações de desconto composto; • desconto composto racional (DR); • desconto composto comercial (DC); • equivalência de capitais em regime de juros compostos; • série de pagamentos; • inflação, índices de preços e correção monetária; • abordagem geral; • sistemática da correção monetária; • homogeneização de fluxos monetários utilizando-se índices de preços; • títulos governamentais e indexadores financeiros; • breve histórico; • títulos governamentais e Preço Unitário (PU) de venda; • indexadores financeiros; • análise de investimentos 					
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	40	Total	80 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

I.3 – GESTÃO EMPRESARIAL

Função: Planejamento, Operação e Controle Empresarial

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Sintetizar a evolução histórica da Administração e sua aplicabilidade na Gestão Empresarial.	1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração. 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais. 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais. 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.	1. História da Teoria da Administração: • fundamentos da Administração: ○ Era Clássica; ○ Revolução Industrial; ○ Teorias Administrativas; ○ Abordagem Científica; ○ Abordagem Clássica; ○ Abordagem Burocrática; ○ Abordagem de Relações Humanas; ○ Escola Japonesa; ○ Abordagem Contemporânea; ○ estado atual da Teoria Administrativa; ○ perspectivas futuras da Administração; ○ as empresas como organizações sociais; ○ os objetivos das empresas; ○ os recursos das empresas; ○ os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional
2. Analisar planejamento estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.	2.1. Caracterizar missão, visão e valores. 2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação. 2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor. 2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento. 2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.	2. Conceitos e princípios do Planejamento: • Estratégico: ○ determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional • Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo: ○ econômico; ○ legal; ○ tecnológico; ○ demográfico;
3. Interpretar o papel e funções do administrador na organização.	3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações. 3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades. 3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.	
4. Avaliar a importância dos procedimentos e das certificações de qualidade na organização.	4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ social • Tático (processo decisório, implementação): <ul style="list-style-type: none"> ○ definição de metas; ○ opções estratégicas; ○ planos de ação • Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano Diretor <p>3. Função da Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle; • Organização da Ação Empresarial; • Organização Formal e Informal; • Organização como Função Administrativa; • Estrutura Organizacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ formalização, centralização, integração, amplitude de controle • Organograma – Departamentalização; • as principais áreas das organizações: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos Humanos; ○ Produção; ○ Marketing; ○ Comercial; ○ Financeiro; ○ Contábil <p>4. Manual de políticas e procedimentos</p> <p>5. Contexto histórico da qualidade nas organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificações Internacionais; • Ferramentas da Qualidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciclo PDCA, 5W2H e 5s; ○ Qualidade Total; ○ ISO 9000; ○ ISO 14000; ○ ISO 26000 					
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

I.4 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar os Códigos de Defesa do Consumidor, da legislação trabalhista, do trabalho voluntário e das regras e regulamentos organizacionais.</p> <p>2. Analisar procedimentos para a promoção da imagem organizacional.</p> <p>3. Relacionar as técnicas e métodos de trabalho com os valores de cooperação, iniciativa e autonomia pessoal e organizacional.</p> <p>4. Analisar a importância da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.</p>	<p>1.1 Interpretar a legislação trabalhista nas relações de trabalho. 1.2 Interpretar o Código de Defesa do Consumidor nas relações de consumo. 1.3 Identificar o papel da legislação no exercício do trabalho voluntário. 1.4 Identificar as regras e regulamentos nas práticas trabalhistas das organizações</p> <p>2.1 Identificar o contexto de aplicação dos procedimentos na organização e adequá-los, considerando os critérios dos órgãos reguladores do setor de atuação. 2.2 Discernir ameaças que possam comprometer a organização. 2.3 Potencializar as oportunidades que impactem na imagem da organização e resultem em novas relações de negócios e parcerias.</p> <p>3.1 Respeitar as diferenças individuais e regionais dos colaboradores no âmbito organizacional. 3.2 Identificar valores e encorajar as manifestações de diversidades culturais e sociais. 3.3 Utilizar técnicas de aprimoramento das práticas de convivência com todos os envolvidos no processo de construção das relações profissionais e de consumo.</p> <p>4.1 Identificar e respeitar as ações de promoção de direitos humanos.</p>	<p>1. Conceito do Código de Defesa do Consumidor.</p> <p>2. Fundamentos de Legislação Trabalhista e Legislação para o Autônomo.</p> <p>3. Normas e comportamento referentes aos regulamentos organizacionais.</p> <p>4. Imagem pessoal e institucional.</p> <p>5. Definições de trabalho voluntário <ul style="list-style-type: none"> • Lei Federal 9.608/98; • Lei Estadual nº 10.335/99; • Deliberações CEETEPS Nº1 /2004. </p> <p>6. Definições e técnicas de trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de autonomia (atribuições e responsabilidades): <ul style="list-style-type: none"> ✓ de liderança; ✓ em equipe. </p> <p>7. Código de ética nas organizações <ul style="list-style-type: none"> • PÚBLICAS; • PRIVADAS. </p> <p>8. Cidadania, relações pessoais e do trabalho.</p> <p>9. Declaração Universal dos Direitos Humanos, convenções e Direitos Humanos no Brasil.</p> <p>10. Economia criativa <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos, estratégias e desenvolvimento. </p>

	4.2 Aplicar procedimentos de responsabilidade social e/ou sustentabilidade na área. 4.3 Utilizar noções e estratégias de economia criativa para agregar valor cultural às práticas de sustentabilidade.	11. Respeito à diversidade cultural e social. 12. Responsabilidade social/sustentabilidade • Procedimentos para área de “Administração”.				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.5 – APlicativos Informatizados

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.</p> <p>2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.</p>	<p>1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área.</p> <p>1.2 Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área.</p> <p>1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.</p> <p>2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i>, <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i>.</p> <p>2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.</p>	<p>1. Fundamentos de Sistemas Operacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos; • Características; • Funções básicas. <p>2. Fundamentos de aplicativos de Escritório</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas de processamento e edição de textos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação básica; ✓ organogramas; ✓ desenhos; ✓ figuras; ✓ mala direta; ✓ etiquetas. • Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formatação; ✓ fórmulas; ✓ funções; ✓ gráficos. • Ferramentas de apresentações: <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação. <p>3. Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armazenamento em nuvem: <ul style="list-style-type: none"> ✓ sincronização, <i>backup</i> e restauração de arquivos; ✓ segurança de dados. • Aplicativos de produtividade em nuvem:

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>webmail</i>, agenda, localização, pesquisa, notícias, fotos/vídeos, outros. <p>4. Noções básicas de redes de comunicação de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de redes; • Softwares, equipamentos e acessórios. <p>5. Técnicas de pesquisa avançada na web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa através de parâmetros; • Validação de informações através de ferramentas disponíveis na <i>internet</i>. <p>6. Conhecimentos básicos para publicação de informações na <i>internet</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos para construção de um <i>site</i> ou <i>blog</i>; • Técnicas para publicação de informações em redes sociais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ privacidade e segurança; ✓ produtividade em redes sociais; ✓ ferramentas de análise de resultados.
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.6 – PROCESSOS OPERACIONAIS CONTÁBEIS

Função: Planejamento, Operação e Controle de Processos Contábeis

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar os conceitos e fundamentos da contabilidade.</p> <p>2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura dos planos de conta.</p> <p>3. Analisar a importância dos registros contábeis no controle patrimonial.</p> <p>4. Avaliar resultados das demonstrações contábeis para tomada de decisão.</p>	<p>1.1. Aplicar os fundamentos e conceitos da Contabilidade na área de Gestão Financeira.</p> <p>1.2. Identificar os elementos de formação do Patrimônio.</p> <p>1.3. Identificar os atos e fatos contábeis nas mutações patrimoniais.</p> <p>1.4. Classificar atos e fatos contábeis.</p> <p>1.5. Assessorar no processo de planejamento contábil.</p> <p>2.1. Classificar contas patrimoniais e de resultado.</p> <p>2.2. Identificar a estrutura do plano de contas.</p> <p>3.1. Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação.</p> <p>3.2. Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício.</p> <p>3.3. Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira.</p> <p>4.1. Estabelecer metas e organizar ações estratégicas a partir da análise dos demonstrativos contábeis.</p> <p>4.2. Pesquisar dados contábeis.</p> <p>4.3. Avaliar dados contábeis relativos à área Financeira.</p>	<p>1. Noções de contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Bens, Direitos, Obrigações e Patrimônio Líquido • atos e fatos; • fatos permutativos, modificativos e mistos <p>2. Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial, conforme Lei 11.638/07:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contas patrimoniais – Ativo/ Passivo; • contas de resultado – Despesa/ Receita <p>3. Registro contábil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lançamentos, partidas dobradas, razonetes; • estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE), conforme lei vigente (análise de resultados) <p>4. Análise dos demonstrativos contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contabilidade e as estratégias empresariais: <ul style="list-style-type: none"> ◦ análise de dados, tomadas de decisão

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de Administração por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralingüísticos.	<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralingüísticos de produção de textos técnicos.</p> <p>1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).</p> <p>1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Administração, a partir do estudo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ vocabulário; ✓ morfologia; ✓ sintaxe; ✓ semântica; ✓ grafia; ✓ pontuação; ✓ acentuação, entre outros. • Indicadores extralingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ efeito de sentido e contextos socioculturais; ✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto; ✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.	<p>2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.</p> <p>2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Administração.</p> <p>2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.</p>	<p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.</p>
3. Pesquisar e analisar informações da área de Administração, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.	<p>3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.</p>	<p>3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Administração</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofícios; • Memorandos; • Comunicados; • Cartas; • Avisos; • Declarações; • Recibos; • Carta-curriculum; • Currículo; • Relatório técnico;
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.	<p>4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.</p>	
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.	<p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.</p> <p>5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos,</p>	

	<p>manuais e outros gêneros relativos à área profissional.</p> <p>5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.</p> <p>5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Contrato;• Memorial descritivo;• Memorial de critérios;• Técnicas de redação. <p>4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)</p> <p>5. Princípios de terminologia aplicados à área de Administração</p> <ul style="list-style-type: none">• Glossário dos termos utilizados na área de Administração. <p>6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas). <p>7. Apresentação oral</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento da apresentação;• Produção da apresentação audiovisual;• Execução da apresentação. <p>8. Técnicas de leitura instrumental</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificação do gênero textual;• Identificação do público-alvo;• Identificação do tema;• Identificação das palavras-chave do texto;• Identificação dos termos técnicos e científicos;• Identificação dos elementos coesivos do texto;• Identificação da ideia central do texto;• Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.
--	--	---

					<p>9. Técnicas de leitura especializada</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudo dos significados dos termos técnicos;• Identificação e análise da estrutura argumentativa;• Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação;• Estudo da confiabilidade das fontes.
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.8 – TÉCNICAS ORGANIZACIONAIS

Função: Planejamento, Operação e Controle das Práticas Administrativas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar o perfil profissional/pessoal da sua área de atuação.</p> <p>2. Incorporar técnicas de atendimento ao cliente, de gestão documental e do arranjo físico do ambiente de trabalho.</p> <p>3. Executar atividades compatíveis com a cultura organizacional.</p>	<p>1.1. Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.</p> <p>1.2. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.</p> <p>2.1. Atender clientes (presencial e a distância).</p> <p>2.2. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.</p> <p>2.3. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.</p> <p>2.4. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.</p> <p>2.5. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.</p> <p>2.6. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.</p> <p>2.7. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.</p> <p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.</p> <p>3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.</p>	<p>1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração <p>2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental; • planejamento e organização do ambiente de trabalho/leiaute; • fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho; • técnicas de arquivamento e suas fases; • técnicas de arquivos de prosseguimento (<i>follow up</i>); • técnicas em agendas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ manual e eletrônica • programas de qualidade/atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento; • <i>Housekeeping</i> <p>3. Administração do tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos e aplicação

