

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica PAULA SOUZA
CNPJ	62823257/0001-09
Data	05/01/2009
Número do Plano	13
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para:		
01.	Habilitação Módulo III Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO 1200 horas 000 horas 120 horas
02.	Qualificação Módulo II Carga Horária Estágio	Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 800 horas 000 horas

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

Equipe Técnica

Coordenação
Almério Melquíades de Araújo
Mestre em Educação

Organização
Soely Faria Martins
Supervisor Educacional

Colaboração
Márcia Regina de Oliveira Poletine
Graduada em Engenharia Agrônoma e Pedagogia
Licenciada em Técnicas Agropecuárias
Pós-Graduada em Gestão da Educação Profissional

Antonio Carlos Ottoboni
Graduado em Zootecnia e Pedagogia
Licenciado em Zootecnia

Daniel Paulo Ferreira
Graduado em Administração de Empresas, Pedagogia
Licenciatura em Administração de Empresas
Mestre em Administração e Educação

Sérgio Roberto Octaviano
Graduado e Licenciado em Administração de Empresas

Silvana Festa Sabes
Graduação de Professores de Formação Especial no Ensino de 2º Grau -Contábeis
Bacharel em Administração em Marketing
Licenciatura em Administração

Tânia Cristina I. Marcheti
Graduação em Psicologia
Licenciatura em Psicologia
Mestre em Administração e Educação

Elaine Augusta de Freitas
Assistente Técnico – CEETEPS

SUMÁRIO

Capítulo 1 Justificativas e Objetivos	04
Capítulo 2 Requisitos de Acesso	06
Capítulo 3 Perfil Profissional de Conclusão	06
Capítulo 4 Organização Curricular	13
Capítulo 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	43
Capítulo 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	43
Capítulo 7 Instalações e Equipamentos	44
Capítulo 8 Pessoal Docente e Técnico	53
Capítulo 9 Certificados e Diplomas	54
Parecer Técnico de Especialista	54
Portaria do Coordenador, Designando Comissão de Supervisores	55
Aprovação do Plano de Curso	56
Portaria do Coordenador, Aprovando o Plano de Curso	57
Anexos Proposta de Carga Horária, Perfil por Temas.	58-59

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 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, 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 técnicas, 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. mercado que mais se expande. Os principais empregadores estão no 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, gerencias e organizacionais, visando corrigir distorções nos elos da cadeia de negócios. **Referências Bibliográficas Guia do Estudante**[Http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/profissoes_271421.shtml](http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/profissoes_271421.shtml)

1.2 Organização dos Cursos

A necessidade e pertinência da elaboração de currículo adequado às demandas do mercado de trabalho, à formação do aluno e aos princípios contido na L.D.B. e demais legislações vigentes, 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”.

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudar o material produzido pela C.B.O. – Classificação Brasileira de Ocupações e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho. 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. Ministério do Trabalho e do Emprego - Classificação Brasileira de Ocupações-CBO 2002- Síntese das Ocupações Profissionais
2. Ministério da Educação – Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios
3. Empresas do Setor de Administração
4. Conselho Regional de Técnicos de Administração (Normas Regulamentadoras)

1.3 Objetivos

O Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO tem como objetivos:

- 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

Adicionalmente pretende capacitar para:

- compreender o contexto sócioeconômico 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;

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO dar-se-á por meio de processo seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série do Ensino Médio.

O processo seletivo 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 três áreas do conhecimento:

- Linguagem, Códigos e suas Tecnologias;
- Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;
- Ciências Humanas e suas Tecnologias.

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 classificação, com aproveitamento do módulo anterior, ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que empreende, analisa, interpreta e correlaciona de forma sistêmica os cenários sociais, políticos, econômicos e sustentáveis, respeitando tipos de mercado, as tendências culturais, os nichos e as possibilidades de integração das economias contemporâneas. Executa as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de

estoque. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

COMPETÊNCIAS GERAIS:

- atuar com visão sistêmica da organização;
- reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- 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 expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- 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;

MERCADO DE TRABALHO

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO exercerá suas funções de acordo com o estabelecido nos dispositivos legais:

Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965;

Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967;

* A Lei nº 4.769/65 sofreu alterações pelas Leis nº 6.642/79 e 8.873/94.

ATRIBUIÇÕES / RESPONSABILIDADES

- Acompanhar os processos de compras incluindo a negociação de insumos, serviços, logística, elaborando relatórios e acompanhando os procedimentos administrativos.

- Acompanhar os processos de vendas, incluindo a negociação, interpretando documentos contábeis, fazendo o arquivamento.
- Acompanhar o processo de seleção de pessoal, organizando equipes de trabalho.
- Acompanhar a elaboração de tributos.
- Elaborar relatórios de atividades a serem apresentados à direção da empresa.
- Administrar situações de conflito dentro e fora da empresa.
- Supervisionar os procedimentos administrativos, as metodologias e rotinas utilizadas nas diversas áreas funcionais da empresa.
- Planejar e avaliar os processos de compra e venda pagamentos e arrecadação de tributos.
- Apresentar as estratégias da empresa contribuindo para a tomada de decisões.
- Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento, tendo como base a análise de oportunidades de mercado.
- Reconhecer o mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.
- Formar preço e margem de produtos e serviços com base na identificação de custos diretos, indiretos, fixos e variáveis, tendo como referência as estratégias da empresa.

ÁREA DE ATIVIDADES:

A - GERIR ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

- Acompanhar execução orçamentária.
- Assegurar cumprimentos de normas internas e externas.
- Controlar receitas, contas a pagar, contas contábeis e custos.
- Selecionar parceiros e fornecedores.
- Controlar contratos de fornecedores.
- Negociar parcelamento de débitos.
- Controlar conciliação de pagamentos e depósitos bancários.
- Controlar fluxo de caixa.
- Arquivar documentos confidenciais.

B - PLANEJAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS DE PRODUÇÃO

- Analisar contexto organizacional e conjuntural.
- Estabelecer diretrizes financeiras e administrativas.
- Estabelecer estratégias.
- Definir processos operacionais.
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos.
- Planejar implantação de normas de qualidade.
- Traçar plano orçamentário.
- Analisar relatórios gerenciais.

C – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO DE RECURSOS HUMANOS

- Auxiliar nos procedimentos de recrutamento e seleção.
- Executar rotinas administrativas de departamento de pessoal.
- Escalar férias, compensação, folgas e horas extras.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Dar suporte nos treinamentos internos e externos.

- Dar suporte para coordenar equipes.

D - ATENDER CLIENTE INTERNO E EXTERNO

- Identificar necessidades dos clientes.
- Orientar cliente interno e externo.
- Agilizar atendimento.
- Receber reclamações de clientes.
- Solucionar problemas de clientes.

E - DESENVOLVER OPERAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação.
- Otimizar o uso de recursos.
- Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo.
- Propor melhorias nos processos operacionais.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Acompanhar atividades de gestão de mudanças.
- Garantir manutenção do conhecimento de tecnologia da informação na organização.

F - PLANEJAR ATIVIDADES DE ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

- Planejar recursos humanos e materiais para as operações.
- Elaborar normas e procedimentos.
- Planejar expansão de áreas de atendimento.
- Planejar alternativas de terceirização.
- Planejar soluções de atendimento a clientes.
- Adaptar processos operacionais às novas tecnologias.

G - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com iniciativa.
- Demonstrar espírito empreendedor.
- Demonstrar capacidade de decisão.
- Demonstrar capacidade de síntese, comunicação, raciocínio lógico, análise.
- Agir com eficiência e eficácia.

PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

ATRIBUIÇÕES

- Planejam, organizam, coordenam e operacionalizam as atividades administrativas.
- Realizam atividades em recursos humanos.
- Desenvolvem comportamentos éticos profissionais.
- Desenvolvem formas de comunicação adequada ao exercício profissional e ao mercado.

ÁREA DE ATIVIDADES

A - CONTROLAR ROTINA ADMINISTRATIVA

- Organizar rotina diária.
- Protocolar documento.

- Elaborar documentos administrativos.
- Emitir documentos diversos.
- Conferir documentos.
- Acompanhar validade de documentos legais.
- Solicitar informações.
- Acompanhar alterações da legislação vigente.
- Adequar atividade à legislação vigente.
- Efetuar cálculos estatísticos.
- Controlar atividades através de dados estatísticos.
- Executar serviços de apoio administrativo.
- Elaborar prestações de conta.
- Fornecer informações para auditorias.
- Elaborar cronogramas.
- Elaborar fluxograma.
- Elaborar organograma.
- Arquivar documentos.
- Atualizar cadastro geral.

B - REALIZAR ATIVIDADES EM RECURSOS HUMANOS

- Divulgar processo seletivo.
- Participar da elaboração de provas de seleção.
- Aplicar provas de seleção.
- Participar da correção da prova do processo seletivo.
- Divulgar resultado do processo seletivo.
- Viabilizar processo de admissão.
- Conferir frequência.

C - INTERMEDIAR MÃO-DE-OBRA PARA COLOCAÇÃO E RECOLOCAÇÃO

- Entrevistar candidato
- Cadastrar candidato
- Contatar empresas
- Captar vagas
- Analisar exigências para ocupação de vagas
- Convocar candidatos aptos a ocuparem vaga
- Acompanhar processos seletivos até a finalização

D – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Definir método de trabalho
- Apresentar soluções
- Agir com tolerância
- Buscar aprimoramento profissional
- Demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita
- Agir com ética profissional
- Tomar iniciativa
- Atuar com flexibilidade
- Evidenciar comprometimento
- Trabalhar em equipe
- Atender cliente
- Agir com eficiência e eficácia

E – 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 fiscais e auxiliares.
- Dar manutenção em plano de contas.
- Levantar informações relacionadas a custos.

F - COMUNICAR-SE

- Utilizar-se meios e veículos da comunicação.
- Emitir memorandos internos.
- Enviar boletins informativos.
- Contatar os órgãos competentes.

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O ASSISTENTE ADMINISTRATIVO é o profissional que assessora os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de rotinas administrativas. Coordenam e controlam equipes e documentos.

CONDIÇÃO GERAL DE EXERCÍCIO:

Exerce suas funções em diversas atividades administrativas nas organizações e trabalha com supervisão permanente.

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver e preparar expedientes administrativos necessários nas diversas unidades, (sob orientação).
- Controlar a entrada e saída de materiais diversos,
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado a documentação da organização.
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Demonstrar atenção.
- Comunicar-se.
- Trabalhar em equipe.
- Possuir capacidade de organização.

ÁREA DE ATIVIDADES

A- ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES

- Administrar materiais.
- Administrar recursos humanos.
- Administrar patrimônio.
- Administrar informações.
- Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público e privado.
- Gerir recursos tecnológicos.
- Administrar sistemas, processos, organização e métodos.

B - ELABORAR PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

- Participar na definição da visão e missão da instituição
- Analisar a organização no contexto externo e interno
- Identificar oportunidades e problemas
- Definir estratégias
- Estabelecer metas gerais e específicas

C - PROMOVER ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO

- Analisar estrutura organizacional
- Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços
- Estabelecer rotinas de trabalho

E - REALIZAR CONTROLE DO DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

- Definir indicadores e padrões de desempenho
- Preparar relatórios

F - PROCEDER CONFORME AS LEIS DO DIREITO

- Realizar rotinas administrativas de acordo com as leis do direito público e privado.

G - REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

- Contabilizar e provisionar documentos contábeis
- Elaborar os registros financeiros
- Calcular impostos federais, estaduais e municipais.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1 Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008 a Deliberação CEE nº 79/2008 e as Indicações CEE nº 8/2000 e 80/2008, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo CEETEPS, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio 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.

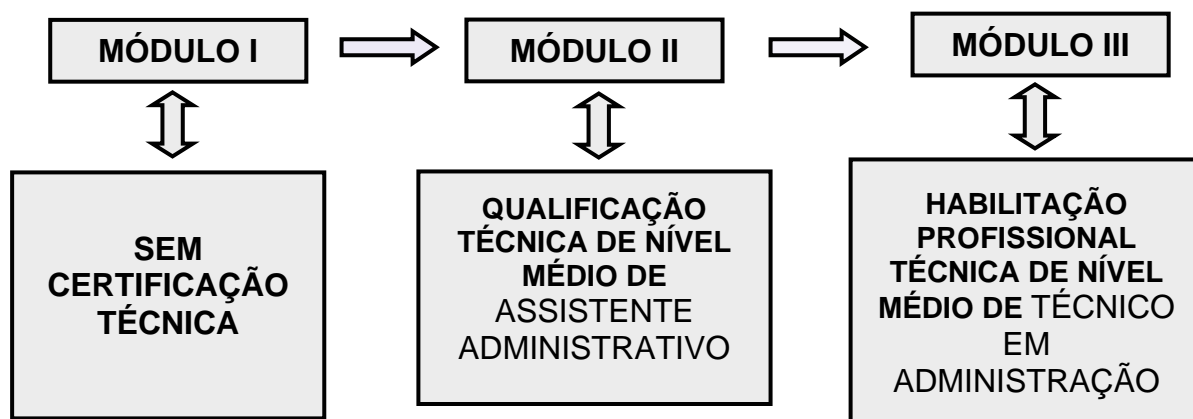
4.2 Itinerário Formativo

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

O primeiro módulo do Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO não comporta terminalidade e será destinado à construção de um conjunto de competências que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para os módulos subsequentes.

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

Ao completar os três Módulos, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



4.3 Proposta de Carga Horária por TEMAS

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Temas	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula					Total	Total – 2,5		
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total				
I.1 Linguagem, Trabalho e Tecnologia	20	25	20	25	40	50	32	40	
I.2 Aplicativos Informatizados da Administração	30	25	30	25	60	50	48	40	
I.3 Processos de Operações Contábeis	20	25	40	25	60	50	48	40	
I.4 Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	40	50	60	50	100	100	80	80	
I.5 Gestão Empresarial I	40	50	60	50	100	100	80	80	
I.6 Psicologia Organizacional	20	25	20	25	40	50	32	40	
I.7 Ética e Cidadania Organizacional	20	25	20	25	40	50	32	40	
I.8 Sistemas Econômicos	30	25	30	25	60	50	48	40	
Total	220	250	280	250	500	500	400	400	

MÓDULO II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Temas	Carga Horária							Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Horas/ Aula					Total	Total – 2,5		
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total				
II.1 Administração Jurídica	30	25	30	25	60	50	48	40	
II.2 Gestão Ambiental	20	25	20	25	40	50	32	40	
II.3 Administração de Materiais	20	25	40	25	60	50	48	40	
II.4 Gestão de Marketing I	40	50	60	50	100	100	80	80	
II.5 Gestão de Competências I	30	25	30	25	60	50	48	40	
II.6 Gestão Empresarial II	40	50	60	50	100	100	80	80	
II.7 Processos de Operações Contábeis II	20	25	20	25	40	50	32	40	
II.8 Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	40	50	00	00	40	50	32	40	
Total	240	275	260	225	500	500	400	400	

MÓDULO III – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

TEMAS	Carga Horária							
	Horas/ Aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 Administração da Produção	20	25	20	25	40	50	32	40
III.2 Gestão de Logística	20	25	20	25	40	50	32	40
III.3 Gestão de <i>Marketing</i> II	30	25	30	25	60	50	48	40
III.4 Sistemas de Informações Gerenciais	20	25	20	25	40	50	32	40
III.5 Gestão de Competências II	30	25	30	25	60	50	48	40
III.6 Processos Financeiros e Orçamentários	20	25	40	25	60	50	48	40
III.7 Criação e Desenvolvimento de Empresas	40	50	60	50	100	100	80	80
III.8 Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	00	60	50	60	50	48	40
III.9 Inglês Instrumental	20	25	20	25	40	50	32	40
Total	200	225	300	275	500	500	400	400

4.4 Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas

Ao concluir os Módulos I, II e III o aluno deverá ter construído as seguintes competências, habilidades e dominado as bases tecnológicas.

MÓDULO I – SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

I.1 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar textos técnicos / comerciais da área de gestão, por meio de indicadores lingüísticos e de indicadores extralingüísticos. 2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de gestão de acordo com normas e convenções específicas.	1. Utilizar recursos lingüísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à gestão. 2. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas a área de gestão. 3. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnica administrativa	1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de administração, através de indicadores lingüísticos: a. Vocabulário b. Morfologia c. Sintaxe d. Semântica e. Grafia f. Pontuação g. Acentuação, etc. 2. Indicadores extralingüísticos: 3. Efeito de sentido e contextos

<p>3. Pesquisar e analisar informações da área de gestão em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos lingüísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>relacionada à área de gestão.</p> <p>4. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicado à área de gestão.</p> <p>5. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>6. Aplicar conhecimentos e regras lingüísticas na execução de pesquisas específicas da área de gestão.</p> <p>7. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>8. Utilizar diferentes linguagens: verbal, não verbal; formal e informal.</p> <p>9. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área de gestão.</p> <p>10. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes idéias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>sócio culturais, modelos preestabelecidos de produção de textos</p> <p>4. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e a produção de textos técnicos específicos da área de administração</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Ofícios b. Memorandos c. Comunicados d. Cartas e. Avisos f. Declarações g. Recibos h. Carta-currículo i. <i>Currículum Vitae</i> j. Relatório técnico k. Contrato l. Memorial descritivo m. Técnicas de redação</p> <p>5. Parâmetros de níveis de formalidade e adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p> <p>6. Princípios de terminologia aplicados à área administração</p> <p>7. Glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de gestão</p> <p>8. Apresentação de trabalhos de pesquisa, orientações e normas lingüísticas para a elaboração do trabalho para conclusão de curso</p>					
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula	
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	

I.2 APLICATIVOS INFORMATIZADOS DA ADMINISTRAÇÃO

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e a novos programas de computador. 2. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a administração. 3. Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades administrativas. 4. Identificar e operar sistemas gerenciadores de Banco de Dados. 5. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.			1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área de administração. 2. Utilizar equipamentos e acessórios específicos para a área de administração. 3. Alimentar os sistemas operacionais das diferentes áreas das organizações empresariais. 4. Organizar banco de dados de fornecedores das diferentes áreas das organizações empresariais. 5. Elaborar relatório. 6. Utilizar a Internet como fonte de Pesquisa.			1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações 2. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do pacote <i>Office</i> : sistemas informatizados de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados 3. Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de administração 4. Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório da área de administração 5. Gerenciamento eletrônico das Informações e atividades	
Carga Horária	Teórica	30	Prática	30	Total	60 horas/ aula	
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	

I.3 PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS

Função: Planejamento de Processo						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS
1. Compreender os fundamentos e conceitos da contabilidade. 2. Identificar e contextualizar os atos e fatos contábeis nas mutações patrimoniais. 3. Identificar os elementos e interpretar a estrutura dos planos de conta. 4. Avaliar resultados das demonstrações contábeis. 5. Planejar e avaliar as estratégias para a tomada de decisão. 6. Definir estratégias de gestão com base nos dados contábeis.	1. Aplicar os fundamentos e conceitos da Contabilidade na área de Gestão 2. Interpretar e classificar atos e fatos contábeis. 3. Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 4. Elaborar relatórios contábeis. 5. Estabelecer metas e organizar ações estratégicas a partir da análise dos demonstrativos contábeis.	1. Noções de contabilidade: conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio 2. Demonstrativos contábeis: atos e fatos 3. Registro contábil: lançamentos, razonetes, partidas dobradas 4. Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial, conforme lei vigente 5. Estrutura da demonstração do resultado do exercício – DRE, conforme lei vigente – análise de resultados 6. Análise dos demonstrativos contábeis 7. Contabilidade e as estratégias empresariais: análise de dados, tomadas de decisão				
Carga Horária	Teórica	20	Prática	40	Total	60 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