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

II.1 – GESTÃO DE PESSOAS II

Função: Operação e Controle de Recursos Humanos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.</p> <p>2. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.</p> <p>3. Gerenciar o processo remuneratório.</p>	<p>1.1 Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações.</p> <p>2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.</p> <p>2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações.</p> <p>2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes).</p> <p>2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).</p> <p>2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.</p> <p>2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1^a parcela do 13º salário, 2^a parcela do 13º salário).</p> <p>2.7. Utilizar controles para obrigações.</p> <p>3.1. Compreender os componentes da remuneração total.</p> <p>3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.</p> <p>3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.</p> <p>3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.</p> <p>3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.</p> <p>4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.</p>	<p>1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • publicações de periódicos orientativos <p>2. Tipos de contrato de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • duração do trabalho: <ul style="list-style-type: none"> ◦ horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico <p>3. Conceitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • empregador; • grupo econômico; • empregado; • trabalhador: <ul style="list-style-type: none"> ◦ autônomo; ◦ eventual; ◦ avulso; ◦ temporário • terceirização; • cooperativas de trabalho; • estagiários; • menor aprendiz <p>4. Procedimentos na admissão de empregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • exame médico admissional; • CTPS; • Registro de Empregado <p>5. Contrato individual de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuição Sindical; • INSS; • Salário-Família; • IRRF – trabalho assalariado; • PIS/ PASEP; • CAGED <p>6. Conceito de remuneração e seus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • remuneração básica; • incentivos salariais; • benefícios: <ul style="list-style-type: none"> ◦ sociais; ◦ espontâneos

<p>4. Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.</p> <p>5. Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.</p>	<p>4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível.</p> <p>4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência.</p> <p>4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições.</p> <p>4.5. Interpretar o plano de bonificação.</p> <p>5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento.</p> <p>5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento.</p> <p>5.3. Implementar plano de treinamento.</p> <p>5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.</p>	<p>7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias</p> <p>8. Definição de proventos e descontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dos proventos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ adicional de insalubridade; ◦ adicional de periculosidade; ◦ adicional noturno; ◦ adicional extraordinário; ◦ repouso semanal remunerado; ◦ salário família; ◦ salário maternidade • dos descontos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ adiantamentos; ◦ contribuição previdenciária – INSS; ◦ imposto de renda; ◦ RSR – remuneração do dia de repouso; ◦ contribuição sindical • regras e prazos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ prazo; ◦ forma e local do pagamento • demais componentes: <ul style="list-style-type: none"> ◦ férias; ◦ 13º salário; ◦ FGTS; ◦ Folhamatic <p>9. Conceitos de remuneração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fixa; • variável; • flexível; • por competência: <ul style="list-style-type: none"> ◦ sistema de recompensas e de punições; ◦ plano de bonificação; ◦ programa de participação nos resultados <p>10. Definição de treinamento e desenvolvimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • treinamento técnico; • treinamento comportamental; • mudanças comportamentais: <ul style="list-style-type: none"> ◦ transmissão de informações; ◦ desenvolvimento de habilidades; ◦ desenvolvimento de atitudes; ◦ desenvolvimento de conceitos;
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">○ processo de treinamento;○ diagnóstico;○ desenho;○ implementação;○ avaliação● apuração dos custos de treinamento				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	60	Total	100 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

II.2 – ADMINISTRAÇÃO EM MARKETING

Função: Planejamento e Operação em Mercados

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Correlacionar os conceitos de Administração de <i>Marketing</i>, com a gestão e planejamento estratégico da organização.</p> <p>2. Analisar o mercado, identificando as necessidades dos consumidores, os segmentos de mercado, a concorrência, a demanda total, a participação da empresa neste mercado.</p> <p>3. Planejar e executar pesquisas de mercado visando ao planejamento de <i>marketing</i>.</p> <p>4. Analisar adequadamente os efeitos das variáveis do <i>Marketing Mix</i> (4Ps).</p> <p>5. Coletar informações para o desenvolvimento de <i>briefing</i>.</p> <p>6. Elaborar plano estratégico de <i>marketing</i>, identificando público alvo, desenhando os produtos e serviços para atendê-lo.</p>	<p>1.1. Identificar os conceitos de Administração de <i>Marketing</i>. 1.2. Identificar as necessidades e os desejos dos potenciais clientes em função do produto/serviço oferecido pelas organizações.</p> <p>2.1. Coletar dados do mercado para elaboração do plano de <i>marketing</i>. 2.2. Aplicar segmentação de mercados.</p> <p>3.1. Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de <i>marketing</i> para elaboração do plano estratégico e gerencial da organização. 3.2. Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos. 3.3. Solucionar pontos fracos e minimizar ameaças do mercado.</p> <p>4.1. Identificar os produtos e suas características. 4.2. Identificar o ponto-de-venda adequado para a disponibilização de produtos/ serviços. 4.3. Identificar as práticas de precificação no mercado. 4.4. Identificar as práticas e características da variável promoção (divulgação).</p> <p>5.1. Elaborar um diagnóstico da empresa identificando a missão, o mercado concorrente e o posicionamento no mercado. 5.2. Desenvolver <i>briefing</i>.</p> <p>6.1 Executar o plano de <i>marketing</i>.</p>	<p>1. Conceitos da Administração de <i>Marketing</i>: • origem e evolução; • estrutura do departamento de <i>marketing</i></p> <p>2. Conceituação e definição de <i>Marketing</i>, com ênfase no mercado nacional e suas características</p> <p>3. Necessidades, desejos e demandas (tipos)</p> <p>4. Análise do ambiente de <i>marketing</i>: • micro e macro; • noções de variáveis controláveis e incontroláveis</p> <p>5. Definição de mercados: • tipos de mercado: ◦ mercado consumidor, mercado concorrente e mercado fornecedor</p> <p>6. Pesquisa de mercado e Sistema de Informação de <i>Marketing</i> (SIM): • tipos de pesquisa: ◦ quantitativa e qualitativa • pesquisa de mercado; • tipo de coleta de dados: ◦ primário e secundário</p> <p>7. Desenvolvimento da Pesquisa: • objetivo(s) da pesquisa; • definição dos problemas; • desenvolvimento do plano de pesquisa: ◦ tipo e formas de questionários • técnicas e formas de coleta de dados de mercado; • análise das informações; • análise de SWOT e matriz BCG</p> <p>8. <i>Mix de Marketing</i>: • produto; • preço; • praça; • promoção</p>

		<p>9. <i>Briefing</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">• interpretação de dados;• <i>target</i>;• posicionamento atual;• concorrência;• posicionamento de mercado <p>10. Plano de <i>Marketing</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">• visão geral;• análise de mercado;• mercado secundário;• análise competitiva;• análise do produto e do negócio;• pontos fortes, pontos fracos, oportunidades, ameaças;• metas e objetivos;• estratégias – 4Ps;• posicionamento;• plano de ação e implementação				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	60	Total	100 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

II.3 – LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL

Função: Operação e Controle de Legislação Empresarial

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Contextualizar com a elaboração e/ou alteração de um contrato ou estatuto social, os direitos, deveres e responsabilidades dos sócios e investidores de uma organização empresária.	1.1. Aplicar os conceitos do direito empresarial no plano estratégico das organizações. 1.2. Identificar os direitos, deveres e as formas de constituições das entidades jurídicas. 1.3. Aplicar os conceitos do direito empresarial e comercial para a constituição ou alteração contratual de uma organização.	1. Direito Empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • conceito; • objeto – natureza empresarial da atividade econômica; • alocação do Direito Empresarial nos ramos do Direito; • empresa e empresário: <ul style="list-style-type: none"> ◦ conceito jurídico de empresa; ◦ a empresa como sujeito de direitos; ◦ conceito e caracterização do empresário
2. Caracterizar os tipos de sociedade, suas classificações e características.	2.1. Pesquisar a legislação e os limites da responsabilidade societária. 2.2. Executar o preenchimento dos requisitos para constituição de empresa. 2.3. Identificar os diferentes tipos de societários existentes. 2.4. Diferenciar o funcionamento empresarial segundo a forma de constituição da empresa.	2. Aspectos Gerais do Direito Societário: <ul style="list-style-type: none"> • conceito e breve histórico da sociedade empresária; • personalidade jurídica e personalidade empresarial; • elementos de formação da sociedade empresária; • classificação e tipos das sociedades empresárias quanto ao regime de responsabilidade dos sócios; • conceito e caracterização dos sócios; • microempresas e empresas de pequeno porte; • obrigações comuns do empresário; • registro de empresas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ documentos necessários e procedimentos legais de abertura e encerramento
3. Caracterizar a tributação conforme os diversos tipos societários e seus possíveis enquadramentos tributários.	3.1 Verificar o enquadramento tributário dos diversos tipos de organização.	
4. Interpretar formas de contrato e suas características.	4.1. Identificar as características de contratos de compra, venda e prestação de serviços e outros documentos legais. 4.2. Identificar a legislação atinente a contratos de compra e venda de bens e serviços e outros documentos legais.	
5. Interpretar a legislação ambiental e de proteção ao consumidor.	5.1. Verificar a evolução e processos da elaboração das leis ambientais. 5.2. Aplicar a legislação ambiental e de defesa do consumidor. 5.3. Identificar relações protegidas pelo direito do consumidor.	