I.4 MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar gráficos das funções da matemática. 2. Interpretar gráficos. 3. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, juros. 4. Compreender dados relacionados à matemática financeira. 5. Analisar sistemas de amortização. 6. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo. 7. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas. 8. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado. 9. Identificar fontes para pesquisa de tecnologia administrativa. 10. Interpretar resultados estatísticos de acordo com cada método estudado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer cálculos e construir tabelas. 2. Elaborar gráficos. 3. Efetuar cálculos matemáticos de juros simples, juros composto, capital, valor presente, valor futuro, descontos, etc. 4. Utilizar resultados estatísticos. 5. Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados; visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. 6. Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa. 7. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional, e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas. 8. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relações e funções 2. Gráficos e tabelas 3. Juros, capitalização, descontos simples e descontos composto 4. Série de Pagamentos 5. Sistemas de Amortização 6. Gráficos e distribuição de freqüências 7. Medidas associativas a variáveis quantitativas e qualitativas 8. Diagrama de dispersão e medidas de correlação 9. Estudo da Probabilidade 10. Inferência Estatística 11. Curva Normal (Gauss) 12. Intervalos de confiança

Carga Horária	Teórica	40	Prática	60	Total	100 horas/ aula
	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula

I.5 GESTÃO EMPRESARIAL I

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS												
1. Identificar e analisar as teorias administrativas do século XX. 2. Contextualizar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais. 3. Avaliar e definir as estratégias administrativas. 4. Identificar o estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas. 5. Identificar características da escola japonesa.	1. Interpretar e caracterizar as teorias administrativas. 2. Identificar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais. 3. Reconhecer estratégias administrativas e executar as implementações. 4. Incorporar e aplicar as teorias da administração de acordo com perspectivas e necessidades. 5. Aplicar os conceitos de qualidade na gestão administrativa e empresarial.	1. Teorias administrativas do século XX princípios e conceitos 2. História da administração e revolução industrial 3. O estudo das teorias de administração: Taylor, Fayol, Weber, Mayo, Ford, Maslow, Teoria Estruturalista, Teoria Sistêmica, Teoria Contingencial, Teoria Neoclássica 4. A evolução das teorias administrativas versus a evolução do ambiente 5. Estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas 6. Escola Japonesa e conceitos de qualidade												
Carga Horária	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Teórica</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Prática</td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">100 horas/ aula</td> </tr> </table>	Teórica	40	Prática	60	Total	100 horas/ aula	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Teórica</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Prática</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">100 horas/ aula</td> </tr> </table>	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula
Teórica	40													
Prática	60													
Total	100 horas/ aula													
Teórica	50													
Prática	50													
Total	100 horas/ aula													

I.6 PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Organizacional						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Entender a formação do ser humano e suas potencialidades. 2. Compreender as diferentes fases do processo de desenvolvimento da personalidade humana. 3. Identificar os diferentes processos de adequação da personalidade ao ambiente de trabalho. 4. Identificar o ambiente e o clima organizacional. 5. Entender o processo de evolução de grupos para equipes de trabalho. 6. Selecionar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando e encorajando a cooperação, a ética, a autonomia e a contribuição de cada um. 7. Administrar conflitos dentro das organizações.		1. Direcionar ações de acordo com diferentes grupos de pessoas da organização. 2. Caracterizar os ambientes de trabalho. 3. Definir parâmetros de trabalho para os diferentes grupos da organização. 4. Conduzir grupos de trabalho. 5. Conduzir equipes de trabalho. 6. Participar e/ ou coordenar equipes de trabalho. 7. Articular ações para a resolução de conflitos.			1. Ser humano: um ser multideterminado bio-psico e social 2. Desenvolvimento da personalidade e processo de subjetivação do homem 3. O homem e o mundo do trabalho 4. Cultura e Clima Organizacional 5. O Eu e o Outro nas relações de trabalho 6. A importância do <i>feedback</i> nas relações interpessoais 7. Grupos de trabalho 8. Equipes de trabalho 9. Gestão de conflitos	
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

I.7 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético/ Organizacional

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Compreender o indivíduo mediante o processo da evolução cultural. 2. Atualizar conhecimentos, desenvolver e/ ou aprimorar habilidades, aderir a criações e introduzir inovações tendo em vista melhorar o desempenho pessoal organizacional. 3. Analisar o Código de Defesa do Consumidor e a legislação trabalhista. 4. Promover a imagem da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos de controle adequados a cada situação. 5. Interpretar o Código de Ética da Área de Gestão e normas administrativas.			1. Direcionar ações de acordo com diferentes grupos de pessoas da organização. 2. Aplicar a legislação trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor. 3. Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, parceiro, empregador e concorrente. 4. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais. 5. Promover a imagem da organização. 6. Utilizar o Código de Ética da Área de Gestão nas atividades pertinentes.			1. O Homem - Principais visões sobre a origem humana: o evolucionismo e o debate das determinações biológicas <i>versus</i> processo cultural. O conceito de cultura através da história 2. O significado do termo cultura: senso comum e científico; a simbolização da vida social, a diversidade cultural e as culturas nacionais. A Antropologia e o estudo da cultura 3. As principais características da cultura como visão de mundo: herança cultural e formas de compreender o mundo, a participação dos indivíduos na cultura 4. A diversidade cultural: etnocentrismo e relativismo cultural 5. A cultura na sociedade atual: nacionalidade, cultura popular e erudita; meios de comunicação; poder e cultura 6. Identidade cultural na atualidade: multiculturalismo, tribalismo urbano e pesquisa antropológica 7. Conceito e fundamentos da Ética Geral 8. Código de Ética da Área da Gestão / Administração e suas normas empresariais 9. Importância da ética nas atividades humanas 10. O Código de Defesa do Consumidor	
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula	
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	

I.8 SISTEMAS ECONÔMICOS

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar os processos de natureza econômicos. 2. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura dentro do contexto sócioeconômico. 3. Prestar apoio econômico, planejando e organizando as atividades profissionais. 4. Identificar os cenários econômicos na área de atuação da organização. 5. Compreender o funcionamento do sistema econômico com senso crítico, responsabilidade e consciência social. 6. Analisar os fatores econômicos no sistema inflacionário.		1. Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico. 2. Preparar <i>release</i> dos principais assuntos econômicos, políticos, financeiros e mercadológicos, com base nos veículos da mídia. 3. Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas. 4. Transformar os dados econômicos em recursos estatísticos na organização. 5. Registrar a evolução e as conseqüências do processo econômico brasileiro. 6. Identificar fatores de inflação no mercado.			1. A natureza do problema econômico (recursos escassos, necessidades ilimitadas, bens, fluxos fundamentais) 2. Questões centrais da economia 3. Sistemas econômicos 4. A sociedade de mercado 5. As mudanças 6. A configuração dos fatores de produção, trabalho, terra e capital 7. Ascensão do “motivo de lucro”, “filosofia” do comércio e o mecanismo de mercado 8. A estrutura do mercado 9. Uma visão histórica 10. Os modelos de estrutura de mercado 11. Oferta, a demanda e o mercado 12. O equilíbrio de mercado 13. O excedente do consumidor 14. O excedente do produtor 15. A eficiência de mercado 16. A elasticidade-preço da demanda 17. A elasticidade e sua relação com a explicação dos fenômenos econômicos - Sistema inflacionário	
Carga Horária	Teórica	30	Prática	30	Total	60 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

MÓDULO II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

II.1 ADMINISTRAÇÃO JURÍDICA

Função: Planejamento Organizacional						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Diferenciar nos processos administrativos: pessoa física e/ou pessoa jurídica. 2. Interpretar formas de contrato e compreender suas características. 3. Identificar as características dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e suas finalidades na administração. 4. Identificar e avaliar os tributos pertinentes as diferentes esferas de governo (Municipal, Estadual e Federal). 5. Compreender e analisar os direitos e obrigações de empregados e empregadores. 6. Identificar e analisar os direitos e obrigações de fornecedores e consumidores.		1. Aplicar adequadamente nos processos administrativos os direitos de pessoa física e jurídica. 2. Elaborar contratos: social de compra, venda e prestação de serviços entre outros. 3. Interpretar adequadamente o papel dos três poderes na administração. 4. Apurar os tributos incidentes nas diferentes operações de acordo com a legislação vigente. 5. Elaborar políticas adequadas aos empregados e empregadores de acordo com a legislação trabalhista. 6. Criar procedimentos de trabalho para fornecedores e consumidores de acordo com padrões pré-estabelecidos pela legislação vigente.			1. Direito civil: a. pessoas físicas e jurídicas; b. obrigações; c. noções e modalidades de contratos 2. Direito público: a. Administração Pública 3. Direito tributário a. Tipos e Competências; b. Legislação Tributária por segmento específico 4. Direito trabalhista: a. direitos e deveres dos empregados e empregadores 5. Direito do consumidor	
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

II.2 GESTÃO AMBIENTAL

Função: Estudos e Pesquisas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar os impactos econômicos e sociais de revolução verde no meio ambiente. 2. Analisar a evolução e processos da elaboração das leis ambientais. 3. Avaliar do ponto de vista ambiental área fronteiras de desenvolvimento sustentável. 4. Planejar a gestão ambiental nas empresas produtora de bens e serviços. 5. Avaliar modelos de gestão ambiental utilizados na exploração de recursos materiais e nos processos produtivos. 6. Avaliar resultados de acordo com métodos e técnico de produção limpa. 7. Planejar e avaliar a qualidade dos serviços e produtos de acordo a legislação ambiental. 8. Planejar e avaliar a prática do <i>marketing</i> verde no crescimento e desenvolvimento da empresa. 9. Avaliar os parâmetros técnicos legais da ISO 14.000. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar índices dos impactos da verde sobre o meio ambiente. 2. Aplicar a legislação ambiental nas ações de gestão empresarial. 3. Reconhecer áreas fronteiras desenvolvimento sustentável. 4. Elaborar plano de gestão ambiental. 5. Realizar auditorias internas no sistema integrado de gestão ambiental (SIGA). 6. Interpretar resultados. 7. Elaborar relatórios, planilhas. 8. Executar serviços dentro da legislação ambiental. 9. Fazer o <i>marketing</i> das empresas preservando e respeitando as leis ambientais. 10. Aplicar os legais da ISO 14.000. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A revolução verde e seus efeitos sobre o meio-ambiente 2. A evolução da legislação ambiental 3. As possibilidades e fronteiras do desenvolvimento sustentável 4. A gestão ambiental nas empresas produtora de bens e serviços: controle de inspeção, medição e ensaio 5. Auditoria interna da qualidade 6. Métodos e técnicas de produção limpa 7. A qualidade de produtos ecológicos 8. O <i>marketing</i> verde 9. ISO 14.000
Carga Horária	Teórica 20	Prática 20 Total 40horas/ aula
	Teórica 25	Prática 25 Total 50 horas/ aula