	<ul style="list-style-type: none"> • concorrência desleal <p>3. Regimes tributários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lucro Real; • Lucro Presumido; • Lucro Arbitrado; • Simples Nacional; • MEI – Micro Empreendedor Individual <p>4. Técnicas para elaboração de contratos comerciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cláusulas; • normas que regulam os contratos comerciais <p>5. A evolução da legislação ambiental</p> <p>6. Código de Defesa do Consumidor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dos direitos básicos do consumidor; • da qualidade de produtos e serviços; • da prevenção e da reparação dos danos; • da proteção à saúde e segurança; • da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço; • da responsabilidade por vício do produto e do serviço; • das práticas comerciais; • das disposições gerais; • da oferta; • da publicidade; • das práticas abusivas; • da cobrança de dívidas; • dos bancos de dados e cadastros de consumidores; • das sanções administrativas
--	---

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.4 – CUSTOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS

Função: Planejamento, Operação e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos.</p> <p>2. Avaliar metodologias de custeamento da produção e sua tributação.</p> <p>3. Apurar resultados obtidos nos cálculos de ponto de equilíbrio com relação ao seu preço de venda.</p>	<p>1.1. Identificar custos no processo operacional. 1.2. Elaborar planilhas de custo. 1.3. Classificar contas de custos. 1.4. Aplicar métodos de custeio.</p> <p>2.1. Identificar fases do processo de formação do custo. 2.2. Calcular e contabilizar impostos.</p> <p>3.1. Aplicar e calcular o ponto de equilíbrio. 3.2. Aplicar critérios de rateio na formação de custos. 3.3. Calcular e estruturar a formação de preço.</p>	<p>1. Conceito de custo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diferenciação entre custo e despesa; • classificação dos custos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ custo direto, indireto e integral; ◦ custo fixo, variável e misto • princípios aplicados a custos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ princípio da competência dos exercícios; ◦ princípio do registro pelo valor histórico; ◦ princípio do conservadorismo • sistemas de custeio: <ul style="list-style-type: none"> ◦ custeio por absorção; ◦ custo padrão; ◦ custeio departamental; ◦ custeio variável <p>2. Critérios de avaliação de estoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventário permanente ou periódico; • Método PEPS; • CMU; • CMV; • CPV; • contabilização de impostos como ICMS e IPI; • PIS e COFINS (tributação cumulativa e não cumulativa); • Lucro Real e Presumido; • CSLL; • ciclo de formação de custo industrial: <ul style="list-style-type: none"> ◦ MP, Produto em Elaboração, Produto Acabado <p>3. Ponto de Equilíbrio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • econômico; • financeiro; • contábil <p>4. Critérios de rateio na formação de custos</p> <p>5. Elementos formadores do custo de um produto ou serviço:</p>

		<ul style="list-style-type: none">• insumos;• depreciação;• encargos <p>6. Formação do preço de venda de serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>mark up</i>;• impostos <p>7. Formação do preço de venda de produto:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>mark up</i>;• impostos
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.5 – CÁLCULOS ESTATÍSTICOS

Função: Planejamento, Operação e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Avaliar dados e resultados estatísticos.</p> <p>2. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.</p> <p>3. Identificar resultados estatísticos de acordo com cada método estudado.</p> <p>4. Utilizar metodologias de pesquisas e aplicações estatísticas nos processos administrativos.</p> <p>5. Avaliar a aplicação da probabilidade nos processos gerenciais da organização.</p> <p>6. Analisar criticamente os resultados expressos em gráficos e/ ou em resultado de cálculo.</p> <p>7. Estimar desvios de um cálculo estatístico e suas influências no planejamento operacional.</p>	<p>1.1. Fazer cálculos e construir tabelas.</p> <p>1.2. Apurar resultados e mostrar tendências (mercado, perfil de consumo e tipos de consumo).</p> <p>1.3. Coletar dados estatísticos.</p> <p>1.4. Construir tabelas.</p> <p>2.1. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado.</p> <p>3.1. Implementar controle estatístico nos processos produtivos.</p> <p>3.2. Elaborar método para a apuração do controle de qualidade da produção.</p> <p>3.3. Visualizar o índice de produtividade média aplicada a cada setor produtivo.</p> <p>4.1. Desenvolver modelos de pesquisa e relatórios estatísticos.</p> <p>4.2. Elaborar tabelas e gráficos.</p> <p>4.3. Representar graficamente as medidas e tendências.</p> <p>5.1. Organizar dados para cálculos e análise de probabilidade.</p> <p>5.2. Interpretar resultados dos cálculos de probabilidade.</p> <p>5.3. Aplicar a probabilidade no planejamento dos processos organizacionais.</p> <p>6.1. Realizar cálculos.</p> <p>6.2. Interpretar fórmulas e suas aplicações.</p> <p>6.3. Elaborar e interpretar gráficos.</p> <p>7.1. Calcular média populacional e suas variáveis.</p> <p>7.2. Estimar proporção e determinação de uma amostra.</p> <p>7.3. Aplicar dados nos planejamentos das organizações.</p>	<p>1. Fases do método estatístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coleta de dados; • apuração dos dados; • análise dos resultados <p>2. População e amostragem</p> <p>3. Dados absolutos e dados relativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • porcentagens; • índices econômicos; • coeficientes; • taxas <p>4. Gráficos estatísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curvas, barras e setores <p>5. Medidas de posição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • média aritmética; • moda; • mediana <p>6. Estudo da Probabilidade</p> <p>7. Medida de dispersão – Amplitude Total:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coleta de dados; • apuração dos dados; • análise dos resultados; • estimativa; • inferência estatística e estimativa; • inferência da média populacional: <ul style="list-style-type: none"> ◦ desvio populacional desconhecido e população infinita • amostragem de populações finitas; • estimativa da proporção em uma população; • determinação e regressão linear; • Curva de Gauss

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática	40	Total	40 Horas-aula	
----------------	----	----------------	----	--------------	----------------------	--

Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	Prática em Laboratório
----------------------	----	----------------------	----	--------------------	----------------------	-------------------------------

II.6 – GESTÃO EMPREENDEDORA E INOVAÇÃO

Função: Gestão, Operação e Controle de Negócios

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.	1.1. Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora. 1.2. Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado. 1.3. Detectar oportunidades de negócios e desenvolver a empregabilidade. 1.4. Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo.	1. Conceito sobre empreendedorismo e visão empreendedora: <ul style="list-style-type: none">• definição das principais características empreendedoras;• diferenças entre empreendedorismo corporativo e empreendedorismo de <i>start-up</i>
2. Desenvolver e/ ou fortalecer autoestima positiva, que favoreça escolhas profissionais significativas.	2.1. Identificar competências pessoais e profissionais. 2.2. Empreender autoestima positiva por meio do autoconhecimento e desenvolvimento de competências que favoreçam escolhas profissionais criativas e motivadoras. 2.3. Aplicar métodos de geração de novas ideias.	2. Empregabilidade: <ul style="list-style-type: none">• conceito, evolução histórica, formas de trabalho, o desenvolvimento da vantagem competitiva no mercado;• criatividade – o processo criativo, paradigmas (bloqueios mentais):<ul style="list-style-type: none">◦ fontes de novas ideias;◦ métodos de geração de novas ideias (<i>brainstorming</i>, grupos de discussão, questionários etc.);◦ avaliação das ideias
3. Analisar tendências e oportunidades para criação e abertura de um negócio com sustentabilidade.	3.1. Investigar as tendências de mercado e identificar oportunidades para novos projetos/ negócios. 3.2. Identificar os fatores contextuais e os estágios-chaves dos processos que influenciam a criação de um novo negócio. 3.3. Aplicar legislação ambiental nas ações de gestão empresarial. 3.4. Reconhecer áreas fronteiras de desenvolvimento sustentável. 3.5. Elaborar plano de gestão ambiental.	3. Visão de oportunidade – diferenciar ideias de oportunidades, como avaliar uma oportunidade, tendência de mercado: <ul style="list-style-type: none">• planejamento e abertura de empresa:<ul style="list-style-type: none">◦ definição do negócio, produto e mercado;◦ busca de assessorias para abertura do negócio;◦ constituição de empresas;◦ empreendedor individual;◦ possibilidades fronteiras do desenvolvimento sustentável;◦ gestão ambiental nas empresas produtoras de bens e serviços (controle de inspeção, medição e ensaio)
4. Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos no âmbito dos negócios do empreendimento.	4.1. Articular e desenvolver o plano de negócio. 4.2. Visualizar os processos de gerenciamento de recursos e competências. 4.3. Identificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos.	
5. Interpretar o processo de inovação, sua organização e gerenciamento.	5.1. Distinguir as diferentes tipologias e classificações da inovação.	

	<p>5.2. Analisar de maneira crítica o processo de inovação, reconhecendo a importância de sua gestão.</p> <p>5.3. Aplicar ferramentas, técnicas e mecanismos para o processo de inovação.</p> <p>5.4. Diagnosticar como os diferentes tipos de inovação podem contribuir para a sustentabilidade.</p> <p>5.5. Organizar e gerenciar o processo de inovação.</p> <p>5.6. Diferenciar empreendedorismo, inovação e criatividade.</p> <p>6. Correlacionar as principais estratégias competitivas com a gestão do negócio.</p> <p>6.1. Identificar as principais teorias e modelos em estratégias competitivas e gestão das empresas.</p> <p>6.2. Selecionar e aplicar um modelo de gestão que favoreça a competitividade do negócio.</p>	<p>4. Plano de Negócio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definição sobre o que é um plano de negócio e sua utilidade; • elaboração de um plano de negócio: <ul style="list-style-type: none"> ◦ definição de missão, visão, estratégia; ◦ gerenciando a equipe, produção e finanças <p>5. Conceito de inovação e a sua importância para o negócio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descrição das diferentes tipologias e classificações de inovação; • estruturação e planejamento de um processo inovação; • gestão inovadora: <ul style="list-style-type: none"> ◦ conceito, etapas de um processo de inovação, ambiente inovador, modelos mentais e tomadas de decisão • inovação para a sustentabilidade <p>6. Inovação e competitividade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competitividade e a gestão empresarial; • estratégias competitivas
--	---	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	60	Prática	40	Total	100 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

II.8 – PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO

Função: Estudo e Planejamento		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2 Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>	<p>1. Estudo do cenário da área profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ macro e microrregiões. • Avanços tecnológicos; • Ciclo de vida do setor; • Demandas e tendências futuras da área profissional; • Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor. <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pertinência; ✓ relevância; ✓ viabilidade. <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentação indireta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa documental; ✓ pesquisa bibliográfica. • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • Documentação direta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pesquisa de campo; ✓ pesquisa de laboratório; ✓ observação; ✓ entrevista; ✓ questionário.

		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ questionários; ✓ entrevistas; ✓ formulários, entre outros. 				
Observação						
<p>O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; Softwares, aplicativos e EULA (<i>End Use License Agreement</i>); Áreas de cultivo; Áudios e vídeos; Resenhas de vídeos; Apresentações musicais, de dança e teatrais; Exposições fotográficas; Memorial fotográfico; Desfiles ou exposições de roupas, calçados e acessórios; Modelo de Manuais; Parecer Técnico; Esquemas e diagramas; Diagramação gráfica; Projeto técnico com memorial descritivo; Portfólio; Modelagem de Negócios; Planos de Negócios.</p>						
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 horas-aula	

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

III.1 – MARKETING INSTITUCIONAL		
Função: Gestão e Controle		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Contextualizar as diferenças entre a Comunicação Institucional e a Comunicação Publicitária.</p> <p>2. Analisar os planejamentos e os componentes mercadológicos.</p> <p>3. Analisar o posicionamento da imagem da marca no mercado.</p> <p>4. Identificar os princípios do Endomarketing e sua dimensão estratégica para a gestão empresarial.</p> <p>5. Elaborar plano de comunicação para diferentes mídias.</p> <p>6. Avaliar, do ponto de vista socioambiental, áreas fronteiras de desenvolvimento sustentável e da responsabilidade social.</p>	<p>1.1 Definir os tipos e forma de comunicação com o ambiente externo.</p> <p>2.1 Colaborar na criação e desenvolvimento das declarações institucionais visão, missão, valores de uma empresa.</p> <p>3.1. Definir posicionamento da imagem da marca ou empresa. 3.2. Avaliar a percepção do posicionamento da marca no mercado.</p> <p>4.1 Identificar a importância do público interno e a humanização dos processos de gestão empresarial.</p> <p>5.1. Identificar as principais características dos principais meios de comunicação de massa. 5.2. Definir os meios de comunicação e formação de opinião pública.</p> <p>6.1. Planejar o <i>marketing</i> das empresas preservando e respeitando as leis ambientais. 6.2. Identificar a importância da responsabilidade social para a imagem corporativa.</p>	<p>1. A Comunicação Institucional e a Comunicação Publicitária: <ul style="list-style-type: none"> • formas e diferenças </p> <p>2. Declarações institucionais: <ul style="list-style-type: none"> • missão; • visão; • valores e princípios </p> <p>3. Imagem e Identidade Corporativa: <ul style="list-style-type: none"> • construção e gerenciamento de marcas (<i>branding</i>): <ul style="list-style-type: none"> ◦ memória institucional • posicionamento e força da marca; • identidade corporativa </p> <p>4. Endomarketing e Programas de Incentivo: <ul style="list-style-type: none"> • princípios do Endomarketing e sua dimensão estratégica para a gestão de Unidades de Informação; • a importância do público interno e a humanização dos processos de gestão; • instrumentos e programas de implantação do Endomarketing </p> <p>5. Relações com a mídia: <ul style="list-style-type: none"> • meios de comunicação e formação de opinião pública </p> <p>6. Responsabilidade Social, Ambiental e o Terceiro Setor – <i>Marketing Verde</i>: <ul style="list-style-type: none"> • cidadania empresarial e responsabilidade social; </p>