II.3 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contextualizar os conceitos de administração de materiais. 2. Identificar as funções e os objetivos da administração de materiais. 3. Definir planos de compras de materiais e serviços. 4. Organizar informações e subsidiar o planejamento da movimentação de materiais e de produtos acabados. 5. Identificar e caracterizar as fontes de fornecimento de materiais e serviços. 6. Definir parâmetros para a administração de material público e privado. 7. Planejar, avaliar e monitorar a gestão de estoque de materiais. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar os funcionamentos e conceitos da administração de materiais. 2. Interpretar as funções e os objetivos da administração de materiais. 3. Realizar compras de materiais e agendar a prestação de serviços. 4. Utilizar técnicas para movimentação e armazenamento de materiais. 5. Organizar atividades de previsão e fornecimento de materiais e serviços. 6. Aplicar técnicas de administração de material público e privado. 7. Organizar ações para o monitoramento do estoque de materiais. 8. Elaborar planilhas de controle de estoque. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolução e conceitos na administração de materiais 2. Funções e objetivo da administração de materiais 3. Administração de compras 4. Movimentação e armazenamento de materiais 5. Fontes de fornecimento 6. Administração de material privado e público 7. Gestão de estoque: <ol style="list-style-type: none"> a. fundamentos básicos; b. classificação dos estoques; c. inventário, sistemas de controle dos materiais 8. Seguros: tipos, aplicabilidade e elementos básicos 												
Carga Horária	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Teórica</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">20</td> <td style="width: 15%;">Prática</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">40</td> <td style="width: 15%;">Total</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">60 horas/ aula</td> </tr> <tr> <td>Teórica</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td>Prática</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td>Total</td> <td style="text-align: center;">50 horas/ aula</td> </tr> </table>	Teórica	20	Prática	40	Total	60 horas/ aula	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	
Teórica	20	Prática	40	Total	60 horas/ aula									
Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula									

II.4. GESTÃO DE *MARKETING* I

Função: Pesquisas e Estudos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os efeitos das variáveis de preço, produto ou serviço, comunicação e distribuição - na formulação da estratégia empresarial. 2. Compreender a influência das variáveis controláveis (microambiente) e incontroláveis (macroambiente) nos mercados. 3. Analisar e avaliar as informações para definir o Plano de <i>Marketing</i>. 4. Avaliar métodos e técnicas de pesquisa de mercado. 5. Identificar conceito e aplicabilidade das pesquisas de mercado. 6. Definir sistema de coleta de dados econômicos e de mercado. 7. Identificar fontes impressas ou disponíveis por outros meios, que possam subsidiar pesquisas de mercado. 8. Interpretar sistemas e métodos de organização do estudo e trabalho de pesquisa. 9. Identificar as variáveis de segmentação de mercado de acordo com o comportamento do consumidor. 10. Avaliar ferramentas e métodos de seleção de mercados alvo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na definição das variáveis de preço, produto ou serviço, comunicação e distribuição que a empresa irá adotar em sua atividade. 2. Identificar a influência dos ambientes de <i>marketing</i> no comportamento do consumidor. 3. Formular <i>briefings</i> de produtos e marcas para o desenvolvimento de ações mercadológicas 4. Elaborar instrumentos adequados para levantamento de dados. 5. Aplicar pesquisas de mercado, levando em conta o ambiente, sociedade e ética. 6. Executar coleta de dados econômicos e de mercado para subsidiar o planejamento de <i>marketing</i> e definição de políticas. 7. Reconhecer e selecionar fontes para realizar pesquisas de mercado e pesquisas de campo. 8. Estudar e organizar o material coletado na pesquisa para elaboração do Plano de <i>Marketing</i>. 9. Realizar segmentação de mercado conforme variáveis mais adequadas para cada caso. 10. Coletar informações e realizar a seleção do mercado alvo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos do Mix de <i>Marketing</i> (Os 4 PS) 2. Análise do ambiente de <i>marketing</i>: micro ambiente e macro ambiente; noções de variáveis controláveis e incontroláveis; definição de mercados 3. SIM-Sistema de Informação em <i>Marketing</i>; O <i>briefing</i> 4. Métodos e técnicas para elaboração de questionários, pautas e entrevistas, pautas para dinâmicas de grupos 5. Noções de pesquisa de mercado (conceito, exigências, aplicabilidade, estratégias, ambiente, sociedade e ética) 6. Processo de coleta de dados econômicos e de mercado 7. Métodos e técnicas de pesquisa em fontes impressas ou disponíveis por outros meios, e de pesquisa de campo 8. Sistemas e métodos de organização do estudo e trabalho de pesquisa 9. Os mercados e o comportamento do consumidor: segmentação de mercados, determinantes do comportamento do consumidor 10. Seleção do mercado-alvo 												
Carga Horária	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Teórica</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td>Prática</td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: center;">100 horas/ aula</td> </tr> </table>	Teórica	40	Prática	60	Total	100 horas/ aula	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Teórica</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td>Prática</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: center;">100 horas/ aula</td> </tr> </table>	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula
Teórica	40													
Prática	60													
Total	100 horas/ aula													
Teórica	50													
Prática	50													
Total	100 horas/ aula													

II.5. GESTÃO DE COMPETÊNCIAS I

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar os pressupostos teóricos e práticos que fundamentam a gestão de pessoas baseada em competências. 2. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura no contexto sócioeconômico. 3. Planejar e organizar as atividades profissionais. 4. Identificar os cenários econômicos na área de atuação da organização. 5. Compreender o funcionamento do sistema com senso crítico, responsabilidade e consciência social. 6. Analisar e refletir sobre as práticas administrativas e seus impactos nas relações de trabalho (empresa / empregado). 7. Planejar ações inovadoras aos ambientes de trabalho, visando a um maior comprometimento e a produtividade nas organizações.			1. Entender o momento atual e preparar seus colaboradores para as mudanças do mercado. 2. Elaborar políticas internas de recrutamento e seleção. 3. Realizar seleções internas e externas na busca de competências. 4. Elaborar cálculos de hora extra, auxílio saúde, periculosidade, insalubridade, entre outros. 5. Administrar programas de gestão de pessoas buscando o desenvolvimento das competências internas e o aumento da produtividade nas organizações. 6. Registrar a evolução e as conseqüências dos processos de desenvolvimento interno para planejamentos futuros.			1. Gestão baseada em competências: evolução e estágio atual 2. Histórico de gestão de pessoas e relações de trabalho 3. Gestão de pessoas baseada em competências 4. Definição de competência 5. Modelos de ação 6. Subsistemas de gestão de pessoas baseada em competências 7. Recrutamento e seleção (R&S) 8. Rotinas de Departamento de Pessoal 9. Cargos e Salários (C&S) 10. Treinamento e Desenvolvimento (T&D) 11. Plano de Carreiras (PC) 12. Avaliação de desempenho (AD) 13. Benefícios Sociais	
Carga Horária	Teórica	30	Prática	30	Total	60 horas/ aula	
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	

II.6 GESTÃO EMPRESARIAL II

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Compreender os fundamentos e a estrutura das estratégias gerenciais. 2. Identificar e avaliar os impactos socioeconômicos da globalização. 3. Caracterizar e situar a administração de serviços na nova economia. 4. Identificar e avaliar ambientes de acordo com a legislação de responsabilidade social.	1. Definir e aplicar estratégias operacionais para as diferentes áreas organizacionais. 2. Interpretar e caracterizar os impactos socioeconômicos da globalização. 3. Coordenar ações de relacionamentos com o cliente e fornecedores. 4. Aplicar a legislação de responsabilidade social.	1. Estratégias Gerenciais Contemporâneas 2. Transformação das estratégias competitivas em estratégias operacionais para os diferentes de organização e/ou áreas organizacionais 3. Alinhamento do negócio com a estratégia definida 4. Estratégias para diferentes organizações 5. Ferramentas de operacionação das estratégias: a. definição de metas b. opções estratégicas c. planos de ação 6. Globalização e seus impactos socioeconômicos 7. Administração de serviços na nova economia e relacionamento com clientes e fornecedores (cliente interno e externo) 8. Terceiro setor e responsabilidade social. 9. O comportamento do consumidor 10. Identificação de segmentos de mercado e seleção de mercador alvo					
Carga Horária	Teórica	40	Prática	60	Total	100 horas/ aula	
	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula	

II.7 PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS II

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar e interpretar na área de administração os custos e seus princípios. 2. Organizar processo de obtenção e classificação de dados referentes a custo. 3. Avaliar cumprimento dos procedimentos de controles internos. 4. Identificar os principais usuários das informações contábeis – formação do preço.			1. Aplicar os conceitos e princípios dos custos. 2. Elaborar planilhas de custo. 3. Organizar contas de controle interno. 4. Calcular e estruturar a formação de preço.			1. Custos: a. conceito b. terminologia 2. Princípios aplicados a custos. 3. Classificação dos custos: a. custo direto, indireto e integral b. custo fixo, variável e misto c. distinção entre custo e despesa 4. Critérios de avaliação de materiais: a. Peps, b. Ueps c. custo médio 5. Sistemas de Custeio: a. custo por absorção b. custo padrão, c. custo departamental e custo ABC d. custeio Variável e. curva ABC 6. Critérios de avaliação de estoque: a. inventário permanente b. inventário periódico 7. Ponto de Equilíbrio: a. econômico b. financeiro c. contábil 8. Formação do preço de venda	
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula	
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	

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

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados. 3. Correlacionar a formação técnica às demandas do setor produtivo. 4. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 5. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 6. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 7. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.		1. Selecionar informações e dados de pesquisa relevantes para o desenvolvimento de estudos e projetos. 2. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 3. Classificar fontes de pesquisa segundo critérios relativos ao acesso, desembolso financeiro, prazo e relevância para o projeto. 4. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 5. Registrar as etapas do trabalho e dados obtidos.			1. Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> • Características do setor (macro e micro regiões) • 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. 2. Identificação e definição de temas para o TCC <ul style="list-style-type: none"> • Análise das propostas de temas segundo os critérios: pertinência, relevância e viabilidade. 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> • Documentação Indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica) • Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas • Documentação Direta (pesquisa de campo, de laboratório, observação, entrevista e questionário) • Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo (questionários, entrevistas, formulários etc.) 5. Problematização 6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)	
Carga Horária	Teórica	40	Prática	00	Total	40 horas/ aula
	Teórica	50	Prática	00	Total	50 horas/ aula

MÓDULO III – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

III.1 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Função: Planejamento Organizacional

Função: Planejamento Organizacional						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Contextualizar conceitos e estrutura da administração da produção. 2. Identificar e caracterizar os sistemas de produção. 3. Planejar, monitorar e avaliar a produção. 4. Planejar e programar e avaliar a produção. 5. Planejar e programar pesquisa para o desenvolvimento de novos produtos. 6. Identificar e caracterizar modelos de administração da produção nos setores primário secundário e terciário. 7. Identificar e interpretar fundamentos de modelos de qualidade. 8. Planejar procedimentos de análise dos processos de produção.		1. Interpretar a estrutura da administração da produção. 2. Aplicar os sistemas de produção. 3. Utilizar sistemas / métodos de monitoramento e avaliação da produção. 4. Utilizar programas para a produção de novos produtos. 5. Aplicar procedimentos de administração da produção primária, secundário e terciário. 6. Utilizar programa de qualidade na produção. 7. Aplicar técnicas de análise do processo de produção.			1. Conceitos e estrutura da administração da produção 2. Sistemas de produção 3. Planejamento e controle da produção 4. Desenvolvimento de novos produtos 5. Modelos de Administração da Produção (primária, secundária e terciária): a. Manutenção dos equipamentos (preventiva e preditiva) 6. Modelos de Qualidade (índices de desempenho, balanceamento, novas tecnologias) 7. Análise dos processos de produção	
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

III.2 GESTÃO DE LOGÍSTICA

Função: Pesquisas e Estudos

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar os diversos fatores que afetam as atividades de armazenamento e distribuição. 2. Identificar os diversos métodos existentes para valoração das mercadorias em estoque (PMP, Lifo, etc.). 3. Identificar e selecionar os diversos processos, meios de transporte, armazenamento. 4. Dimensionar e otimizar espaços para o funcionamento de armazéns. 5. Definir procedimentos para a distribuição e ao armazenamento de mercadorias. 6. Organizar serviços de atendimento a clientes. 7. Identificar e avaliar veículos e equipamentos adequados aos tipos de carga.		1. Utilizar processos para organização de armazém ou de estoque, identificando operações fundamentais, procedimentos de trabalho, equipamentos e ferramentas adequados. 2. Aplicar normas para identificação de mercadorias com especificação de cada produto. 3. Controlar a adequação do acondicionamento de mercadorias e de sua manipulação às condições estabelecidas, à natureza das mercadorias e às normas de segurança e higiene. 4. Organizar recursos humanos e materiais para otimizar o tempo de cada operação de distribuição interna e garantir o estado físico dos produtos. 5. Utilizar procedimentos adequados para a distribuição e armazenamento. 6. Estabelecer cronogramas de transportes.			1. Fundamentos e técnicas de logística, aplicados ao armazenamento e à distribuição física de mercadorias 2. Armazenamento e distribuição interna de produtos e o público alvo a que se destina 3. Características dos tipos de embalagens mais utilizados e relacionados com as características físicas e técnicas de produtos 4. Expedição de mercadorias: meios de transporte, embalagem e etiquetagem, processo de preparação de pedidos 5. Métodos e técnicas para definição de estoques mínimos, preços de produtos estocados, custos de transporte e armazenamento, controles de mercadorias, controles de distribuição e expedição 6. Diferentes tipos de codificação comercial	
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

III.3 GESTÃO DE *MARKETING* II

Função: Pesquisas e Estudos

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar os parâmetros mercadológicos da nova economia. 2. Analisar perfil e comportamento do consumidor. 3. Analisar e avaliar nos ambientes externos e internos – <i>SWOT</i> . 4. Avaliar e analisar os dados de pesquisas de mercado para a tomada de decisão. 5. Planejar o <i>marketing</i> . 6. Reconhecer o mercado consumidor quando à expectativa de demanda do produto ou serviço para tomada de decisão. 7. Analisar os códigos de ética profissional, regras e regulamentos. 8. Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.			1. Reconhecer os parâmetros técnicos da administração da nova economia. 2. Identificar mudança no perfil e comportamento do consumidor. 3. Interpretar resultados de pesquisa. 4. Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos. 5. Executar o plano de <i>marketing</i> . 6. Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais.			1. O <i>marketing</i> e a nova economia. a. desafios e oportunidades de mercado. 2. Principais atividades e decisões de <i>marketing</i> : a. planejamento estratégico – plano de <i>marketing</i> b. desenvolvimento c. implementação d. controle 3. Ética e responsabilidade social em <i>marketing</i>	
Carga Horária	Teórica	30	Prática	30	Total	60 horas/ aula	
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	

III.4 SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Avaliar sistema de coleta de informações gerenciais. 2. Avaliar e analisar informações como estratégicas para tomada de decisão. 3. Identificar sistemas de gerenciamento. 4. Avaliar a configuração organizacional e os sistemas informação. 5. Identificar aplicativos no gerenciamento de sistemas. 6. Avaliar a eficiência dos aplicativos na eficácia do gerenciamento.			1. Caracterizar as informações gerenciais de acordo com a sua aplicação. 2. Utilizar as informações geradas para a tomada de decisão. 3. Caracterizar aplicativos gerenciais, integração, segurança e controle. 4. Utilizar aplicativos e gerenciamento de sistema: integração, segurança e controle. 5. Utilizar os aplicativos informatizados no processo de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados.			1. Informações gerenciais 2. Tipos e usos das informações 3. Tratamento das informações x atividades afins 4. Sistemas de informações de suporte às decisões empresariais 5. Sistemas especialistas 6. Sistemas de informação e processos sistêmicos 7. Configuração organizacional e sistemas de informação 8. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. 9. Aplicativos informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados	
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula	
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	

III.5 GESTÃO DE COMPETÊNCIAS II

Função: Planejamento Organizacional							
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Identificar os pressupostos teóricos e práticos que fundamentam o papel do gestor de pessoas, gestão baseada em competências. 2. Prestar apoio planejando e organizando as atividades profissionais. 3. Analisar o funcionamento do sistema com senso crítico, responsabilidade e consciência social. 4. Analisar e refletir sobre suas práticas administrativas e seus impactos nas relações de trabalho (empresa / empregado). 5. Implementar ações inovadoras aos ambientes de trabalho, visando a um maior comprometimento e a produtividade nas organizações.		1. Entender o papel do gestor e suas responsabilidades no sucesso da organização. 2. Administrar programas de gestão de pessoas buscando a melhoria da qualidade de como intuito de aumentar a produtividade nas organizações. 3. Propor ações com a finalidade de desenvolver equipes e aumentar o patrimônio tácito das organizações.			1. Saúde e segurança no ambiente de trabalho: a. definições e conceitos; b. vantagens e limitações 2. Benefícios sociais: ontem, hoje e as tendências 3. Gestor de pessoas: seu papel e responsabilidades na transformação da organização: a. atribuições do gestor de pessoas b. gestão estratégica de pessoas c. modelos de ação estratégica d. gestão de conflitos 4. Habilidades profissionais: competência técnica, criatividade, ética e comprometimento		
Carga Horária	Teórica	30	Prática	30	Total	60 horas/ aula	
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula	

III.6 PROCESSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a importância da administração empresarial como instrumentos da gestão financeiros e orçamentários. 2. Elaborar os fluxos de caixa. 3. Relatar os conceitos e fundamentos financeiros. 4. Analisar as demonstrações financeiras. 5. Identificar o planejamento financeiro e orçamento. 6. Manter-se atualizado o planejamento financeiro. 7. Elaborar os orçamentos. 8. Controlar os orçamentos. 9. Reavaliar do orçamento empresarial. 10. Selecionar e classificar os riscos e taxas do mercado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar a administração empresarial como instrumentos da gestão financeiros e orçamentários. 2. Aplicar a demonstração dos fluxos de caixa. 3. Organizar relatórios por atividades: recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos). 4. Organizar as análises financeiras. 5. Organizar planejamentos financeiros e orçamentos. 6. Reconhecer a importância do planejamento financeiro. 7. Elaborar os orçamentos. 8. Executar os controles orçamentários. 9. Aplicar técnicas de orçamentos empresariais. 10. Selecionar os riscos e taxas empresariais. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A administração empresarial como instrumentos da gestão financeiros e orçamentários 2. Demonstração dos fluxos de caixa, calculo de taxas de juros, índices de rentabilidade e de recuperação de capital investido 3. Conceitos / fundamentos <ol style="list-style-type: none"> a. relatórios por atividades: recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos) 4. Análise financeira: <ol style="list-style-type: none"> a. demonstrações financeiras básicas b. análise de índices c. análise horizontal e vertical d. diagnóstico financeiro 5. Planejamento financeiro e orçamento 6. Importância do planejamento financeiro 7. Elaboração de orçamentos 8. Controle orçamentário 9. Reavaliação do orçamento empresarial 10. Riscos e taxas 				
Carga Horária	Teórica	20	Prática	40	Total	60 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	50 horas/ aula