					<ul style="list-style-type: none">• gerenciamento de projetos sociais e estruturas organizacionais inovadoras;• <i>marketing social</i> e estratégias de comunicação no contexto das organizações do terceiro setor;• desenvolvimento sustentável (meio ambiente)
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

III.2 – GESTÃO FINANCEIRA E ECONÔMICA

Função: Planejamento, Operação e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar e identificar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.</p> <p>2. Correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento.</p> <p>3. Interpretar dados numéricos e factuais sobre atividades econômicas, obedecendo às instruções definidas em escala superior e classificá-las por natureza específica, no sentido de permitir sua inclusão, de forma adequada e eficaz, em plano orçamentário.</p> <p>4. Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e financeira e sua aplicação no planejamento.</p>	<p>1.1. Identificar os princípios financeiros e suas aplicações para a definição das políticas organizacionais.</p> <p>1.2. Elaborar cálculos e planilhas de controles.</p> <p>1.3. Identificar, como receitas e despesas, as operações de resultados nas organizações.</p> <p>1.4. Determinar índices para contribuir na administração dos principais ativos.</p> <p>2.1. Utilizar as principais demonstrações contábeis, como elementos de dados e informações para subsidiar decisões.</p> <p>2.2. Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro.</p> <p>3.1. Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados, de maneira a permitir, organizá-los para extrapolar as tendências e estimar posições futuras.</p> <p>3.2. Executar cálculos baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa, para a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas.</p> <p>4.1 Aplicar os conhecimentos de Economia nas organizações empresariais.</p>	<p>1. Função Financeira nas Empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comportamento Financeiro da economia; • administração do capital de giro: <ul style="list-style-type: none"> ◦ próprio e de terceiros • conceitos de receitas e despesas e demonstração de resultado <p>2. Planejamento e Controle Financeiro</p> <p>3. Técnicas Orçamentárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros; • processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários; • manuais operacionais orçamentários; • principais demonstrações financeiras <p>4. Introdução à Teoria Econômica – Lei da Escassez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • macroeconomia: <ul style="list-style-type: none"> ◦ contabilidade nacional, componentes do consumo; ◦ Teoria Monetária e Sistema Financeiro (inflação, taxas de juros) • microeconomia: <ul style="list-style-type: none"> ◦ agentes econômicos (Teoria das Empresas e Teoria do Consumidor)

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.3 – GESTÃO DE PESSOAS III

Função: Gestão e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Implementar políticas de desenvolvimento e retenção de talentos.</p> <p>2. Reconhecer a importância do Gestor de Recursos Humanos para manutenção da higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.</p> <p>3. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.</p>	<p>1.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal. 1.2. Desenvolver ações que possibilitem aplicação de métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual e fora do cargo. 1.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos. 1.4. Identificar a importância da comunicação. 1.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado.</p> <p>2.1. Definir o papel do gestor de recursos humanos para a higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho. 2.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho. 2.3. Aplicar os princípios da ergonomia no ambiente de trabalho. 2.4. Indicar as etapas do programa de saúde ocupacional. 2.5. Identificar a importância da Comunicação de Acidente de Trabalho e sua validade. 2.6. Analisar os impactos gerados pela área de Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida. 2.7. Identificar a qualidade de vida no trabalho como competência estratégica.</p> <p>3.1. Interpretar o processo de avaliação de desempenho e suas potencialidades. 3.2. Conhecer métodos tradicionais de avaliação de desempenho. 3.3. Conhecer métodos modernos de avaliação de desempenho. 3.4. Identificar as aplicações e técnicas da avaliação de desempenho. 3.5. Demonstrar as características e a importância do processo de avaliação de desempenho.</p>	<p>1. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rotação de cargos; • posições de assessoria; • aprendizagem prática; • atribuição de comissões; • participação em cursos e seminários externos; • exercícios de simulação de papéis – <i>role playing</i>; • treinamento – <i>outdoor</i> – fora da empresa; • estudo de casos; • jogos de empresas – <i>management games</i> ou <i>business games</i>; • centro de desenvolvimento internos – <i>in house development centers</i>; • <i>coaching</i> <p>2. Desenvolvimento de pessoas fora do cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutoria; • aconselhamento de funcionários <p>3. Programa de relações com o empregado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicações; • cooperação; • proteção; • assistência; • disciplina e conflito; • processo de reconhecimento de desempenho e empenho; • práticas de reconhecimento e recompensa <p>4. Principais conceitos e as melhores práticas de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legislação sobre saúde e segurança do trabalho; • riscos ambientais; • prevenção de acidentes; • acidente de trabalho; • abertura da CAT; • auxílio doença; • ambiente físico de trabalho:

	<p>4. Compreender a influência das tendências na gestão de pessoas.</p> <p>5. Detectar o alinhamento necessário para a gestão do capital humano no contexto organizacional.</p>	<p>3.6. Analisar as informações contidas na entrevista de desligamento.</p> <p>4.1. Identificar a diferença entre <i>downsizing</i> e <i>rightsizing</i>.</p> <p>4.2. Interpretar a atuação do <i>mentoring</i> e do <i>coach</i> para a criação de valor.</p> <p>4.3. Compreender as gerações e o foco que a gestão de pessoas deve empreender no capital intelectual da organização.</p> <p>5.1. Compreender a necessidade de aperfeiçoamento e inovação na gestão de pessoas.</p> <p>5.2. Utilizar instrumentos de medições para os aspectos intangíveis que agregam valor a produtos e serviços.</p> <p>5.3. Conhecer as dez grandes áreas de indicadores de gestão do capital humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) ● ambiente psicológico de trabalho; ● princípios de ergonomia; ● saúde ocupacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional ● NR 5 – CIPA: <ul style="list-style-type: none"> ○ acidentes de trabalho; ○ causas; ○ EPIs e EPCs ● insalubridade e periculosidade; ● componentes da qualidade de vida no ambiente de trabalho; ● equilíbrio pessoal: <ul style="list-style-type: none"> ○ trabalho, estresse e o desemprego <p>5. Conceito de avaliação de desempenho humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● métodos tradicionais: <ul style="list-style-type: none"> ○ escalas gráficas; ○ escolha forçada; ○ pesquisa de campo; ○ incidentes críticos ● novas abordagens: <ul style="list-style-type: none"> ○ avaliação participativa por objetivos; ○ avaliação 360 graus; ○ avaliação de competências ● conceito e a importância do <i>feedback</i>; ● entrevista de desligamento <p>6. Definições para a área de Gestão de Pessoas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>downsizing</i>; ● <i>rightsizing</i>; ● <i>empowerment</i>; ● <i>outsourcing</i>; ● <i>benchmarking</i>; ● <i>mentoring</i>; ● <i>coaches</i>; ● gestão do conhecimento; ● gerações: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>baby-boomers</i>; ○ gerações X, Y e Z ● responsabilidade social <p>7. Desafios na gestão de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Balanced Scorecard</i> e capitais formadores de ativos intangíveis: <ul style="list-style-type: none"> ○ capital humano;
--	---	---

						<ul style="list-style-type: none">○ capital informacional;○ capital organizacional;○ capital institucional;○ capital de relacionamentos;○ capital intelectual● indicadores de desempenho em recursos humanos:<ul style="list-style-type: none">○ eficácia organizacional;○ estrutura de RH;○ remuneração;○ benefícios;○ absenteísmo e rotatividade;○ recrutamento e seleção;○ educação e aprendizagem;○ saúde ocupacional;○ relações trabalhistas;○ perfil da força de trabalho
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

III.4 – GESTÃO DA PRODUÇÃO E MATERIAIS

Função: Gestão e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Planejar e monitorar a gestão de estoque de materiais.</p> <p>2. Contextualizar conceitos e estrutura da administração da produção.</p> <p>3. Interpretar fundamentos de modelos de qualidade.</p>	<p>1.1. Aplicar os fundamentos e conceitos da administração de materiais.</p> <p>1.2. Elaborar planilhas de controle de estoque.</p> <p>1.3. Organizar atividades de previsão e fornecimento de materiais e serviços.</p> <p>1.4. Organizar ações para o monitoramento do estoque de materiais.</p> <p>1.5. Elaborar planilhas de controle de estoque.</p> <p>2.1. Identificar a estrutura da administração da produção.</p> <p>2.2. Aplicar e utilizar os sistemas de produção.</p> <p>2.3. Aplicar técnicas de análise do processo de produção.</p> <p>3.1 Utilizar programa de qualidade na produção.</p>	<p>1. Evolução e conceitos na administração de materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • funções e objetivo da administração de materiais; • administração de compras; • fontes de fornecimento; • padrão de fornecimento conforme certificação de qualidade <p>2. Gestão de estoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fundamentos básicos; • classificação dos estoques; • inventário, sistemas de controle dos materiais <p>3. Conceitos e estrutura da administração da produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistemas de produção; • planejamento e controle da produção; • análise dos processos de produção; • manutenção dos equipamentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ preventiva e preditiva <p>4. Programas de qualidade aplicados na produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • seguros: <ul style="list-style-type: none"> ○ tipos, aplicabilidade e elementos básicos

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.5 – LOGÍSTICA EMPRESARIAL E NEGOCIAÇÃO INTERNACIONAL

Função: Planejamento, Operação e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Recorrer os princípios e definições para planejar o desenvolvimento das atividades de logística.</p> <p>2. Organizar processos de suprimentos, armazenamento e movimentação de materiais.</p> <p>3. Analisar a infraestrutura disponível de transporte.</p> <p>4. Analisar a cadeia da logística reversa para agregar valor ao produto e/ ou serviço, com redução de custos e dos impactos ambientais.</p>	<p>1.1. Aplicar conceitos e práticas de logística para desenvolvimento do planejamento.</p> <p>1.2. Auxiliar na seleção de colaboradores para desenvolvimento do planejamento e ações relacionadas à logística.</p> <p>1.3. Executar as atividades do planejamento de logística.</p> <p>2.1. Estabelecer políticas de gestão do estoque.</p> <p>2.2. Definir procedimentos para processo de suprimentos.</p> <p>2.3. Definir procedimentos adequados para processo de recebimento de materiais.</p> <p>2.4. Definir procedimentos para embalagem, armazenagem, manuseio e movimentação de materiais.</p> <p>3.1. Estabelecer decisões sobre expedição e distribuição de materiais.</p> <p>3.2. Identificar aspectos legais e fatores que influenciam o sistema de transporte.</p> <p>3.3. Definir modal de transporte que atenda as necessidades da organização.</p> <p>3.4. Definir embalagem de transporte.</p> <p>4.1. Desenvolver políticas que atendam conceitos, princípios e legislação específica à logística reversa.</p> <p>4.2. Aplicar conceitos de desenvolvimento sustentável 5Rs.</p> <p>4.3. Identificar matérias na cadeia de logística reversa – produtos de pós-venda e produtos de pós-consumo.</p> <p>4.4. Identificar na cadeia reversa opção de recuperação mais indicada às características do produto.</p> <p>4.5. Desenvolver planilhas de custos envolvidos na cadeia reversa.</p>	<p>1. Logística – os conceitos, princípios e práticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • construção da visão logística; • atividades da área de Logística; • seleção de pessoal com perfil para área de Logística <p>2. Políticas de estoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atividades relacionadas à rotina de suprimentos; • atividades relacionadas ao recebimento de materiais; • embalagens e equipamentos utilizadas no manuseio e na movimentação de materiais <p>3. Técnicas para expedição de materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legislação local vigente que influencia o transporte de produtos; • modal de transporte; • as necessidades da empresa e do cliente; • tipos de embalagem de transporte <p>4. Operações de logística reversa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • os conceitos, princípios e legislação vigente; • conceitos de desenvolvimento sustentável; • produtos de pós-venda e produtos de pós-consumo; • opções de recuperação da cadeia reversa: <ul style="list-style-type: none"> ◦ reparo; ◦ renovação; ◦ remanufatura; ◦ canibalização e reciclagem • custos envolvidos na cadeia reversa; • canais de distribuição reversa <p>5. Negociações internacionais – conceitos básicos:</p>

<p>5. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.</p>	<p>4.6. Identificar canais de distribuição reversa. 4.7. Utilizar conceitos de desenvolvimento sustentável na aplicação de insumos e matérias-primas, resíduos industriais e de consumo e na agregação de valores. 4.8. Identificar os produtos, embalagens e materiais que necessitam retornar aos centros produtivos visando a sua reutilização ou descarte responsável.</p> <p>5.1 Identificar os processos nas negociações internacionais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organização Mundial do Comércio (OMC); • Mercosul; • ALCA; • Mercosul – União Europeia; • noções de negociação; • Incoterms; • Siscomex
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.6 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Comunicação Empresarial em Língua Estrangeira

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.</p> <p>1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p> <p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.</p> <p>2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p> <p>2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.</p> <p>2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.</p> <p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.</p>	<p>1. Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone; ✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos. <p>2. Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone. <p>3. Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratégias de leitura e interpretação de textos; • Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais; • Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica. <p>4. Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; e-mails e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

		<p>5. Grammar Focus</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados. <p>6. Vocabulary</p> <ul style="list-style-type: none">• Terminologia técnico-científica;• Vocabulário específico da área de atuação profissional. <p>7. Textual Genres</p> <ul style="list-style-type: none">• Dicionários;• Glossários técnicos;• Manuais técnicos;• Folhetos para divulgação;• Artigos técnico-científicos;• Carta comercial;• E-mail comercial;• Correspondência administrativa.
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

III.7 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explanações orais.	1. Referencial teórico da pesquisa <ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa e compilação de dados; • Produções científicas, entre outros. 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos); • Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica); • Simbologia, entre outros. 3. Escolha dos procedimentos metodológicos <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de atividades; • Fluxograma do processo. 5. Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.	6. Identificação das fontes de recursos
3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.	7. Organização dos dados de pesquisa <ul style="list-style-type: none"> • Seleção; • Codificação; • Tabulação. 8. Análise dos dados <ul style="list-style-type: none"> • Interpretação; • Explicação; • Especificação.

		<p>9. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas</p> <p>10. Sistemas de gerenciamento de projeto</p> <p>11. Formatação de trabalhos acadêmicos</p>				
Observação						
A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Monografia; Protótipo com Manual Técnico; Maquete com respectivo Memorial Descritivo; Artigo Científico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.						
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 horas-aula	

4.5. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado por meio de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno, enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de projetos, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

4.6. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento sobre um objeto pertinente à profissão, desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente, permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

Ao considerar que o efetivo desenvolvimento de competências implica na adoção de sistemas de ensino que permitam a verificação da aplicabilidade dos conceitos tratados em sala de aula, torna-se necessário que cada escola, atendendo às especificidades dos cursos que oferece, crie oportunidades para que os alunos construam e apresentem um produto final – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

O Trabalho de Conclusão de Curso deverá envolver necessariamente uma pesquisa empírica, que somada à pesquisa bibliográfica dará o embasamento prático e teórico necessário para o desenvolvimento do trabalho. A pesquisa empírica deverá contemplar uma coleta de dados, que poderá ser realizada no local de estágio supervisionado, quando for o caso, ou por meio de visitas técnicas e entrevistas com profissionais da área. As atividades, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar do aluno.

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta

de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno.

4.6.1. Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em ADMINISTRAÇÃO, no 2º MÓDULO e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em ADMINISTRAÇÃO, no 3º MÓDULO.

4.7. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria; constitui e organiza o currículo. Será desenvolvida ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios.

O tempo necessário e a forma para o desenvolvimento da Prática Profissional realizada na escola e nas empresas serão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

4.8. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 450 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios,

oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida através de um Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes registros:

- sistemática de acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativa;
- metodologias;
- objetivos;
- identificação do responsável pela Orientação de Estágio;
- definição de possíveis campos/ áreas para realização de estágios.

O estágio somente poderá ser realizado de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão de todos os componentes curriculares será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.9. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 1200 horas ou 1500 horas-aula.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

A nova organização curricular proposta entrará em vigor após a homologação pelo Órgão de Supervisão Educacional do Ceeteps.

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/ informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências estará voltado para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos, etc. – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores acerca dos processos regimentalmente previstos de:

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

Estes três últimos, destinados a alunos com aproveitamento insatisfatório, constituir-se-ão de atividades, recursos e metodologias diferenciadas e individualizadas com a finalidade de eliminar/ reduzir dificuldades que inviabilizam o desenvolvimento das competências visadas.

Acresce-se ainda que, o instituto da Progressão Parcial cria condições para que os alunos com menção insatisfatória em até três componentes curriculares possam, concomitantemente, cursar o módulo seguinte, ouvido o Conselho de Classe.

Por outro lado, o instituto da Reclassificação permite ao aluno a matrícula em módulo diverso daquele que está classificado, expressa em parecer elaborado por Comissão de Professores, fundamentada nos resultados de diferentes avaliações realizadas.

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de

trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

Ao final de cada módulo, após análise com o aluno, os resultados serão expressos por uma das menções abaixo conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

MENÇÃO	CONCEITO	DEFINIÇÃO OPERACIONAL
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

Será considerado concluinte do curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade dos componentes curriculares de cada módulo e terá apuração independente do aproveitamento.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca da promoção ou retenção do aluno, refletirão a análise do seu desempenho feita pelos docentes nos Conselhos de Classe e/ou nas Comissões Especiais, avaliando a aquisição de competências previstas para os módulos correspondentes.

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA é de uso compartilhado da unidade escolar e, como tal, deverá ser utilizado para todos os cursos.

Softwares Específicos	
Quantidade	Identificação
21	SOFOLHA INFORMÁTICA – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
21	CUCA-FRESCA INFORMÁTICA – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
21	CONTIMATIC – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
21	FOLHAMATIC – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
21	MULTICOPAN contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas

BIBLIOGRAFIA

Eixo Tecnológico	Curso	Bibliografia	Autor(es) / indicação de responsabilidade	Título	Edição / volume	Cidade	Editora	Ano	ISBN
Gestão e Negócios	Administração	Básica	AAKER, David A.	Administração Estratégia de Mercado.	7ª	Porto Alegre	Bookman	2007	9788560031184
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BARBIERI, José Carlos	Gestão Ambiental Empresarial: Conceitos, Modelos e Instrumentos	3ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502141650
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis.	Responsabilidade Social e Empresa Sustentável: da Teoria à Prática.	2ª	São Paulo	Saraiva	2012	9788502162792
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BARBOSA, Carmem Bassi	Núcleo Básico: Ética Profissional e Cidadania Organizacional.	1ª	São Paulo	Fundação Padre Anchieta	2011	9788580280548
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BARRIVIERA, Rodolfo; OLIVEIRA, Eder Diego de	Introdução à Informática.	1ª	Curitiba	LT	2012	9788563687463
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BARSANO, Roberto Paulo	Ética e Cidadania Organizacional – Guia Prático e Didático.	1ª	São Paulo	Érica	2012	9788536504124
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BELEZIA, Eva Chow; RAMOS, Ivone M. L.	Núcleo Básico: Planejamento e Desenvolvimento do TCC. São Paulo	1ª	São Paulo	Fundação Padre Anchieta	2011	9788580280531
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BERNANDES, Cyro.	Você Pode Criar Empresas.	1ª	São Paulo	Saraiva	2009	9788502081901
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BERTAGLIA, Paulo Roberto	Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento.	2ª	São Paulo	Saraiva	2009	9788502080959
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BERTUCCI, Janete Lara de Oliveira	Metodologia Básica para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Cursos: TCC.	1ª	São Paulo	Atlas	2008	9788522450800

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 011208-000 – São Paulo – SP

Gestão e Negócios	Administração	Básica	BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D. J.; COOPER, M. B	Gestão da Cadeia de Suprimentos e Logística	1ª	Rio de Janeiro	Elsevier	2007	8535222537
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BUENO, Wilson da Costa	Comunicação Empresarial: Políticas e Estratégias.	2ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502218864
Gestão e Negócios	Administração	Básica	BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto	Estatística Básica.	8ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502207998
Gestão e Negócios	Administração	Básica	CARDELLA, Haroldo Paranhos; CREMASCO, José Antônio	Ética Profissional Simplificada.	1ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502121065
Gestão e Negócios	Administração	Básica	CASTIGLIONI, José Antônio de Mattos	Assistente Administrativo.	7ª	São Paulo	Érica	2015	9788536514161
Gestão e Negócios	Administração	Básica	CAXITO, Fabiano	Logística: Um Enfoque Prático.	2ª	São Paulo	Saraiva	2014	9788502226289
Gestão e Negócios	Administração	Básica	CECCONELLO, Antônio Renato; AJZENTAL, Alberto	A Construção do Plano de Negócio.	1ª	São Paulo	Saraiva	2007	9788502067912
Gestão e Negócios	Administração	Básica	CHIAVENATO, Idalberto	Gestão de Pessoas.	4ª	Rio de Janeiro	Elsevier	2014	9788520437612
Gestão e Negócios	Administração	Básica	CHIAVENATO, Idalberto	Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações.	9ª	Rio de Janeiro	Elsevier	2009	9788535233186
Gestão e Negócios	Administração	Básica	COLETO, Aline Cristina; ALBANO, Cícero José	Direito Aplicado a Cursos Técnicos.	1ª	Curitiba	LT	2010	9788563687050
Gestão e Negócios	Administração	Básica	COLETO, Aline Cristina; ALBANO, Cícero José	Legislação e Organização Empresarial.	1ª	Curitiba	LT	2010	9788563687005
Gestão e Negócios	Administração	Básica	CORAL, Eliza; OGLIARI, André; ABREU, Aline França (Org.).	Gestão Integrada da Inovação: Estratégia, Organização e Desenvolvimento de Produtos.	1ª	São Paulo	Atlas	2008	9788522449767

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 011208-000 – São Paulo – SP

Gestão e Negócios	Administração	Básica	CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A.	Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços.	3 ^a	São Paulo	Atlas	2012	9788522469185
Gestão e Negócios	Administração	Básica	CRESPO, Antônio A.	Matemática Financeira Fácil	14 ^a	São Paulo	Saraiva	2009	9788502083486
Gestão e Negócios	Administração	Básica	CRESPO, Antônio Arnot	Estatística Fácil.	19 ^a	São Paulo	Saraiva	2009	9788502081062
Gestão e Negócios	Administração	Básica	DAVILA, Tony; EPSTEIN, Marc J.; SHELTON, Robert.	As Regras da Inovação.	1 ^a	Porto Alegre	Bookman	2007	9788577800094
Gestão e Negócios	Administração	Básica	FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton.	Administração Estratégica: da Competência Empreendedora à Avaliação de Desempenho.	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2005	9788502146006
Gestão e Negócios	Administração	Básica	FERREIRA, João Eduardo	Núcleo Básico: Segurança e Qualidade.	1 ^a	São Paulo	Fundação Padre Anchieta	2011	9788580280555
Gestão e Negócios	Administração	Básica	FIDELIS, Gilson José.	Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal.	1 ^a	São Paulo	Érica	2006	8536501073
Gestão e Negócios	Administração	Básica	FRANÇA, Ana Cristina Limongi.	Comportamento Organizacional.	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2006	8502054759
Gestão e Negócios	Administração	Básica	GONÇALVES, Claudinei Pereira	Métodos e Técnicas Administrativas.	1 ^a	Curitiba	LT	2011	9788563687197
Gestão e Negócios	Administração	Básica	KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I.	Marketing 3.0: As Forças que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado no Ser Humano.	1 ^a	Rio de Janeiro	Campus	2010	9788535238693
Gestão e Negócios	Administração	Básica	KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane	Administração de Marketing: A Bíblia do Marketing.	14 ^a	Rio de Janeiro	Pearson Education	2012	9788581430003
Gestão e Negócios	Administração	Básica	KULPA, Luciana; DUBOIS, Alexy; SOUZA, Luiz Eurico	Gestão de Custos e Formação de Preços: Conceitos, Modelos e Instrumentos/ Abordagem do	3 ^a	São Paulo	Atlas	2009	9788522455362

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 011208-000 – São Paulo – SP

				Capital de Giro e da Margem de Competitividade.					
Gestão e Negócios	Administração	Básica	LACOMBE, Francisco José Masset.	Administração Fácil.	1ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502144521
Gestão e Negócios	Administração	Básica	LEITE DA SILVA, César Roberto; LUIZ, Sinclair	Economia e Mercado.	19ª	São Paulo	Saraiva	2013	9788502082663
Gestão e Negócios	Administração	Básica	MARRAS, Jean Pierre	Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras.	2ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502121546
Gestão e Negócios	Administração	Básica	MARTINS, Petrônio Garcia	Administração da Produção Fácil.	1ª	São Paulo	Saraiva	2012	9788502183537
Gestão e Negócios	Administração	Básica	MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos	Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais.	3ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502080232
Gestão e Negócios	Administração	Básica	MASIERO, Gilmar	Administração de Empresas: Teoria e Funções com Exercício e Casos.	3ª	São Paulo	Saraiva	2012	9788502177536
Gestão e Negócios	Administração	Básica	MAUAD, Sérgio Augusto	Núcleo Básico: Key to English.	1ª	São Paulo	Fundação Padre Anchieta	2011	9788580280517
Gestão e Negócios	Administração	Básica	MEGID, Cristiane Maria; CAMPANA, Suely Betanho	Núcleo Básico: Linguagem, Trabalho e Tecnologia.	1ª	São Paulo	Fundação Padre Anchieta	2011	9788580280524
Gestão e Negócios	Administração	Básica	MEIRELES DE SOUSA, José.	Gestão: Técnicas e Estratégias no Contexto Brasileiro.	1ª	São Paulo	Saraiva	2009	9788502078765
Gestão e Negócios	Administração	Básica	MENDES, Luis Augusto Lobão	Projeto Empresarial: Como Construir Estratégias Eficazes e Identificar os Caminhos da Lucratividade.	1ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502126381
Gestão e Negócios	Administração	Básica	MORANTE, Antonio Salvador; JORGE, Fauzi Timaco	Controladoria: Análise Financeira, Planejamento e Controle Orçamentário.	1ª	São Paulo	Atlas	2008	9788522451364
Gestão e Negócios	Administração	Básica	MOYSÉS, Alberto Carlos	Língua Portuguesa: Atividades de Leitura e Produção de Texto.	3ª	São Paulo	Saraiva	2011	9788502087309

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 011208-000 – São Paulo – SP

Gestão e Negócios	Administração	Básica	MUCELIN, Carlos Alberto	Estatística.	1 ^a	Curitiba	LT	2010	9788563687081
Gestão e Negócios	Administração	Básica	NADÓSLSKIS, Hêndricas	Normas de Comunicação em Língua Portuguesa.	27 ^a	São Paulo	Saraiva	2013	9788502202115
Gestão e Negócios	Administração	Básica	NASCIMENTO, Marco Aurélio	Introdução à Matemática Financeira.	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2011	9788502136939
Gestão e Negócios	Administração	Básica	NOVAES, A. G.	Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. Estratégia, Operação e Avaliação.	4 ^a	Rio de Janeiro	Elsevier	2015	9788535279825
Gestão e Negócios	Administração	Básica	O'HANION, Tim	Auditória da Qualidade.	2 ^a	São Paulo	Saraiva	2009	9788502086456
Gestão e Negócios	Administração	Básica	OLIVEIRA, Aristeu de	Manual de Prática Trabalhista.	50 ^a	São Paulo	Atlas	2015	9788597002287
Gestão e Negócios	Administração	Básica	OLIVEIRA, Aristeu de	Manual de Procedimentos e Modelos na Gestão de Recursos Humanos.	3 ^a	São Paulo	Atlas	2010	9788522460830
Gestão e Negócios	Administração	Básica	PAGLIUSO, Antônio Tadeu; CARDOSO, Rodolfo; SPIEGEL, Thaís	Gestão Organizacional.	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2010	9788502084063
Gestão e Negócios	Administração	Básica	PALAIÁ, Nelson	Noções Essenciais de Direito.	4 ^a	São Paulo	Saraiva	2011	9788502126251
Gestão e Negócios	Administração	Básica	PASCALICCHIO, Agostinho Celso; BERNAL, Sérgio Milano.	Gestão de Finanças e Investimentos – Guia Prático.	1 ^a	São Paulo	Érica	2012	9788536504438
Gestão e Negócios	Administração	Básica	PINHO, Manoel O. de Moraes	Dicionário de Termos de Negócios: Português/ Inglês.	3 ^a	São Paulo	Atlas	2005	852243543X
Gestão e Negócios	Administração	Básica	RACHEL, Polito	Superdicas para um TCC: Trabalho de Conclusão de Curso Nota 10.	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2008	9788502076396
Gestão e Negócios	Administração	Básica	RIBEIRO, Osni Moura	Contabilidade Comercial Fácil.	18 ^a	São Paulo	Saraiva	2013	9788502212701

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
Governo do Estado de São Paulo
Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – CEP: 011208-000 – São Paulo – SP

Gestão e Negócios	Administração	Básica	RIBEIRO, Osni Moura	Contabilidade de Custos Fácil.	9 ^a	São Paulo	Saraiva	2014	9788502621831
Gestão e Negócios	Administração	Básica	RIBEIRO, Osni Moura	Contabilidade Geral Fácil.	9 ^a	São Paulo	Saraiva	2013	9788502202009
Gestão e Negócios	Administração	Básica	RIBEIRO, Osni Moura	Estrutura e Análise de Balanços Fácil.	11 ^a	São Paulo	Saraiva	2015	9788502621862
Gestão e Negócios	Administração	Básica	ROCHA, Thelma; GOLDSCHMIDT, Andrea	Gestão dos Stakeholders.	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2010	9788502102637
Gestão e Negócios	Administração	Básica	RODRIGUES, Waldemar; DIAS, Reinaldo	Comércio Exterior: Teoria e Gestão.	3 ^a	São Paulo	Atlas	2011	9788522467549
Gestão e Negócios	Administração	Básica	SANTOS, Roberto dos Clovis	Trabalho de Conclusão de Curso: Guia de Elaboração Passo a Passo.	1 ^a	São Paulo	Cengage Learning	2010	9788522108008
Gestão e Negócios	Administração	Básica	SANTOS, Oliveira Edno	Administração Financeira da Pequena e Média Empresa.	2 ^a	São Paulo	Atlas	2010	9788522458363
Gestão e Negócios	Administração	Básica	SEGRE, German	Manual Prático de Comércio Exterior.	1 ^a	São Paulo	Atlas	2006	9788522445325
Gestão e Negócios	Administração	Básica	SERAFIM, Eduardo Luiz	O Poder da Inovação: A Experiência da 3M e de Outras Empresas Inovadoras.	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2011	9788502147997
Gestão e Negócios	Administração	Básica	SOUZA, José Meireles de	Fundamentos do Comércio Internacional.	2 ^a	São Paulo	Saraiva	2009	9788502081895
Gestão e Negócios	Administração	Básica	TAVARES, Mauro Calixta	Gestão de Marcas: Construindo Marcas de Valor.	1 ^a	São Paulo	Harbra	2008	9788529403427
Gestão e Negócios	Administração	Básica	WITTE, Roberto Ewald	Business English.	2 ^a	São Paulo	Saraiva	2010	8502057316
Gestão e Negócios	Administração	Básica	WITTE, Roberto Ewald	Presentations and Meetings in English: A Practical Approach.	1 ^a	São Paulo	Saraiva	2010	8502049089
Gestão e Negócios	Administração	Básica	ZENONE, Luiz Cláudio	Marketing Social.	1 ^a	São Paulo	Thomson Learning	2006	9788522105304

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes, que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, será feita por meio de Concurso Público e/ ou processo seletivo como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina.

O Ceeteps proporcionará cursos de capacitação para docentes voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
Gestão de Pessoas I, II e III	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EI)• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira• Administração – Habilitação em Comércio Exterior• Administração – Habilitação em <i>Marketing</i>• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração de Recursos Humanos• Administração em Recursos Humanos• Ciências Administrativas• Pedagogia• Psicologia• Psicologia (LP)• Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais
Cálculos Financeiros	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EI)• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira• Administração – Habilitação em Comércio Exterior• Administração – Habilitação em <i>Marketing</i>• Administração de Empresas

	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências com Habilitação em Matemática • Ciências com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Economia • Matemática • Matemática (LP) • Tecnologia em Gestão de Finanças • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Financeira • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Programação Econômica
Gestão Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Administração Hoteleira • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Recursos Humanos • Administração em Recursos Humanos • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Economia • Tecnologia da Produção • Tecnologia de Produção • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Processos Gerenciais
Ética e Cidadania Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas

	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Contábeis• Ciências Econômicas/ Economia• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP)• Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia• Direito• Estudos Sociais com Habilitação em História (LP)• Filosofia• Filosofia (LP)• História• História (LP)• Pedagogia (G ou LP)• Psicologia• Psicologia (LP)• Relações Internacionais• Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política• Tecnologia em Planejamento Administrativo• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais
Aplicativos Informatizados	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII)• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira• Administração – Habilitação em Comércio Exterior• Administração – Habilitação em <i>Marketing</i>• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Administração de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas• Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados• Análise de Sistemas de Informação• Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação• Ciência da Computação• Ciências Administrativas• Ciências Econômicas• Computação• Computação (LP)• Computação Científica• Economia• Engenharia da Computação• Engenharia de Computação• Física – Opção Informática

	<ul style="list-style-type: none"> • Física Computacional • Matemática Aplicada às Ciências da Computação • Matemática Aplicada e Computação Científica • Matemática Aplicada e Computacional • Matemática com Informática • Matemática Computacional • Processamento de Dados • Processamento de Dados (EII) • Programação de Sistemas (EII) • Sistemas de Informação • Tecnologia de Informação e Comunicação • Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas • Tecnologia em Banco de Dados • Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas • Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação • Tecnologia em Informática • Tecnologia em Informática – Ênfase em Gestão de Negócios • Tecnologia em Informática para a Gestão de Negócios • Tecnologia em Processamentos de Dados • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Redes de Computadores • Tecnologia em Sistema para Internet • Tecnologia em Sistemas da Informação • Tecnologia em Web • Tecnologia em Web Design
Processos Operacionais Contábeis	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia em Gestão Financeira
Linguagem, Trabalho e Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilidação em Linguística • Letras com Habilidação em Português (LP) • Letras com Habilidação em Secretário Bilíngue/Português • Letras com Habilidação em Secretário Executivo Bilíngue/Português

	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilidade em Tradutor e Intérprete/ Português • Linguística (G/ LP) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário/ Secretariado Executivo com Habilidade em Português • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue • Tradutor e Intérprete com Habilidade em Português
Técnicas Organizacionais	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Secretariado Executivo • Secretariado Executivo Bilíngue • Secretariado Executivo Trilíngue • Secretariado Executivo Trilíngue – Português, Inglês e Espanhol • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Secretariado
Administração em Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração – Habilidade em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Comercialização e Mercadologia • Comercialização e Mercadologia (EII) • Comunicação Mercadológica • Comunicação Mercadológica (EII) • Comunicação Social com Habilidade em Propaganda e <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilidade em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com Habilidade em Relações Públicas • <i>Marketing</i> • Propaganda e <i>Marketing</i> • Publicidade • Publicidade (EII) • Publicidade e Propaganda • Publicidade, Propaganda, Criação e Produção • Tecnologia em Criação e Produção Publicitária • Tecnologia em Gestão de <i>Marketing</i> • Tecnologia em Gestão Mercadológica • Tecnologia em <i>Marketing</i>

	<ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em <i>Marketing</i> de Varejo• Tecnologia em <i>Marketing</i> Gerencial• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção Publicitária• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e <i>Marketing</i>
Legislação Empresarial	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII)• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Ciências Administrativas• Ciências Jurídicas• Ciências Jurídicas e Sociais• Direito
Custos e Operações Contábeis	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII)• Administração de Empresas• Ciências Contábeis• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Contabilidade (EII)
Cálculos Estatísticos	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII)• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Ciências com Habilitação em Matemática• Ciências com Habilitação em Matemática (LP)• Ciências Contábeis• Ciências Econômicas• Ciências Exatas com Habilitação em Matemática• Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP)• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Economia• Matemática• Matemática (LP)• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Processos Gerenciais
Gestão Empreendedora e Inovação	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII)• Administração – Habilitação em Administração Hoteleira• Administração – Habilitação em Comércio Exterior• Administração – Habilitação em <i>Marketing</i>• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Economia • Tecnologia em Comércio Exterior • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia de Produção • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Logística • Tecnologia em Logística (qualquer modalidade) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Marketing Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Comercialização e Mercadologia (EII) • Comunicação Mercadológica • Comunicação Mercadológica (EII) • Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e <i>Marketing</i>

	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda• Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas• <i>Marketing</i>• Propaganda e <i>Marketing</i>• Publicidade• Publicidade (EII)• Publicidade e Propaganda• Publicidade, Propaganda, Criação e Produção• Tecnologia em Criação e Produção Publicitária• Tecnologia em Gestão de <i>Marketing</i>• Tecnologia em Gestão Mercadológica• Tecnologia em <i>Marketing</i>• Tecnologia em <i>Marketing</i> de Varejo• Tecnologia em <i>Marketing</i> Gerencial• Tecnologia em Processos Gerenciais• Tecnologia em Produção Publicitária• Tecnologia em Publicidade, Propaganda e <i>Marketing</i>
Gestão Financeira e Econômica	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII)• Administração de Empresas• Administração de Empresas e Negócios• Ciências Contábeis• Ciências Econômicas• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Economia• Tecnologia em Gestão Empresarial• Tecnologia em Gestão Financeira• Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica• Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica• Tecnologia em Processos Gerenciais
Gestão da Produção e Materiais	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Administração (EII)• Administração – Habilitação em Comércio Exterior• Ciências Administrativas• Ciências Contábeis• Ciências Econômicas• Ciências Gerenciais• Ciências Gerenciais e Orçamentárias• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis• Contabilidade (EII)• Economia• Engenharia de Produção Mecânica

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia de Produção • Tecnologia de Produção Industrial • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Logística • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Produção • Tecnologia em Produção – Ênfase Industrial • Tecnologia em Produção Industrial
Logística Empresarial e Negociação Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Economia • Tecnologia da Produção • Tecnologia de Produção • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Logística • Tecnologia em Processos Gerenciais
Inglês Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Letras com Habilitação em Inglês (LP) • Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Inglês • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue – Português/ Inglês • Secretário/ Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Automação Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês• Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês• Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês• Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês |
|--|---|

O quadro acima apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos concursos públicos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

CAPÍTULO 9

CERTIFICADOS E DIPLOMA

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para a habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Análise dos Itens do Plano de Curso

1.1. Identificação da Instituição: Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps

1.1.1. CNPJ – 62823257/0001-09

Natureza Jurídica – Autarquia Estadual

1.1.2. Endereço – Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia – 01208-000 – São Paulo – SP – (11) 3324-3300 – <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br>

1.1.3. Dependência Administrativa – Estadual

1.1.4. Supervisão de Ensino Delegada – Resolução SE 78, de 07-11-2008

1.2. Identificação do Curso

- Habilitação Profissional de Técnico de em **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**.
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

O Eixo Tecnológico propõe uma carga horária de 800 horas. O curso apresentado propõe um total de 1200 horas distribuídas em três semestres, com 400 horas cada um, ou 1500 horas-aula com 500 horas-aula por semestre.

1.3. Justificativas e Objetivos

Administrar significa ter de determinar uma direção o tempo todo: onde investir, quem contratar, que posicionamento adotar no mercado, como promover a organização e escolher os parceiros ideais. Nessa profissão, seja em organizações públicas, mistas ou privadas, é necessário tomar decisões constantemente. Por isso, não basta o bom senso, é preciso preparo, conhecimento, determinação, liderança e dominar métodos e técnicas de trabalho em equipe.

O **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que adota postura ética na execução da rotina administrativa, na elaboração do planejamento da produção e materiais, Recursos Humanos, financeiros e mercadológicos. Realiza atividades de controles e auxilia nos

processos de direção utilizando ferramentas da informática básica. Fomenta ideias e práticas empreendedoras. Desempenha suas atividades observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como as de preservação ambiental.

A montagem do curso foi feita com a assessoria de profissionais Graduados em Administração, Comunicação Social – Publicidade e Propaganda; Especializados em Gestão em Negócios e Controladoria, Recursos Humanos, Educação Pública, Gestão Estratégica Educacional e Propaganda e *Marketing*; Licenciados em Administração, Economia e Contabilidade; Bacharelados em Administração e Técnicos em Administração e em Secretariado.

O Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO tem como objetivo capacitar o aluno para:

- formar profissionais com competências e habilidades em Administração que lhes possibilite enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho;
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando a qualidade de vida e promovendo o bem-estar da comunidade;
- compreender o contexto socioeconômico e humano, nos planos regional e global;
- aplicar nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação da realidade social, buscando construir uma sociedade mais justa, igualitária e ética;
- ter uma formação científica e técnica para empreender e/ ou atuar em organizações;
- desenvolver uma administração com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato da própria organização como no âmbito mais amplo da sociedade;
- desenvolver competências para atuar, analisando criticamente as questões da organização, buscando melhorias e proporcionando transformações;
- desenvolver estudos sobre a região onde a organização está inserida e propor ações que visem mudanças significativas na organização;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações.

1.4. Requisitos de Acesso

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO dar-se-á por meio de processo classificatório para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

O processo classificatório será divulgado por edital publicado na Imprensa Oficial, com indicação dos requisitos, condições e sistemática do processo e número de vagas oferecidas.

As competências e habilidades exigidas serão aquelas previstas para a primeira série do Ensino Médio, nas quatro áreas do conhecimento:

- Linguagem;
- Ciências da Natureza;
- Ciências Humanas;
- Matemática.

Por razões de ordem didática e/ ou administrativa que justifiquem, poderão ser utilizados procedimentos diversificados para ingresso, sendo os candidatos deles notificados por ocasião de suas inscrições.

O acesso aos demais módulos ocorrerá por avaliação de competências adquiridas no trabalho, por aproveitamento de estudos realizados ou por reclassificação.

1.5. Perfil Profissional

O perfil profissional proposto define a identidade do curso e está descrito de acordo com o proposto no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

As competências gerais, atribuições e atividades estão baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

Títulos
<ul style="list-style-type: none">• 3513 – Técnicos em Administração:<ul style="list-style-type: none">○ 3513-05 – Técnico em Administração;○ 3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior;○ 3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção.

• 4110 – Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos:

- 4110-05 – Auxiliar de Escritório em geral;
- 4110-10 – Assistente Administrativo.

O mercado de trabalho proposto está coerente com as áreas de atuação.

1.6. Organização Curricular

1.6.1. O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina a Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal 11741/2008, Indicação CEE 08/2000, Indicação CEE 108/2011, Deliberação CEE 105/2011, Resolução CNE/CEB 06/2012 e Parecer CNE/CEB 11/2012 e Resolução CNE/CEB 04/2012, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

O curso é estruturado em três módulos, articulados com 400 horas cada um.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO que é o profissional que executa serviços de apoio nas organizações auxiliando as diversas áreas; presta atendimento a clientes e fornecedores, atua no processo de comunicação organizacional tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; participa das atividades e rotinas administrativas.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO que é o profissional que organiza e executa as atividades relativas às rotinas das funções de planejamento e organização nas diversas áreas da Administração, compreendendo sua importância e suas implicações.

O curso é organizado por componentes curriculares que indicam as competências e habilidades a serem construídas e bases tecnológicas, que são conhecimentos a serem adquiridos e sua carga horária, tanto teórica com a carga horária da parte prática desenvolvida em laboratórios.

O proposto nos componentes curriculares está coerente e suficiente para atingir o perfil proposto para as saídas intermediárias e perfil profissional de conclusão.

O perfil profissional de conclusão está coerente com o perfil proposto ao CNCT, assim como os temas propostos estão incluídos em todos os componentes curriculares do curso.

1.6.2. A Metodologia Proposta

O currículo organizado por competências propõe aprendizagem focada no aluno, enquanto sujeito de seu próprio desenvolvimento. O processo de aprendizagem propõe a definição de projeto, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações e a solução de problemas.

A problematização, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção de competências, habilidades, atitudes e informações.

1.6.3. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo a sistematização do conhecimento pertinente à profissão e será desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente; permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

O Trabalho de Conclusão de Curso envolverá necessariamente uma pesquisa empírica, que será somada à pesquisa bibliográfica e dará embasamento prático e teórico ao trabalho.

As atividades, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar.

1.6.4. O Estágio Supervisionado

O curso não exige o cumprimento do estágio supervisionado e sua matriz curricular conta com, 450 horas-aula de práticas profissionais, que serão desenvolvidas na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do mercado de trabalho.

O aluno, a seu critério, poderá realizar, enquanto estiver cursando, o estágio supervisionado. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do histórico escolar. A escola acompanhará as atividades de estágio definido no “Plano de Estágio Supervisionado”.

1.7. Os critérios de “Aproveitamento de Estudos” e os critérios de “Avaliação de Aprendizagem” estão propostos de acordo com a legislação vigente e o contido no Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica do Centro Paula Souza.

1.8. Instalações, Materiais, Equipamentos, Acervo Bibliográfico

As instalações propostas para as aulas teóricas e aulas práticas correspondem às necessidades de cada componente curricular a ser desenvolvido, assim como atendem às propostas estabelecidas para o desenvolvimento do curso, as referências bibliográficas e os materiais e equipamentos.

1.9. Pessoal Docente e Técnico

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola Técnica;
- Diretor de Serviço – Área Administrativa;
- Diretor de Serviço – Área Acadêmica;
- Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenador de Curso;
- Auxiliar de Docente;
- Docentes.

A habilitação dos docentes está organizada de acordo com o componente curricular que o mesmo deverá desenvolver. Esta relação regulamenta, também, os concursos públicos e a atribuição de aulas.

1.10. Certificados e Diploma

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, satisfeitas as exigências relativas:

- ao cumprimento do currículo previsto para a habilitação;
- à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

O certificado e o diploma terão validade nacional.

São Paulo, 20 de setembro de 2012.

ANGELA BORGES SCATOLIN MOTA

RG 28.157.836-9

Licenciatura e Graduação em Secretariado Executivo Bilíngue com Especialização em
Língua Portuguesa e Psicopedagogia

034 – Etec Professor Aprígio Gonzaga (São Paulo)

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 12-09-2012

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Amneris Ribeiro Caciatori**, R.G. 29.346.971-4, **Sebastião Mário dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 12 de setembro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 04-10-2012.

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

**Amneris Ribeiro
Caciatori**

R.G. 29.346.971-4

Supervisora Educacional

**Sebastião Mário dos
Santos**

R.G. 4.463.749

Supervisor Educacional

**Sônia Regina Corrêa
Fernandes**

R.G. 9.630.740-7

Diretora de Departamento

PORTARIA CETEC Nº 133, DE 04-10-2012

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE nº 78, de 07-11-2008, Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal 11741/2008, Indicação CEE 08/2000, Indicação CEE 108/2011, Deliberação CEE 105/2011, Resolução CNE/CEB 06/2012 e Parecer CNE/CEB 11/2012 e Resolução CNE/CEB 04/2012 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º – Fica aprovado, nos termos da Deliberação CEE nº 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Artigo 2º – O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 04-10-2012.

Artigo 3º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 04-10-2012.

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 05-10-2012, seção I, página 38.

PORTARIA CETEC – 733, DE 10-9-2015

O Coordenador do Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento nos termos da Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), na Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014, na Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, na Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, no Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004, no Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, no Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE N.º 105/2011, na Indicação CEE n.º 108/2011, na Indicação CEE 8/2000 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Ficam aprovados, nos termos da seção IV-A da Lei Federal n.º 9394/96, do item 14.5 da Indicação CEE n.º 8/2000, os Planos de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, das seguintes Habilidades Profissionais:

- a)** Técnico em Administração, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e de Assistente Administrativo;
- b)** Técnico em Comércio, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Comercial e de Assistente Comercial;
- c)** Técnico em Contabilidade, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar de Contabilidade;
- d)** Técnico em Finanças, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Financeiro e de Assistente Financeiro;
- e)** Técnico em Logística, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Logística e de Assistente de Logística;
- f)** Técnico em Marketing, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Vendas;
- g)** Técnico em Recursos Humanos, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Recursos Humanos e de Assistente de Departamento Pessoal;
- h)** Técnico em Secretariado, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar de Secretaria e de Assessor Empresarial e de Eventos;
- i)** Técnico e Seguros, incluindo as Qualificações Profissionais Técnicas de Nível Médio de Auxiliar Técnico em Seguros e de Assistente Técnico em Seguros;
- j)** Técnico em Serviços Jurídicos;
- k)** Técnico em Serviços Públicos;
- l)** Técnico Transações Imobiliárias, incluindo a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Avaliador Imobiliário.

Artigo 2º - Os cursos referidos no artigo anterior estão autorizados a serem implantados na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 10-9-2015.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – Páginas 52-53.

ANEXO I - MATRIZES CURRICULARES ANTERIORES

MATRIZ CURRICULAR																									
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO																				
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.																									
MÓDULO I																									
Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares			Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares														
		Teoria	Prática	Total				Teoria	Prática	Total															
I.1 – Gestão de Pessoas I		60	00	60	II.1 – Gestão de Pessoas II			40	60	100	III.1 – Marketing Institucional														
I.2 – Cálculos Financeiros		40	40	80	II.2 – Administração em Marketing			40	60	100	III.2 – Gestão Financeira e Econômica														
I.3 – Gestão Empresarial		100	00	100	II.3 – Legislação Empresarial			60	00	60	III.3 – Gestão de Pessoas III														
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional		40	00	40	II.4 – Custos e Operações Contábeis			00	60	60	III.4 – Gestão da Produção e Materiais														
I.5 – Aplicativos Informatizados		00	60	60	II.5 – Cálculos Estatísticos			00	40	40	III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional														
I.6 – Processos Operacionais Contábeis		60	00	60	II.6 – Gestão Empreendedora e Inovação			60	40	100	III.6 – Inglês Instrumental														
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia		40	00	40	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração			40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração														
I.8 – Técnicas Organizacionais		00	60	60	TOTAL			240	260	500	TOTAL														
		340	160	500																					
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO																
Total da Carga Horária Teórica		1020 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas																
Total da Carga Horária Prática		480 horas-aula				Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.																

MATRIZ CURRICULAR																									
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (2,5)																				
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.																									
MÓDULO I																									
Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares			Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares														
		Teoria	Prática	Total				Teoria	Prática	Total															
I.1 – Gestão de Pessoas I		50	00	50	II.1 – Gestão de Pessoas II			50	50	100	III.1 – Marketing Institucional														
I.2 – Cálculos Financeiros		50	50	100	II.2 – Administração em <i>Marketing</i>			50	50	100	III.2 – Gestão Financeira e Econômica														
I.3 – Gestão Empresarial		100	00	100	II.3 – Legislação Empresarial			50	00	50	III.3 – Gestão de Pessoas III														
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional		50	00	50	II.4 – Custos e Operações Contábeis			00	50	50	III.4 – Gestão da Produção e Materiais														
I.5 – Aplicativos Informatizados		00	50	50	II.5 – Cálculos Estatísticos			00	50	50	III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional														
I.6 – Processos Operacionais Contábeis		50	00	50	II.6 – Gestão Empreendedora e Inovação			50	50	100	III.6 – Inglês Instrumental														
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia		50	00	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração			50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração														
I.8 – Técnicas Organizacionais		00	50	50	TOTAL			250	250	500	TOTAL														
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO		MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO																	
Total da Carga Horária Teórica		1050 horas-aula						Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas														
Total da Carga Horária Prática		450 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.																	

ANEXO II - MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR																										
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO									Plano de Curso	206												
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.																										
MÓDULO I				MÓDULO II					MÓDULO III																	
Componentes Curriculares			Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares			Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares														
			Teoria	Prática	Total				Teoria	Prática	Total															
I.1 – Gestão de Pessoas I			60	00	60	II.1 – Gestão de Pessoas II			40	60	100	III.1 – Marketing Institucional			40	00	40									
I.2 – Cálculos Financeiros			40	40	80	II.2 – Administração em Marketing			40	60	100	III.2 – Gestão Financeira e Econômica			100	00	100									
I.3 – Gestão Empresarial			100	00	100	II.3 – Legislação Empresarial			60	00	60	III.3 – Gestão de Pessoas III			60	00	60									
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional			40	00	40	II.4 – Custos e Operações Contábeis			00	60	60	III.4 – Gestão da Produção e Materiais			100	00	100									
I.5 – Aplicativos Informatizados			00	60	60	II.5 – Cálculos Estatísticos			00	40	40	III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional			100	00	100									
I.6 – Processos Operacionais Contábeis			60	00	60	II.6 – Gestão Empreendedora e Inovação			60	40	100	III.6 – Inglês Instrumental			40	00	40									
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia			40	00	40	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração			40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração			00	60	60									
I.8 – Técnicas Organizacionais			00	60	60	TOTAL			240	260	500	TOTAL			440	60	500									
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO																	
Total da Carga Horária Teórica		1020 horas-aula					Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas																
Total da Carga Horária Prática		480 horas-aula					Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.																

MATRIZ CURRICULAR																					
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (2,5)						Plano de Curso	206										
Lei Federal nº 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012; Resolução SE nº 78, de 7-11-2008; Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.																					
MÓDULO I			MÓDULO II						MÓDULO III												
Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)		Componentes Curriculares			Carga Horária (Horas-aula)		Componentes Curriculares		Carga Horária (Horas-aula)										
		Teoria	Prática	Total				Teoria	Prática	Total											
I.1 – Gestão de Pessoas I		50	00	50	II.1 – Gestão de Pessoas II			50	50	100	III.1 – Marketing Institucional		50	00	50						
I.2 – Cálculos Financeiros		50	50	100	II.2 – Administração em Marketing			50	50	100	III.2 – Gestão Financeira e Econômica		100	00	100						
I.3 – Gestão Empresarial		100	00	100	II.3 – Legislação Empresarial			50	00	50	III.3 – Gestão de Pessoas III		50	00	50						
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional		50	00	50	II.4 – Custos e Operações Contábeis			00	50	50	III.4 – Gestão da Produção e Materiais		100	00	100						
I.5 – Aplicativos Informatizados		00	50	50	II.5 – Cálculos Estatísticos			00	50	50	III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional		100	00	100						
I.6 – Processos Operacionais Contábeis		50	00	50	II.6 – Gestão Empreendedora e Inovação			50	50	100	III.6 – Inglês Instrumental		50	00	50						
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia		50	00	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração			50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração		00	50	50						
I.8 – Técnicas Organizacionais		00	50	50																	
TOTAL		350	150	500	TOTAL			250	250	500	TOTAL		450	50	500						
MÓDULO I				MÓDULOS I + II					MÓDULOS I + II + III												
Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de				Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de					Habilitação Profissional de												
AUXILIAR ADMINISTRATIVO				ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO												
Total da Carga Horária Teórica		1050 horas-aula				Trabalho de Conclusão de Curso				120 horas											
Total da Carga Horária Prática		450 horas-aula				Estágio Supervisionado				Este curso não requer Estágio Supervisionado.											