III.7 CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE EMPRESAS

Função: Pesquisas e Estudos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o contexto sócio econômico e político tendo em vista a prática empreendedora. 2. Definir alternativas viáveis de fonte de renda de acordo com o mercado globalizado. 3. Identificar mercados e nichos potenciais. 4. Planejar, monitorar e avaliar projetos no âmbito dos negócios da empresa. 5. Avaliar pesquisas de mercado de trabalho para detectar demandas. 6. Identificar características das organizações empresariais de pequeno, médio e grande porte. 7. Identificar instituições de apoio às empresas de pequeno, médio e grande porte. 8. Avaliar as possibilidades de um empreendimento com base na análise das características do empreendedor, oportunidades de mercado, a diferenciação do negócio ou dos produtos e serviços ofertados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empreender ações alternativas ao emprego formal que possibilitem a geração e o aumento de renda. 2. Identificar oportunidades de negócios. 3. Pesquisar nichos mercadológicos. 4. Elaborar planos de negócio. 5. Interpretar dados estatísticos e mercado de trabalho. 6. Implementar ações adequadas às características da organização. 7. Selecionar entidades para apoio às práticas administrativas. 8. Estabelecer objetivos e ações para serem implantados a longo, médio e curto prazo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contexto sócio econômico e político: <ol style="list-style-type: none"> a. empregabilidade: o desafio do fim do emprego b. necessidade de uma nova mentalidade c. características do empreendedor d. necessidades do empreendedor e. empreendedor e suas habilidades f. valores do empreendedor 2. Empresa e Sociedade: <ol style="list-style-type: none"> a. empresa de pequena dimensão b. visão dos empresários e o processo evolutivo das empresas c. modelo funcional d. personalidade do empreendedor e o ciclo de vida das empresas e. inter-relações dos fatores de sucesso 3. Planejamento do Negócio: <ol style="list-style-type: none"> a. negócio b. metodologia de projeto de produto e serviço c. valor agregado d. finanças e custos e. orçamentação f. plano de negócios 4. Constituição de Empresas: <ol style="list-style-type: none"> a. introdução e conceitos preliminares e passos para registrar uma empresa b. forma jurídica das empresas c. contrato social d. microempresa: conceito, enquadramento, legislação e declaração e. nome comercial e a marca f. inscrições g. registros e autorizações diversas h. aspectos tributários e trabalhistas 				
Carga Horária	Teórica	40	Prática	60	Total	100 horas/ aula
	Teórica	50	Prática	50	Total	100 horas/ aula

III.8. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO(TCC) EM ADMINISTRAÇÃO

Função: Montagem e Monitoramento de Estrutura Física do Empreendimento						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS
1. Articular o conhecimento científico e tecnológico numa perspectiva interdisciplinar 2. Definir fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 3. Correlacionar recursos necessários e plano de produção. 4. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 5. Analisar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 6. Avaliar de forma quantitativa e qualitativa o desenvolvimento de projetos. 7. Analisar metodologias de gestão da qualidade no contexto profissional.			1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 4. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 5. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas 6. Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explanações orais.			1. Referencial teórico: pesquisa e compilação de dados, produções científicas etc. 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: definições, terminologia, simbologia etc. 3. Definição dos procedimentos metodológicos <ul style="list-style-type: none"> • cronograma de atividades • fluxograma do processo 4. Dimensionamento dos recursos necessários 5. Identificação das fontes de recursos 6. Elaboração dos dados de pesquisa: seleção, codificação e tabulação 7. Análise dos dados: interpretação, explicação e especificação. 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas. 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos
Carga Horária	Teórica	00	Prática	60	Total	60 horas/ aula
	Teórica	00	Prática	50	Total	50 horas/ aula

III.9 INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Estudos e Pesquisas						
COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial. 2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa. 3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros. 4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação.			1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais. 2. Comunicar-se em língua inglesa. 3. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos. 4. Traduzir oralmente ou por escrito documentos em língua inglesa. 5. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral. 6. Aplicar língua inglesa nos processos administrativos.		1. Leitura e compreensão (<i>Skimming, scanning</i> e seletividade) • Facilitadores de leitura : <i>prediction, cognates, Repeated words, typographical evidences and use of dictionary – Texts for comprehension</i> • Fundamentos da tradução técnica • Terminologia básica da área técnica 2. <i>Simple Present Tense (active and passive)</i> 3. <i>Simple Past Tense (active and passive)</i> 4. Contextual Reference. <i>Texts for comprehension</i> 5. <i>Word Formation: Suffixes. Texts for comprehension</i> 6. <i>Word Formation: Prefixes. Texts for comprehension.</i> 7. <i>Simple Future Tense</i> 8. <i>Plural of nouns. Texts for comprehension</i> 9. <i>Comparison (Adjectives). Comparison of quantities (of the same type) using the conditional operators, as for example: <= smaller than or equal to. Texts for comprehension</i> 10. <i>Comparison (Adverbs) .Texts for comprehension</i>	
Carga Horária	Teórica	20	Prática	20	Total	40 horas/ aula
	Teórica	25	Prática	25	Total	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.

4.5.1 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 extraclasse, 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.

4.5.2 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 de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração, no 3º Módulo.

4.6 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.

4.7 Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando aproximadamente com 740 horas aulas 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 temas será vedada a realização de estágio supervisionado.

4.8 Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 400 horas ou 500 aulas por módulo.

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 temas. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a área profissional da habilitação.

A 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:

- ✓ disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no Ensino Médio;
- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, 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 o aproveitamento tiver como objetivo a certificação de competências, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes a serem definidas e indicadas pelo Ministério da Educação.

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:

- Sala ambiente.
- Laboratório de Informática.

7.2 Equipamentos

7.2.1 Equipamentos da Sala Ambiente

- 06 Microcomputadores ligados em rede e na *Internet*.
- 02 Impressoras.
- 01 Retroprojektor e tela.
- 01 Videocassete.
- 01 TV 20.
- Videoteca técnica.
- Biblioteca técnica.
- *Softwares* administrativos e contábeis.

7.2.2 Laboratório de Gestão

- 20 Microcomputadores ligados em rede
- 02 Impressoras matriciais

7.2.3 Equipamentos do Laboratório de Informática

- 20 Microcomputadores ligados em rede e na *Internet*.
- 01 impressora.
- *Softwares* administrativos e contábeis.
- 01 Sistema Operacional (*Windows*) e *MS-Office*

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ADAIR & MURRAY. **Revolução total dos processos**. São Paulo: Nobel, 1996.
- ALBERTIN, Alberto Luiz. **Tecnologia da Informação e Desempenho Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2005.
- ALBRECHT, Karl. **Revolução nos Serviços**. São Paulo: Thomson Pioneira Learning, 2002.
- ALMEIDA, Marcelo C. **Contabilidade Intermediária**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1.996.
- AMARU MAXIMIANO, Antonio Cesar. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2002.
- ANDRADE, R.O.B., TACHIZAWA, T. e CARVALHO, A.B. **Gestão Ambiental: enfoque estratégico aplicado desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Makron Books, 2000.
- ARAÚJO, Jorge Cerqueira de. **Administração de compras e armazenamento**. São Paulo:Atlas,1978

- ARAUJO, Luis César de. **Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2005.
- ASSAF NETO, Alexandre. **Administração Financeira: As Finanças das Empresas**. São Paulo: Atlas, 1988.
- BAILY, P., FARNER, D. **Compras: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Saraiva, 1979.
- BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial: conceitos, modelos, instrumentos**. São Paulo: Saraiva, 2004.
- BERGAMINI, M. C. **Psicologia aplicada à Administração de Empresas**. 4^a.ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- BERNARDES, Cyro. **Sociologia aplicada à Administração**. 6^a. ed.- São Paulo: Saraiva, 2005.
- BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de Empreendedorismo e Gestão**. São Paulo: Atlas, 2002
- BERNARDI, Luiz Antonio. **Política e formação de preços**. 2^a. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- BERNHOEFT, R. **Empresa familiar**. São Paulo: Nobel, 1993.
- BIO, S.R. **Sistemas de Informação: um enfoque gerencial**. São Paulo: Atlas, 1996.
- BOAVENTURA, Edivaldo. **Metodologia da Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2004.
- BONARA Jr, Dorival. **Matemática- Complementos e aplicações nas áreas de Ciências Contábeis, Administração e Economia**.- 3^a ed. São Paulo: Ícone, 2000
- BRIGHAM,E.; GAPENSKI,L.; EHRHARDT,M. **Administração financeira - teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2001.
- BRUNI, Adriano Leal. **Gestão de Custos e Formação de Preços**. 3^a ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- BUSSAB, W.O. e MORETTIN P.A. **Estatística Básica**. 5^a ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- CARRION, Valentim. **Comentários à C.L.T**. 24^a. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.
- CARVALHAL DA SILVA, André Luiz. **Matemática Financeira Aplicada**. São Paulo:Atlas, 2005.
- CARVALHO, A. V. e NASCIMENTO, L. P. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo. Pioneira. 1997.
- CARVALHO, Marly Monteiro de. **Construindo competências para gerenciar projetos: teoria e casos**. São Paulo: Atlas, 2005
- CASTANHEDO, C. **Administração e gerência: do artesanato à automação**. São Paulo: Atlas, 1990.
- CAUTELA, A. L. et al. **Sistemas de informação na Administração de Empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.
- CEHING, Hongy. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada**. 2^a.ed. São Paulo:Atlas, 2001.
- CERTO, C. Samuel & PETER, J. Paul. **Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia**. São Paulo: Makron Books, 1993.

- CHANLAT, J.F. et alii. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas**. São Paulo: Atlas, 1993. Vol. I.
- CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo**. São Paulo: Saraiva, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos**. Rio de Janeiro. Campus, 1999.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Makron, 1997.
- Constituição da República Federativa do Brasil - 1988
- CORREA, H. CORREA, C. **Administração de Produção e Operações - Manufatura e Serviços: Uma abordagem estratégica**. São Paulo, Atlas, 2004.
- CORRÊA, L. Henrique; CAON Mauro. **Gestão de Serviços**. São Paulo: Atlas, 2002.
- COSTA, Eliezer. **Gestão Estratégica**. São Paulo: Saraiva, 2002.
- COSTA, P. L. O. **Estatística**. São Paulo: Edgard Blücher LTDA, 1999.
- CROCCO, Luciano; TELLES, Ricardo; GIOIA, Ricardo; ROCHA, Telma; STREHLAU, Vivian. **Coleção de Marketing**. volume 1, 2 e 3. São Paulo, Saraiva, 2006.
- CURY, Antonio. **Organização e Métodos – Uma Visão Holística**. São Paulo: Atlas, 2005.
- DA SILVA, Reinaldo O. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira. 2001.
- DAFT, Richard L. **Organizações – Teoria e Projetos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.
- DALRYMPLE, Douglas ; PARSONS, Leonard. **Introdução a Administração de Marketing**. Rio de Janeiro, LTC, 2ª edição, 2000.
- DEMAJOROVIC, Jacques. **Sociedade de risco e responsabilidade socioambiental**. São Paulo: Senac, 2000.
- DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 2ª edição. São Paulo. Prentice Hall, 2003.
- DINIZ, Maria Helena. **Código Civil Anotado**. São Paulo: Saraiva, 2004.
- DONDIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- DORNELAS, José Cralos Assis. **Empreendedorismo Corpoorativo**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- DOWER, Nelson Godoy Bassil. **Instituições de Direito Público e Privado**. 12ª ed., São Paulo, NELPA, 2004.
- DOWNING, Douglas & CLARK, Jeffrey. **Estatística aplicada**. 2ª. edição São Paulo: Saraiva, 2005.
- DRUCKER, P. F. **Administração em Tempos de Grandes Mudanças**. São Paulo: Pioneira, 2004.
- FALCONI, V. C. **Gerenciamento da Rotina do Trabalho**. Belo Horizonte, EDG, 1998.
- FEIGENBAUM, A. V. **Controle da Qualidade Total**. São Paulo, Makron Bookms, 1994.

- FERREAL, O.C. ; HARTLINE, Michael. **Estratégia de Marketing**. São Paulo: Thomson, 2005.
- FERREIRA, R. M. **Correspondência comercial e oficial**. 12^a. ed. São Paulo: Ática, 1997.
- FIORELLI, J. O. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 5^a ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- FRIEDMANN, G. **O trabalho em migalhas**. São Paulo: Editora Perspectiva, 1972.
- GALBRAITH, John Kenneth. **A Era de Incerteza**. São Paulo: Editora Pioneira, 1998.
- GITMAN, J.L., MADURA, J., **Administração Financeira**. São Paulo, Pearson Education, 2002
- GITMAN, J.L., **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo, Harbra, 2002.
- GOLD, Mirian. **Redação empresarial**. 2^a ed. São Paulo: Makron Books, 2002.
- GONÇALVES, Paulo S. **Administração de materiais**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- GRACIOSO, Francisco. **Marketing Estratégico: planejamento estratégico voltado para o mercado**. São Paulo: Atlas, 2005.
- GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação**. 4^a ed. São Paulo: Scipione, 2001.
- HELDMAN, KIM. **Gerência de Projetos**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- HITT, A. Michael; IRELAND, Duane e HOSHISSON, Robert. **Administração Estratégica**. São Paulo: Thomson Learning, 2001.
- HOJI, M. **Administração Financeira – Uma abordagem prática**. São Paulo, Atlas, 2004.
- HUNGER, David. ; WHEELLEN, Thomas. **Gestão estratégica: princípios e práticas**. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2002.
- Iudícibus, Sérgio de. **Contabilidade gerencial**. 6^a ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. **Curso de contabilidade para não contadores**. 2^a ed.- São Paulo: Atlas, 1997.
- IUDÍCIBUS, Sérgio. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Atlas, 1998.
- KAPLAN & NORTON. **A estratégia em ação**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
- KARLOF, B. **Conceitos básicos de administração**. São Paulo: Nobel, 1994.
- KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo. Prentice Hall, 10^a edição, 2000.
- KWASNICKA, E. L. **Teoria geral da administração: uma síntese**. São Paulo: Atlas, 1987.
- LACERDA, Antônio Corrêa. **Globalização e Investimento Econômico no Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2004.
- LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos Humanos: princípios e tendências**. São Paulo. Saraiva, 2005.
- LEWIS, Bárbara; LITTLER, Dale. **Dicionário Enciclopédico de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2000.
- LODI, J. B. **História da administração**. São Paulo: Pioneira, 1974.

- LUDISH, Leonard. **Empreendedorismo e Marketing**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
- MACHILINE, Claude. **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2003.
- MANGANOTE, E. J. T. **Organização sistema e Métodos**. São Paulo: Alínea, 1999.
- MANKIW, N. G. **Introdução à Economia**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- MARCH, James & SIMON Herbert. **Teoria das Organizações**. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1990.
- MARINS, Luiz. **Homo Habilis. Você como empreendedor**. São Paulo: Gente, 2005;
- MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 7ª ed.- São Paulo: Atlas, 1998.
- MARTINS JÚNIOR, Wallace Paiva. **Probidade Administrativa**. 3ª ed., São Paulo: Saraiva, 2006.
- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- MARTINS, Ives G. **Sistema Tributário na Constituição de 1988**. São Paulo: Saraiva, 1992.
- MARTINS, Petrônio G. ; ALT, Paulo R. C. **Administração de matérias e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2004.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Comentários à C.L.T**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- MATHIAS, W.F. **Projeto: Planejamento, Elaboração e Análise**. São Paulo: Atlas, 1993.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de projetos, como transformar idéias em resultados**. São Paulo: Atlas, 2002.
- MAXIMIANO, A.C.A., **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2002.
- MAYER, R. R. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2001.
- MEDAUAR, Odete. **Direito Administrativo Moderno**. 7ª ed., São Paulo, RT, 2003
- MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- MEIRELLES, MANUEL & PAIXÃO, MARISA REGINA. **Teorias da Administração – Clássicas e Modernas**. São Paulo: Futura, 2003
- MENEZES, L. C. M. **Gestão de Projetos**. São Paulo, Atlas, 2003.
- MILITÃO, A. e MILITÃO, R. **Jogos, Dinâmicas & Vivências Grupais**. São Paulo: Qualitymark, 2001.
- MINICUCCI, A. **Técnicas de trabalho de grupo**. 3ª.ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- MOREIRA, D. A. **Administração de Produção e Operações**. São Paulo, Pioneira, 2004.
- MOREIRA, Naria Suely. **Estratégia e Implantação do Sistema de Gestão Ambiental**. 2ª.ed. Rio de Janeiro: EDG, 2001.
- MOYSÉS, C. B. **Língua Portuguesa – Atividades de Leitura e Produção de Textos**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- NADÓLSKIS, H. **Comunicação Redacional Atualizada**. 10ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- NALINI, José Renato. **Ética Geral e Profissional**, 5ª edição, Revista dos Tribunais, 2006.

- NETO, João Augusto Mattar. **Filosofia e Ética na Administração**, 1ª Edição, Editora Saraiva, 2004.
- NETO, Francisco Ferreira Jorge. **Manual de Direito do Trabalho**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2004.
- NEVES, Marcos Fava. **Planejamento e gestão estratégica de marketing**. São Paulo: Atlas, 2005.
- NEVES, Silvério das Neves, VICECONTI, Paulo E.V. **Contabilidade avançada**. 9ª ed. São Paulo: Frase, 2.000.
- NEVES, Silvério das, VICECONTI, P. E.V. **Contabilidade de custos:um enfoque direto e objetivo**. 6ª ed. São Paulo: Frase, 2000.
- OLIVEIRA, C.R. **História do trabalho**. 2ª. ed. São Paulo: Ática, 1991.
- OLIVEIRA, Dijalma Pinto Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos: Uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas, 1988.
- OLIVEIRA, Regis Fernandes de. **Responsabilidade Fiscal**. São Paulo, RT, 2001.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade gerencial**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- PAGÈS, M. et alii. **O poder das organizações**. São Paulo: Atlas, 1987.
- PALAIA, Nelson, **Noções Essenciais de Direito**, Ed. Saraiva, ed. 2005.
- PARK, K. H. **Introdução ao estudo da administração**. São Paulo: Pioneira, 2002.
- PAZZAGLINI FILHO, Marino. **Lei de Improbidade Administrativa Comentada**. 3ª ed., São Paulo: Atlas, 2006.
- PEIXOTO, F. B. **Redação na vida profissional: setores público e privado**. São Paulo: Martins Fontes, 2001. (Ferramentas).
- PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S.(orgs.). **Manual de Economia**. São Paulo: Saraiva, 1992.
- POLIEZI, Eder. **Plano de Marketing**. São Paulo: Thomson, 2005.
- PORTER, M. E. **A vantagem competitiva das nações**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- PORTER, Michael. **Estratégia Competitiva:Técnicas para análise das indústrias e da concorrência**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
- POTTER, R. **Administração da Tecnologia da Informação**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- POZZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 3ª.ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- PRADO, D. **Planejamento e Controle de Projetos**. RDG, 2002.
- QUEIROZ, Adele et al. **Ética e Responsabilidade Social nos Negócios**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- QUINN, Robert et al. **Competências gerenciais: princípios e aplicações**. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- RABAGLIO, Maria Odete. **Seleção por competência**. São Paulo. Educator, 2001.
- REIS, Luiz Filipe Sousa Dias. **Gestão Ambiental em pequenas e médias empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

- REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação**. 3^a. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. 5^a ed.- São Paulo: Saraiva, 1997.
- RIBEIRO, Áurea; OLIVEIRA, Ângela Fleury. **Marketing e Serviços que ainda fazem a diferença**. São Paulo: Saraiva, 2006.
- RIOS, Therezinha. **Ética e competência**. São Paulo: Cortez, 1993.
- ROSS, S.A., **Administração Financeira**. São Paulo, Atlas, 2002
- ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2000.
- SANTOS, Joel José. **Formação de preços e do lucro empresarial** 4^a ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- SANTOS,E.O. **Administração financeira da pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2001.
- SERRA, Fernando. **Administração Estratégica: conceitos, roteiros práticos e casos**. São Paulo: Reichmann e Affonso, 2002.
- SHAPIRO, Edward. **Análise Macroeconômica**. São Paulo: Atlas, 1985.
- SHINODA, Carlos. **Matemática Financeira para usuários do EXCEL**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- SILVA, Moacyr de Lima e. **Custos (Série contabilidade descomplicada)** São Paulo: Érica, 1999.
- SILVA,R.O. da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira,2001
- SIMONSEN, M. H. **Teoria Microeconômica**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1993.
- SLACK: N. et al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2002.
- SORDI, José Osvaldo de. **Tecnologia da Informação aplicada aos Negócios**. São Paulo: Atlas, 2003.
- SQUARISI, Dad. **Dicas da Dad: português com humor**. 7^a ed. São Paulo: contexto, 2002.
- _____ . **Mais dicas da Dad: português com humor**. São Paulo: contexto, 2003.
- STONER, J.A.F., **Administração**. São Paulo: LTC, 2004.
- TORRES, N.A.**Competitividade Empresarial com a Tecnologia de Informação**. São Paulo: Makron Books, 1995.
- VARGAS, R.B. **Gerenciamento de projetos**. São Paulo: Brasfort, 2002.
- VASCONCELOS & HEMSLEY. **Estrutura das organizações**. São Paulo: Pioneira, 2002.
- VIEIRA SOBRINHO, J.D. **Matemática Financeira**. 3^a. ed. São Paulo: Atlas, 1989.
- VITERBOJK, Enio. **Sistema integral de gestão ambiental**. São Paulo: Aquariana: 1998.
- WELSCH, G. A. **Orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas, 1996.

- WOLFGANS, S. et al. **Manual de Administração da Produção**. Rio de Janeiro, FGV, 1994.
- YOURDON, E. **Análise Estruturada moderna**. Rio de Janeiro: Campus, 1990.
- ZOGHLIN, Gilbert G. **De executivo a empreendedor**. São Paulo: Makron Books, 1994.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA AO PROFESSOR DO TCC

- BUCK INSTITUTE FOR EDUCATION. **Aprendizagem baseada em projetos: guia para professores de ensino fundamental e médio**. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- DYNIEWICZ, Ana Maria; **Metodologia da pesquisa em saúde para iniciantes** – São Caetano do Sul, SP: Difusão Editora, 2007.
- FIGUEIREDO, Nélia M. Almeida. **Método e Metodologia da Pesquisa Científica**, 2. ed. São Caetano do Sul: Yendis Editora, 2007.
- MALERBO, Maria Bernadete. **Apresentação Escrita de Trabalhos Científicos**, Ribeirão Preto: Holos, 2003.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2003.
- MATIAS – PEREIRA, José. **Manual de Metodologia da Pesquisa Científica**, São Paulo: Atlas, 2007.
- MOURA, Dácio G.; BARBOSA, Eduardo F. **Trabalhando com Projetos**, 2. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.
- OLIVEIRA, N. M.; **ESPÍNDOLA, C. R. Trabalhos Acadêmicos: Recomendações Práticas**. 1. ed. São Paulo: Centro Paula Souza / Copidart, 2003.
- PERRENOUD, Ph. **As competências para ensinar no século XXI**, Porto Alegre: Artmed, 2002.
- SCHÖN, Donald A. **Educando o profissional reflexivo: um novo design para o ensino e a aprendizagem**, Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes e técnicos que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO será feita por meio de Concurso Público 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 e técnicos voltados para o desenvolvimento de competências diretamente ligadas ao exercício do magistério, além do conhecimento da filosofia e das políticas da educação profissional.

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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 habilitação;
- ✓ à apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

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

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Atendendo ao disposto no item 14.3 da Indicação CEE 8/2000, expede parecer técnico relativo ao Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.

O perfil profissional de conclusão da Qualificação Técnica de Nível Médio e da Habilitação Profissional atendem às demandas do mercado de trabalho e às diretrizes emanadas do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelos perfis de conclusão propostos e com as determinações emanadas da Lei n.º 9394/96, do Decreto Federal n.º 5154/2004, da Resolução CNE/CEB n.º 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2005, do Parecer CNB/CEB n.º 11/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03/2008, da Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

SILVANA FESTA SABES

RG 18.395.165-7

**Bacharel em Administração e *Marketing*, Especialização
em Administração e *Marketing* e em Gestão
Empresarial, Licenciatura em Administração**

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 05/01/2009

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Laura Teresa Mazzei**, R.G. 2.862.171, **Sebastião Mario dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **Magaly Garcia Will**, RG 4.790.973, para procederem à análise e emitirem parecer técnico do Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

São Paulo, 05 de janeiro de 2009.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Escolar, 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 Eixo Tecnológico de GESTÃO E NEGÓCIOS, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 06/01/2009.

São Paulo, 06 de janeiro de 2009.

Laura Teresa Mazzei	Sebastião Mario dos Santos	Magaly Garcia Will
R.G. 2.862.171	R.G. 4.463.749	R.G. 4.790.973
Supervisor Educacional	Supervisor Educacional	Supervisor Educacional

PORTARIA CETEC – 6, de 06/01/2009

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, com fundamento na Resolução SE n. 78, de 07/11/2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal n. 5154/04, Resolução CNE/CEB 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 1/2005, Parecer CNE/CEB n. 11, de 12/06/2008, Resolução CNE/CEB n. 03, de 09/07/08, Deliberação CEE 79/2008, das indicações CEE 08/2000 e 80/2008 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria.

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000 e artigo 9 da Deliberação CEE n. 79/2008, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico "Gestão e Negócios" , da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

a) TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, incluindo a Qualificação Técnica de Nível Médio 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 06/01/2009.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/01/2009.

ALMÉRIO MELQUIADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

MÓDULO I	C. H. (h)		
	T.	P	Total
I.1 Linguagem, Trabalho e Tecnologia	20	20	40
I.2 Aplicativos Informatizados da Administração	30	30	60
I.3 Processos de Operações Contábeis	20	40	60
I.4 Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	40	60	100
I.5 Gestão Empresarial I	40	60	100
I.6 Psicologia Organizacional	20	20	40
I.7 Ética e Cidadania Organizacional	20	20	40
I.8 Sistemas Econômicos	30	30	60
TOTAL	220	280	500

MÓDULO II	C. H. (h)		
	T.	P	Total
II.1 Administração Jurídica	30	30	60
II.2 Gestão Ambiental	20	20	40
II.3 Administração de Materiais	20	40	60
II.4 Gestão de Marketing I	40	60	100
II.5 Gestão de Competências I	30	30	60
II.6 Gestão Empresarial II	40	60	100
II.7 Processos de Operações Contábeis II	20	20	40
II.8 Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso(TCC) em Administração	40	00	40
TOTAL	240	260	500

MÓDULO III	C. H. (h)		
	T.	P	Total
III.1 Administração da Produção	20	20	40
III.2 Gestão de Logística	20	20	40
III.3 Gestão de Marketing II	30	30	60
III.4 Sistemas de Informações Gerenciais	20	20	40
III.5 Gestão de Competências II	30	30	60
III.6 Processos Financeiros e Orçamentários	20	40	60
III.7 Criação e Desenvolvimento de Empresas	40	60	100
III.8 Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso(TCC) em Administração	00	60	60
III.9 Inglês Instrumental	20	20	40
TOTAL	200	300	500

MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

MÓDULOS I + II
Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO^(2,5)

	C. H. (h)		
	T.	P	Total
MÓDULO I			
I.1 Linguagem, Trabalho e Tecnologia	25	25	50
I.2 Aplicativos Informatizados da Administração	25	25	50
I.3 Processos de Operações Contábeis	25	25	50
I.4 Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	50	50	100
I.5 Gestão Empresarial I	50	50	100
I.6 Psicologia Organizacional	25	25	50
I.7 Ética e Cidadania Organizacional	25	25	50
I.8 Sistemas Econômicos	25	25	50
TOTAL	250	250	500

	C. H. (h)		
	T.	P	Total
MÓDULO II			
II.1 Administração Jurídica	25	25	50
II.2 Gestão Ambiental	25	25	50
II.3 Administração de Materiais	25	25	50
II.4 Gestão de Marketing I	50	50	100
II.5 Gestão de Competências I	25	25	50
II.6 Gestão Empresarial II	50	50	100
II.7 Processos de Operações Contábeis II	25	25	50
II.8 Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso(TCC) em Administração	50	00	50
TOTAL	275	225	500

	C. H. (h)		
	T.	P	Total
MÓDULO III			
III.1 Administração da Produção	25	25	50
III.2 Gestão de Logística	25	25	50
III.3 Gestão de Marketing II	25	25	50
III.4 Sistemas de Informações Gerenciais	25	25	50
III.5 Gestão de Competências II	25	25	50
III.6 Processos Financeiros e Orçamentários	25	25	50
III.7 Criação e Desenvolvimento de Empresas	50	50	100
III.8 Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso(TCC) em Administração	00	50	50
III.9 Inglês Instrumental	25	25	50
TOTAL	275	275	500

MÓDULO I
SEM CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

MÓDULOS I + II
Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO