

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	12-09-2012 Plano de curso atualizado de acordo com a matriz curricular homologada para o 1º semestre de 2016
Número do Plano	206
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

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

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

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Organização:

Fernanda Mello Demai

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Angela Borges Scatolin Mota

Coordenadora do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração

Maria José Grando Rovai

Graduação em Administração; Especialização
em Recursos Humanos e em Educação Pública
180 – Etec de Artes (São Paulo)

Claudia Thomaz Aquino Greghi

Bacharelado em Administração; Licenciatura
Plena em Administração/ Economia/
Contabilidade
197 – Etec de Votorantim (Votorantim)

David Ferreira Afonso

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

Rita de Cássia Michelini Melhado

Graduação em Administração
012 – Etec Professor Camargo Aranha (São
Paulo)

Valdete Aparecida Zanini Magalhães

Graduação em Administração; Licenciatura em
Administração; Especialização em Gestão
Estratégica Educacional; Especialização em
Gestão em Negócios e Controladoria;
Habilitação Plena em Secretariado
138 – Etec de Fernandópolis (Fernandópolis)

Walter Shuiti Kussano

Graduação em Administração
012 – Etec Professor Camargo Aranha (São
Paulo)

Adriano Paulo Sasaki

Catálogo de Requisitos de Titulação para
Docência

Andréa Marquezini

Responsável pela Padronização de
Laboratórios e Equipamentos

Arlene Iacovone

Responsável pelo Catálogo de Requisitos de
Titulação para Docência

Camila F. Poletto Xavier

Coordenadora de Projetos Gestão Documental

Marcio Prata

Assistente Técnico Administrativo I
Responsável pelas Matrizes Curriculares
Ceeteps

Sérgio Luiz Alves Júnior

Assistente Técnico
Ceeteps

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativa e Objetivos	05
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	08
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	09
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	18
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	66
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	67
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	69
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	75
CAPÍTULO 9 Certificados e Diploma	86
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	87
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	92
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	93
PORTARIAS CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	94
ANEXO I Matrizes Curriculares	96
ANEXO II Matrizes Curriculares atualizadas	98

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

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

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

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

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

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

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

Como a atuação do administrador é bastante ampla, esse profissional se faz necessário em todo tipo de empresa (fabril, comercial, serviços, agronegócios) e em praticamente todas as áreas, desde a comercial, passando por logística, financeira e compras, até recursos humanos, é o mercado que mais se expande. Os empregadores estão em todos os seguimentos, despontando como principais os do setor de agronegócio. As regiões Sul e Sudeste concentram o maior número de empresas que oferecem programas de estágios, enquanto o setor público tem vagas em todo o país.

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

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

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

inovações tecnológicas, gerenciais e organizacionais, visando corrigir distorções nos elos da cadeia de negócios.

Fonte:

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

1.2. Objetivos

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

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

1.3. Organização do Curso

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

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

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

Fontes de Consulta

1. **BRASIL** Ministério da Educação. ***Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos***. Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (site: <http://www.mec.gov.br/>)
2. **BRASIL** Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: <http://www.mtecbo.gov.br/>)

Títulos
• 3513 – Técnicos em Administração: ○ 3513-05 – Técnico em Administração; ○ 3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior; ○ 3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção. • 4110 – Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos: ○ 4110-05 – Auxiliar de Escritório em geral; ○ 4110-10 – Assistente Administrativo.

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

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

MERCADO DE TRABALHO

❖ Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

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

- aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos;
- atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização;
- refletir e atuar criticamente na área de produção e de materiais, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva;
- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional;
- interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais;
- criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas;
- gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação;
- comunicar-se nos diversos contextos profissionais em língua portuguesa e inglesa, utilizando terminologia própria;
- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributários; financeiros; da produção; da higiene e segurança do trabalho; de *marketing*; da logística empresarial.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ♦ Elaborar planilhas de custos de produção.

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – IMPLEMENTAR ATIVIDADES DE *MARKETING* INSTITUCIONAL

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

B – CONTROLAR ROTINA FINANCEIRA E ECONÔMICA

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

C – GERENCIAR RECURSOS HUMANOS

- Aplicar normas de segurança no trabalho.
- Divulgar áreas de risco.
- Elaborar programas preventivos.
- Informar condições inseguras de trabalho.

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

D – PLANEJAR PRODUÇÃO E MATERIAIS

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

E – PROGRAMAR LOGÍSTICA EMPRESARIAL E NEGOCIAÇÃO INTERNACIONAL

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

F – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS DA LINGUA ESTRANGEIRA

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

G – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

- Utilizar manual de integração para socialização de pessoal.

B – CONTROLAR ROTINA FINANCEIRA

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

C – AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

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

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

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

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

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

F – REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS

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

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

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

H – REDIGIR TEXTOS APLICADOS NAS ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS

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

I – CONTROLAR ROTINA ADMINISTRATIVA

- Arquivar documentos.
- Acompanhar validade e alterações de legislação vigente.
- Atualizar cadastro geral.
- Elaborar formulários administrativos.
- Atuar no fluxo de informações e documentos.
- Planejar, executar e controlar rotina administrativa diária.
- Demonstrar capacidade de expressão escrita (redação).
- Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos.

J – ATENDER CLIENTES

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

K – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

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

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

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

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Executar atividades de planejamento e organização dos recursos humanos.
- ◆ Executar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos.
- ◆ Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.
- ◆ Identificar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- ◆ Analisar o mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço para tomada de decisões.
- ◆ Identificar o mercado consumidor para distribuição de produtos.
- ◆ Identificar os diversos tipos de sociedade do direito público e privado, distinguindo suas características próprias.
- ◆ Realizar apurações de tributos a serem recolhidos aos poderes públicos.
- ◆ Trabalhar de acordo com normas e legislações ambientais.
- ◆ Realizar cálculos de precificação de produtos e serviços.
- ◆ Auxiliar nas operações relativas ao controle dos fatos que alteram o patrimônio da organização.
- ◆ Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem como se expressar de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.
- ◆ Controlar atividades com base em seus resultados.
- ◆ Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento.
- ◆ Identificar e incentivar atitudes empreendedoras na equipe de trabalho.
- ◆ Detectar oportunidades e gerenciar o processo de inovação.
- ◆ Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REALIZAR ATIVIDADES NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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

- Administrar contratos de prestação de serviços com empresas terceirizadas.

B – APRESENTAR ESTRATÉGIAS DE MARKETING

- Analisar potencial de clientes.
- Identificar as necessidades e desejos dos clientes.
- Analisar e elaborar as estratégias mercadológicas.
- Criar estratégias de *marketing* na busca de novos mercados.
- Utilizar meios e veículos da comunicação.
- Comunicar com diversos tipos de mercado.
- Cumprir metas de *marketing*.
- Coletar dados para pesquisa de mercado.
- Elaborar tabulações para pesquisa de mercado.
- Auxiliar na definição de posicionamento de mercado.
- Participar da definição de estratégia de *marketing*.
- Criar estratégias de *marketing* na busca de novos mercados.

C – PROCEDER CONFORME AS LEIS DO DIREITO

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

D – EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS

- Compilar informações contábeis.
- Analisar comportamento das contas.
- Acompanhar os resultados finais da empresa.
- Efetuar análises comparativas.
- Executar o planejamento tributário.
- Fornecer subsídios aos administradores da empresa.
- Elaborar o balanço social.
- Demonstrar custo incorrido e/ ou orçado.
- Identificar custo gerencial e administrativo.
- Contabilizar custo orçado ou incorrido.
- Criar relatório de custo.
- Contabilizar e provisionar documentos contábeis.
- Calcular impostos federais, estaduais e municipais.
- Levantar estoques.
- Levantar dados de cada etapa do processo para a composição do custo.

E – PREPARAR CÁLCULOS E PLANILHAS

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

F – DESENVOLVER PROCEDIMENTOS PARA UMA GESTÃO EMPREENDEDORA E DE INOVAÇÃO

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

G – PESQUISAR NA ÁREA PROFISSIONAL

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

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de acordo com a Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal 11741/2008, Indicação CEE 08/2000, Indicação CEE 108/2011, Deliberação CEE 105/2011, Resolução CNE/CEB 06/2012 e Parecer CNE/CEB 11/2012 e Resolução CNE/CEB 04/2012, das Indicações CEE nº 8/2000 e nº 108/2011, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

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

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

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

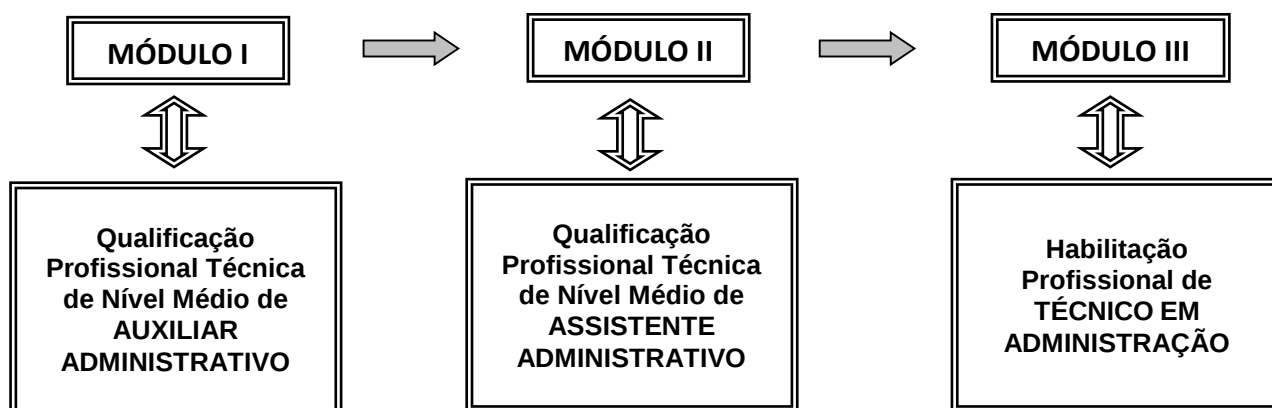
4.2. Itinerário Formativo

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

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

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

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



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

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

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

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

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

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

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

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

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

I.1 – GESTÃO DE PESSOAS I		
Função: Planejamento e Controle de Recursos Humanos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Pesquisar e caracterizar os subsistemas de Recursos Humanos.	1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações. 1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho. 1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações. 1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações.	1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações: - definição de competência técnica e comportamental; - evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho; - os sistemas de administração das organizações humanas; - administração de talentos humanos e do capital intelectual
2. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.	2.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais. 2.2. Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias. 2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas. 2.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.	2. Conceitos de: - missão; - visão; - valores da organização; - objetivos organizacionais; - planejamento estratégico organizacional; - estratégias de RH; - modelos de planejamento de RH; - subsistemas de recursos humanos: - recrutamento de pessoal; - seleção de pessoal; - administração de pessoal; - cargos, remuneração e carreiras; - treinamento e desenvolvimento; - avaliação do desempenho; - higiene e segurança no trabalho
3. Desenvolver a captação de Recursos Humanos.	3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários. 3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções. 3.3. Compreender o custo do absenteísmo e calcular índice de rotatividade. 3.4. Identificar a importância da entrevista de desligamento. 3.5. Compreender as etapas do recrutamento de pessoal. 3.6. Realizar estimativas de vagas futuras. 3.7. Identificar fontes de	3. Elaboração e descrição de cargos e salários:

4. Compreender as tendências do processo seletivo. 5. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.	recrutamento, levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento. 3.8. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo. 3.9. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo. 4.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características. 4.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas. 4.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção. 5.1. Descrever cultura organizacional. 5.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional. 5.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização. 5.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional. 5.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização. 5.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial. 5.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.	• definição de competências técnicas e comportamentais; • pesquisa salarial; • CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); • requisição de empregado; • planejamento do quadro de pessoal: ○ índice de absenteísmo; ○ índice de rotatividade (<i>turnover</i>); ○ entrevista de desligamento • definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; • definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens; • fontes de recrutamento: ○ anúncio em jornais e revistas; ○ <i>Job fair</i>; ○ mídias sociais; ○ Intranet/ Internet; ○ cartazes; ○ grupos de RH; ○ agências; ○ placa na portaria; ○ panfletos; ○ congressos e convenções; ○ apresentação espontânea; ○ através de funcionários 4. Técnicas de seleção de pessoal: • banco de dados; • candidato digital; • análise de currículo; • dinâmicas de grupo; • técnicas de entrevista; • teste de perfil profissional; • teste de conhecimento geral e técnico; • checagem de referências profissionais; • técnicas alternativas de seleção: ○ mídias sociais; ○ grafologia etc 5. Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes: • artefatos;
--	--	---

				• valores; • pressuposições básicas; • comportamento x desenvolvimento organizacional; • programa de integração/ de socialização: ○ manual de integração; ○ treinamento técnico e comportamental	
Carga Horária (horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.2 – CÁLCULOS FINANCEIROS		
Função: Operações Financeiras		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar políticas e informações financeiras nas organizações. 2. Identificar a importância da Administração Financeira na gestão de uma organização com ou sem finalidade lucrativa. 3. Analisar o mercado financeiro e identificar os melhores índices de pagamentos, investimentos ou empréstimos para a gestão financeira da organização.	1.1. Utilizar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros. 1.2. Elaborar cálculos de operações financeiras. 1.3. Caracterizar o sistema, os objetivos e a amplitude no planejamento financeiro. 1.4. Coletar informações para o planejamento financeiro. 1.5. Manusear calculadoras convencionais, científicas e financeiras nos cálculos. 1.6. Calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculos (Excel). 2.1. Aplicar os conceitos e fundamentos da Administração Financeira na gestão organizacional pública, privada ou do terceiro setor. 2.2. Interpretar a composição dos juros para a gestão financeira da organização. 3.1. Coletar e elaborar planilha com índices e taxas financeiras para o estudo de viabilidade de investimentos ou empréstimos. 3.2. Sintetizar informações do mercado financeiro sobre os melhores índices de pagamentos, investimentos ou empréstimos. 3.3. Aplicar procedimentos de negociação financeira no desconto de pagamentos.	1. Matemática Básica: - expressões numéricas; - regra de sinais; - operações com decimais e frações; - operações básicas e operações inversas; - operações financeiras: - razão, proporção, regra da sociedade; - regra de três simples e composta; - conversão de moedas câmbio 2. Conceitos fundamentais: - introdução; - regimes de capitalização; - juros, lucros, taxas e <i>spreads</i>; - distinção entre capitalização composta e capitalização simples 3. Modelos de capitalização simples: - abordagem geral; - juros simples; - homogeneização entre a taxa e o prazo de capitalização; - juros simples diários; - montante, capital acumulado ou valor futuro (F); - valor atual ou valor presente; - operações de desconto simples; - taxa efetiva de desconto (ou de empréstimo); - reciprocidade bancária; - reciprocidade durante o período de empréstimo; - reciprocidade exigida antecipadamente; - método hamburguês para o cálculo dos juros simples: - contas cheques especiais - saldo (capital) médio e outros parâmetros médios no mercado financeiro; - saldo (capital) médio;

		• equivalência de capitais em regime de juros simples 4. Modelos de capitalização composta – montante, capital acumulado ou valor futuro (F): • juros compostos (J); • valor atual ou valor presente (P) na capitalização composta; • equivalência entre taxas de juros; • taxa efetiva e taxa nominal; • equivalência entre a taxa efetiva e a taxa nominal; • taxa instantânea de rendimento; • operações de desconto composto; • desconto composto racional (DR); • desconto composto comercial (DC); • equivalência de capitais em regime de juros compostos; • série de pagamentos; • inflação, índices de preços e correção monetária; • abordagem geral; • sistemática da correção monetária; • homogeneização de fluxos monetários utilizando-se índices de preços; • títulos governamentais e indexadores financeiros; • breve histórico; • títulos governamentais e Preço Unitário (PU) de venda; • indexadores financeiros; • análise de investimentos				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	40	Total	80 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

I.3 – GESTÃO EMPRESARIAL

Função: Planejamento, Operação e Controle Empresarial

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

		- o social • Tático (processo decisório, implementação): - o definição de metas; - o opções estratégicas; - o planos de ação • Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): - o Plano Diretor 3. Função da Administração: • PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle; • Organização da Ação Empresarial; • Organização Formal e Informal; • Organização como Função Administrativa; • Estrutura Organizacional: - o formalização, centralização, integração, amplitude de controle • Organograma – Departamentalização; • as principais áreas das organizações: - o Recursos Humanos; - o Produção; - o <i>Marketing</i>; - o Comercial; - o Financeiro; - o Contábil 4. Manual de políticas e procedimentos 5. Contexto histórico da qualidade nas organizações: • Certificações Internacionais; • Ferramentas da Qualidade: - o Ciclo PDCA, 5W2H e 5s; - o Qualidade Total; - o ISO 9000; - o ISO 14000; - o ISO 26000			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

I.4 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar o Código de Defesa do Consumidor, a legislação trabalhista, do trabalho voluntário, regras e regulamentos organizacionais. (ética na utilização dos códigos de defesa, direitos, legislação e voluntariado). 2. Avaliar procedimentos adequados a fim de promover a imagem organizacional. (ética das relações institucionais, compreender a instituição, estar de acordo com a imagem institucional, “vestir a camisa”). 3. Pesquisar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando a cooperação, a iniciativa, ética e autonomia no desempenho pessoal e organizacional. (ética das relações do trabalho em equipe, relacionamento e comunicação). 4. Analisar a importância da responsabilidade social e sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão. (ética no desenvolvimento da responsabilidade social, sustentabilidade e cidadania na área de atuação).	1.1. Aplicar a legislação trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor. 1.2. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e códigos de ética profissional. 1.3. Aplicar legislação, incentivar e participar de programas de trabalho voluntário. 2.1. Promover a imagem da organização. 2.2. Executar criticamente os procedimentos organizacionais. 2.3. Propagar a imagem da instituição, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos de controle adequados a cada situação. 3.1. Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, fornecedor, parceiro, empregador e concorrente. 3.2. Conduzir e/ ou coordenar equipes de trabalho. 3.3. Valorizar e encorajar as manifestações de diversidades cultural e social. 3.4. Respeitar as diferenças locais, culturais e sociais. 4.1. Identificar e respeitar os direitos humanos. 4.2. Desenvolver projetos (de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área). 4.3. Aplicar procedimentos (de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área) corretos para descartes de resíduos. 4.4. Utilizar metodologia (de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área).	1. Conceito do código de Defesa do Consumidor 2. Fundamentos de legislação trabalhista e Legislação para o Autônomo 3. Normas e comportamentos referentes aos regulamentos organizacionais - Resolução Normativa CFA nº 04 de 07 de maio de 1979, revogada pela Resolução Normativa CFA nº 128, de 13 de setembro de 1992; - normas e regulamentos institucionais; 4. Imagem pessoal e institucional 5. Definições de trabalhos voluntários: - Lei Federal 9.608/98 e 10.748/10; - Lei Estadual nº 10.335/99; - Deliberação Ceeteps nº 01/2004 6. Definições e técnicas de trabalho em equipe, chefia e autonomia; atribuições e responsabilidades: - Desenvolvimento de Habilidades Sociais. - análise de problemas e tomada de decisão. - Liderança e Ética no Trabalho - Motivação e Processos de Mudança - Trabalho em Equipe e Inteligência Emocional. - Comunicação, percepção e diferenças individuais. - Moral, ética e cidadania no mundo do trabalho e no exercício profissional. 7. Código de ética nas empresas de Administração

				8. Cidadania em Administração: • relações pessoais e do trabalho 9. Fundamentos da ética profissional aplicados ao curso de Técnico em Administração: • princípio na construção de organizações sociais na área de Administração 10. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenções e Direitos Humanos no Brasil 11. Diversidade cultural: • cultura; • grupo étnico; • religião; • vestimenta; • alimentação 12. Diversidade social: • homofobia; • <i>bullying</i>; • drogas lícitas; • drogas ilícitas; • inclusão social 13. Procedimentos ecologicamente corretos para a área de Administração	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Manter-se atualizado com relação a novas linguagens e novos programas de computador. 2. Selecionar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades. 3. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados. 4. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico. 5. Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional. 6. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.	1. Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área Administrativa. 2.1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área Administrativa. 2.2. Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área Administrativa. 3.1. Operar sistemas operacionais básicos. 3.2. Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas. 3.3. Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área Administrativa. 3.4. Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas. 3.5. Elaborar relatórios. 4.1. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa. 4.2. Construir um <i>blog</i> organizacional. 4.3. Gerenciar redes sociais com perfil corporativo. 5.1. Identificar programas de gerenciamento. 5.2. Utilizar programas de gerenciamento para o controle de produtos. 6. Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área de Administração.	1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações 2. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do Pacote <i>Office</i>: - processadores de texto: - formatação básica; - organogramas; - desenhos; - figuras; - mala direta; - etiquetas - planilhas eletrônicas: - formatação; - fórmulas; - funções; - gráficos - elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação em <i>Power Point</i>; - banco de dados 3. Gerenciamento de atividades da área Administrativa: - noções de alimentação de informações e sistemas; - relatórios da área Administrativa: - organização; - seleção; - análise dos dados; - elaboração; - apresentação 4. Validação das informações advindas da Internet: - elementos para construção de um <i>blog</i> 5. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

				6. Noções de rede e sua eficiência operacional		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.6 – PROCESSOS OPERACIONAIS CONTÁBEIS

Função: Planejamento, Operação e Controle de Processos Contábeis

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar os conceitos e fundamentos da contabilidade.		1.1. Aplicar os fundamentos e conceitos da Contabilidade na área de Gestão Financeira. 1.2. Identificar os elementos de formação do Patrimônio. 1.3. Identificar os atos e fatos contábeis nas mutações patrimoniais. 1.4. Classificar atos e fatos contábeis. 1.5. Assessorar no processo de planejamento contábil.		1. Noções de contabilidade: - conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio: - Bens, Direitos, Obrigações e Patrimônio Líquido - atos e fatos; - fatos permutativos, modificativos e mistos	
2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura dos planos de conta.		2.1. Classificar contas patrimoniais e de resultado. 2.2. Identificar a estrutura do plano de contas.		2. Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial, conforme Lei 11.638/07: - contas patrimoniais – Ativo/ Passivo; - contas de resultado – Despesa/ Receita	
3. Analisar a importância dos registros contábeis no controle patrimonial.		3.1. Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação. 3.2. Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 3.3. Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira.		3. Registro contábil: - lançamentos, partidas dobradas, razonetes; - estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE), conforme lei vigente (análise de resultados)	
4. Avaliar resultados das demonstrações contábeis para tomada de decisão.		4.1. Estabelecer metas e organizar ações estratégicas a partir da análise dos demonstrativos contábeis. 4.2. Pesquisar dados contábeis. 4.3. Avaliar dados contábeis relativos à área Financeira.		4. Análise dos demonstrativos contábeis: - contabilidade e as estratégias empresariais: - análise de dados, tomadas de decisão	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar textos técnicos/comerciais da área de Administração, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos. 2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas. 3. Pesquisar e analisar informações da área de Administração em diversas fontes convencionais e eletrônicas. 4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.	1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração. 2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Administração. 2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de Administração. 2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de Administração. 3.1. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas. 3.2. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração. 4.1. Comunicar-se com diferentes públicos. 4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área. 4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.	1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Administração, através de: • indicadores linguísticos: ○ vocabulário; ○ morfologia; ○ sintaxe; ○ semântica; ○ grafia; ○ pontuação; ○ acentuação, etc. • indicadores extralinguísticos: ○ efeito de sentido e contextos socioculturais; ○ modelos preestabelecidos de produção de texto 2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração: • ofícios; • memorandos; • comunicados; • cartas; • avisos; • declarações; • recibos; • carta-currículo; • <i>curriculum vitae</i>; • relatório técnico; • contrato; • memorial descritivo; • memorial de critérios; • técnicas de redação; • ata 3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação 4. Princípios de terminologia aplicados à área de Administração: • glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração; • apresentação de trabalhos de pesquisas;

				orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.8 – TÉCNICAS ORGANIZACIONAIS

Função: Planejamento, Operação e Controle das Práticas Administrativas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar o perfil profissional/ pessoal da sua área de atuação. 2. Incorporar técnicas de atendimento ao cliente, de gestão documental e do arranjo físico do ambiente de trabalho. 3. Executar atividades compatíveis com a cultura organizacional.	1.1. Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais. 1.2. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação. 2.1. Atender clientes (presencial e a distância). 2.2. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências. 2.3. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível. 2.4. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos. 2.5. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica. 2.6. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento. 2.7. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade. 3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos. 3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.	1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração: - responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração 2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo: - técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental; - planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute; - fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho; - técnicas de arquivamento e suas fases; - técnicas de arquivos de prosseguimento (<i>follow up</i>); - técnicas em agendas: - manual e eletrônica - programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento; <i>Housekeeping</i> 3. Administração do tempo: - conceitos e aplicação

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

II.1 – GESTÃO DE PESSOAS II		
Função: Operação e Controle de Recursos Humanos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente. 2. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente. 3. Gerenciar o processo remuneratório. 4. Identificar políticas de remuneração, incentivos e	1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciárias acompanhando as modificações. 2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal. 2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações. 2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes). 2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED). 2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização. 2.6. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano (contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário). 2.7. Utilizar controles para obrigações. 3.1. Compreender os componentes da remuneração total. 3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa. 3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais. 3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais. 3.5. Identificar, atualizar e calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento. 4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.	1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas: - publicações de periódicos orientativos 2. Tipos de contrato de trabalho: - duração do trabalho: - horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico 3. Conceitos de: - empregador; - grupo econômico; - empregado; - trabalhador: - autônomo; - eventual; - avulso; - temporário - terceirização; - cooperativas de trabalho; - estagiários; - menor aprendiz 4. Procedimentos na admissão de empregados: - exame médico admissional; - CTPS; - Registro de Empregado 5. Contrato individual de trabalho: - Contribuição Sindical; - INSS; - Salário-Família; - IRRF – trabalho assalariado; - PIS/ PASEP; - CAGED 6. Conceito de remuneração e seus componentes: - remuneração básica; - incentivos salariais; - benefícios: - sociais; - espontâneos

benefícios. 5. Interpretar o processo de desenvolvimento de pessoas e de organizações.	4.2. Diferenciar remuneração variável e flexível. 4.3. Identificar a aplicabilidade da remuneração por competência. 4.4. Participar de ações para obtenção de um sistema de recompensas e de punições. 4.5. Interpretar o plano de bonificação. 5.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento. 5.2. Detectar que tipo de mudança de comportamento deverá ser adquirida pelo treinamento. 5.3. Implementar plano de treinamento. 5.4. Apurar custos de treinamento mensurando os resultados alcançados.	7. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13º salário, verbas rescisórias 8. Definição de proventos e descontos: • dos proventos: ○ adicional de insalubridade; ○ adicional de periculosidade; ○ adicional noturno; ○ adicional extraordinário; ○ repouso semanal remunerado; ○ salário família; ○ salário maternidade • dos descontos: ○ adiantamentos; ○ contribuição previdenciária – INSS; ○ imposto de renda; ○ RSR – remuneração do dia de repouso; ○ contribuição sindical • regras e prazos: ○ prazo; ○ forma e local do pagamento • demais componentes: ○ férias; ○ 13º salário; ○ FGTS; ○ Folhamatic 9. Conceitos de remuneração: • fixa; • variável; • flexível; • por competência: ○ sistema de recompensas e de punições; ○ plano de bonificação; ○ programa de participação nos resultados 10. Definição de treinamento e desenvolvimento: • treinamento técnico; • treinamento comportamental; • mudanças comportamentais: ○ transmissão de informações; ○ desenvolvimento de habilidades; ○ desenvolvimento de atitudes; ○ desenvolvimento de conceitos;
--	---	--

					○ processo de treinamento; ○ diagnóstico; ○ desenho; ○ implementação; ○ avaliação • apuração dos custos de treinamento	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	60	Total	100 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

II.2 – ADMINISTRAÇÃO EM MARKETING

Função: Planejamento e Operação em Mercados

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

				• promoção 9. <i>Briefing</i>: • interpretação de dados; • <i>target</i>; • posicionamento atual; • concorrência; • posicionamento de mercado 10. Plano de <i>Marketing</i>: • visão geral; • análise de mercado; • mercado secundário; • análise competitiva; • análise do produto e do negócio; • pontos fortes, pontos fracos, oportunidades, ameaças; • metas e objetivos; • estratégias – 4Ps; • posicionamento; • plano de ação e implementação		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	60	Total	100 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

II.3 – LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL

Função: Operação e Controle de Legislação Empresarial

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Contextualizar com a elaboração e/ ou alteração de um contrato ou estatuto social, os direitos, deveres e responsabilidades dos sócios e investidores de uma organização empresária. 2. Caracterizar os tipos de sociedade, suas classificações e características. 3. Caracterizar a tributação conforme os diversos tipos societários e seus possíveis enquadramentos tributários. 4. Interpretar formas de contrato e suas características. 5. Interpretar a legislação ambiental e de proteção ao consumidor.	1.1. Aplicar os conceitos do direito empresarial no plano estratégico das organizações. 1.2. Identificar os direitos, deveres e as formas de constituições das entidades jurídicas. 1.3. Aplicar os conceitos do direito empresarial e comercial para a constituição ou alteração contratual de uma organização. 2.1. Pesquisar a legislação e os limites da responsabilidade societária. 2.2. Executar o preenchimento dos requisitos para constituição de empresa. 2.3. Identificar os diferentes tipos de societários existentes. 2.4. Diferenciar o funcionamento empresarial segundo a forma de constituição da empresa. 3. Verificar o enquadramento tributário dos diversos tipos de organização. 4.1. Identificar as características de contratos de compra, venda e prestação de serviços e outros documentos legais. 4.2. Identificar a legislação atinente a contratos de compra e venda de bens e serviços e outros documentos legais. 5.1. Verificar a evolução e processos da elaboração das leis ambientais. 5.2. Aplicar a legislação ambiental e de defesa do consumidor. 5.3. Identificar relações protegidas pelo direito do consumidor.	1. Direito Empresarial: • conceito; • objeto – natureza empresarial da atividade econômica; • alocação do Direito Empresarial nos ramos do Direito; • empresa e empresário: ○ conceito jurídico de empresa; ○ a empresa como sujeito de direitos; ○ conceito e caracterização do empresário 2. Aspectos Gerais do Direito Societário: • conceito e breve histórico da sociedade empresária; • personalidade jurídica e personalidade empresarial; • elementos de formação da sociedade empresária; • classificação e tipos das sociedades empresárias quanto ao regime de responsabilidade dos sócios; • conceito e caracterização dos sócios; • microempresas e empresas de pequeno porte; • obrigações comuns do empresário; • registro de empresas: ○ documentos necessários e procedimentos legais de abertura e encerramento • a Redesim; • livros mercantis; • a Junta Comercial; • exercício informal ou irregular da empresa; • estabelecimento empresarial: ○ nome empresarial; ○ ponto comercial • elementos de propriedade industrial; • trespasse; • estabelecimento eletrônico;

		• concorrência desleal 3. Regimes tributários: • Lucro Real; • Lucro Presumido; • Lucro Arbitrado; • Simples Nacional; • MEI – Micro Empreendedor Individual 4. Técnicas para elaboração de contratos comerciais: • cláusulas; • normas que regulam os contratos comerciais 5. A evolução da legislação ambiental 6. Código de Defesa do Consumidor: • dos direitos básicos do consumidor; • da qualidade de produtos e serviços; • da prevenção e da reparação dos danos; • da proteção à saúde e segurança; • da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço; • da responsabilidade por vício do produto e do serviço; • das práticas comerciais; • das disposições gerais; • da oferta; • da publicidade; • das práticas abusivas; • da cobrança de dívidas; • dos bancos de dados e cadastros de consumidores; • das sanções administrativas				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.4 – CUSTOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS

Função: Planejamento, Operação e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos. 2. Avaliar metodologias de custeamento da produção e sua tributação. 3. Apurar resultados obtidos nos cálculos de ponto de equilíbrio com relação ao seu preço de venda.	1.1. Identificar custos no processo operacional. 1.2. Elaborar planilhas de custo. 1.3. Classificar contas de custos. 1.4. Aplicar métodos de custeio. 2.1. Identificar fases do processo de formação do custo. 2.2. Calcular e contabilizar impostos. 3.1. Aplicar e calcular o ponto de equilíbrio. 3.2. Aplicar critérios de rateio na formação de custos. 3.3. Calcular e estruturar a formação de preço.	1. Conceito de custo: - diferenciação entre custo e despesa; - classificação dos custos: - custo direto, indireto e integral; - custo fixo, variável e misto - princípios aplicados a custos: - princípio da competência dos exercícios; - princípio do registro pelo valor histórico; - princípio do conservadorismo - sistemas de custeio: - custeio por absorção; - custo padrão; - custeio departamental; - custeio variável 2. Critérios de avaliação de estoque: - inventário permanente ou periódico; - Método PEPS; - CMU; - CMV; - CPV; - contabilização de impostos como ICMS e IPI; - PIS e COFINS (tributação cumulativa e não cumulativa); - Lucro Real e Presumido; - CSLL; - ciclo de formação de custo industrial: - MP, Produto em Elaboração, Produto Acabado 3. Ponto de Equilíbrio: - econômico; - financeiro; - contábil 4. Critérios de rateio na formação de custos 5. Elementos formadores do

				custo de um produto ou serviço: • insumos; • depreciação; • encargos 6. Formação do preço de venda de serviços: • <i>mark up</i>; • impostos 7. Formação do preço de venda de produto: • <i>mark up</i>; • impostos		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.5 – CÁLCULOS ESTATÍSTICOS

Função: Planejamento, Operação e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Avaliar dados e resultados estatísticos.	1.1. Fazer cálculos e construir tabelas. 1.2. Apurar resultados e mostrar tendências (mercado, perfil de consumo e tipos de consumo). 1.3. Coletar dados estatísticos. 1.4. Construir tabelas.	1. Fases do método estatístico: • coleta de dados; • apuração dos dados; • análise dos resultados
2. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.	2. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado.	2. População e amostragem
3. Identificar resultados estatísticos de acordo com cada método estudado.	3.1. Implementar controle estatístico nos processos produtivos. 3.2. Elaborar método para a apuração do controle de qualidade da produção. 3.3. Visualizar o índice de produtividade média aplicada a cada setor produtivo.	3. Dados absolutos e dados relativos: • porcentagens; • índices econômicos; • coeficientes; • taxas
4. Utilizar metodologias de pesquisas e aplicações estatísticas nos processos administrativos.	4.1. Desenvolver modelos de pesquisa e relatórios estatísticos. 4.2. Elaborar tabelas e gráficos. 4.3. Representar graficamente as medidas e tendências.	4. Gráficos estatísticos: • curvas, barras e setores
5. Avaliar a aplicação da probabilidade nos processos gerenciais da organização.	5.1. Organizar dados para cálculos e análise de probabilidade. 5.2. Interpretar resultados dos cálculos de probabilidade. 5.3. Aplicar a probabilidade no planejamento dos processos organizacionais.	5. Medidas de posição: • média aritmética; • moda; • mediana
6. Analisar criticamente os resultados expressos em gráficos e/ ou em resultado de cálculo.	6.1. Realizar cálculos. 6.2. Interpretar fórmulas e suas aplicações. 6.3. Elaborar e interpretar gráficos.	6. Estudo da Probabilidade
7. Estimar desvios de um cálculo estatístico e suas influências no planejamento operacional.	7.1. Calcular média populacional e suas variáveis. 7.2. Estimar proporção e determinação de uma amostra.	7. Medida de dispersão – Amplitude Total: • coleta de dados; • apuração dos dados; • análise dos resultados; • estimação; • inferência estatística e estimação; • inferência da média populacional: ○ desvio padrão populacional desconhecido e população infinita • amostragem de populações finitas; • estimação da proporção em uma população; • determinação e regressão linear; • Curva de Gauss

		7.3. Aplicar dados nos planejamentos das organizações.				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática	40	Total	40 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.6 – GESTÃO EMPREENDEDORA E INOVAÇÃO

Função: Gestão, Operação e Controle de Negócios

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.	1.1. Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora. 1.2. Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado. 1.3. Detectar oportunidades de negócios e desenvolver a empregabilidade. 1.4. Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo.	1. Conceito sobre empreendedorismo e visão empreendedora: - definição das principais características empreendedoras; - diferenças entre empreendedorismo corporativo e empreendedorismo de <i>start-up</i>
2. Desenvolver e/ ou fortalecer autoestima positiva, que favoreça escolhas profissionais significativas.	2.1. Identificar competências pessoais e profissionais. 2.2. Empreender autoestima positiva por meio do autoconhecimento e desenvolvimento de competências que favoreçam escolhas profissionais criativas e motivadoras. 2.3. Aplicar métodos de geração de novas ideias.	2. Empregabilidade: - conceito, evolução histórica, formas de trabalho, o desenvolvimento da vantagem competitiva no mercado; - criatividade – o processo criativo, paradigmas (bloqueios mentais): - fontes de novas ideias; - métodos de geração de novas ideias (<i>brainstorming</i>, grupos de discussão, questionários etc.); - avaliação das ideias
3. Analisar tendências e oportunidades para criação e abertura de um negócio com sustentabilidade.	3.1. Investigar as tendências de mercado e identificar oportunidades para novos projetos/ negócios. 3.2. Identificar os fatores contextuais e os estágios-chaves dos processos que influenciam a criação de um novo negócio. 3.3. Aplicar legislação ambiental nas ações de gestão empresarial. 3.4. Reconhecer áreas fronteiras de desenvolvimento sustentável. 3.5. Elaborar plano de gestão ambiental.	3. Visão de oportunidade – diferenciar ideias de oportunidades, como avaliar uma oportunidade, tendência de mercado: - planejamento e abertura de empresa: - definição do negócio, produto e mercado; - busca de assessorias para abertura do negócio; - constituição de empresas; - empreendedor individual; - possibilidades e fronteiras do desenvolvimento sustentável; - gestão ambiental nas empresas produtoras de bens e serviços (controle de inspeção, medição e ensaio)
4. Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos no âmbito dos negócios do empreendimento.	4.1. Articular e desenvolver o plano de negócio. 4.2. Visualizar os processos de gerenciamento de recursos e competências. 4.3. Identificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos.	
5. Interpretar o processo de inovação, sua organização e gerenciamento.	5.1. Distinguir as diferentes tipologias e classificações da inovação.	

6. Correlacionar as principais estratégias competitivas com a gestão do negócio.	5.2. Analisar de maneira crítica o processo de inovação, reconhecendo a importância de sua gestão. 5.3. Aplicar ferramentas, técnicas e mecanismos para o processo de inovação. 5.4. Diagnosticar como os diferentes tipos de inovação podem contribuir para a sustentabilidade. 5.5. Organizar e gerenciar o processo de inovação. 5.6. Diferenciar empreendedorismo, inovação e criatividade.		6.1. Identificar as principais teorias e modelos em estratégias competitivas e gestão das empresas. 6.2. Selecionar e aplicar um modelo de gestão que favoreça a competitividade do negócio.		4. Plano de Negócio: - definição sobre o que é um plano de negócio e sua utilidade; - elaboração de um plano de negócio: - definição de missão, visão, estratégia; - gerenciando a equipe, produção e finanças 5. Conceito de inovação e a sua importância para o negócio: - descrição das diferentes tipologias e classificações de inovação; - estruturação e planejamento de um processo inovação; - gestão inovadora: - conceito, etapas de um processo de inovação, ambiente inovador, modelos mentais e tomadas de decisão - inovação para a sustentabilidade 6. Inovação e competitividade: - competitividade e a gestão empresarial; - estratégias competitivas	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	40	Total	100 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

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

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas. 2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	1.1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo. 2.1. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2. Registrar as etapas do trabalho. 2.3. Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.	1. Estudo do cenário da área profissional: • características do setor: ○ macro e microrregiões • avanços tecnológicos; • ciclo de vida do setor; • demandas e tendências futuras da área profissional; • identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor 2. Identificação e definição de temas para o TCC: • análise das propostas de temas segundo os critérios: ○ pertinência; ○ relevância; ○ viabilidade 3. Definição do cronograma de trabalho 4. Técnicas de pesquisa: • documentação indireta: ○ pesquisa documental; ○ pesquisa bibliográfica • técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • documentação direta: ○ pesquisa de campo; ○ pesquisa de laboratório; ○ observação; ○ entrevista; ○ questionário • técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: ○ questionários; ○ entrevistas; ○ formulários etc 5. Problemática

MÓDULO III – Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

III.1 – MARKETING INSTITUCIONAL		
Função: Gestão e Controle		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Contextualizar as diferenças entre a Comunicação Institucional e a Comunicação Publicitária. 2. Analisar os planejamentos e os componentes mercadológicos. 3. Analisar o posicionamento da imagem da marca no mercado. 4. Identificar os princípios do Endomarketing e sua dimensão estratégica para a gestão empresarial. 5. Elaborar plano de comunicação para diferentes mídias. 6. Avaliar, do ponto de vista socioambiental, áreas fronteiras de desenvolvimento sustentável e da responsabilidade social.	1. Definir os tipos e forma de comunicação com o ambiente externo. 2. Colaborar na criação e desenvolvimento das declarações institucionais visão, missão, valores de uma empresa. 3.1. Definir posicionamento da imagem da marca ou empresa. 3.2. Avaliar a percepção do posicionamento da marca no mercado. 4. Identificar a importância do público interno e a humanização dos processos de gestão empresarial. 5.1. Identificar as principais características dos principais meios de comunicação de massa. 5.2. Definir os meios de comunicação e formação de opinião pública. 6.1. Planejar o <i>marketing</i> das empresas preservando e respeitando as leis ambientais. 6.2. Identificar a importância da responsabilidade social para a imagem corporativa.	1. A Comunicação Institucional e a Comunicação Publicitária: - formas e diferenças 2. Declarações institucionais: - missão; - visão; - valores e princípios 3. Imagem e Identidade Corporativa: - construção e gerenciamento de marcas (<i>branding</i>): - memória institucional - posicionamento e força da marca; - identidade corporativa 4. Endomarketing e Programas de Incentivo: - princípios do Endomarketing e sua dimensão estratégica para a gestão de Unidades de Informação; - a importância do público interno e a humanização dos processos de gestão; - instrumentos e programas de implantação do Endomarketing 5. Relações com a mídia: - meios de comunicação e formação de opinião pública 6. Responsabilidade Social, Ambiental e o Terceiro Setor – <i>Marketing Verde</i>: - cidadania empresarial e responsabilidade social; - gerenciamento de projetos sociais e estruturas

				organizacionais inovadoras; <i>marketing</i> social e estratégias de comunicação no contexto das organizações do terceiro setor; - desenvolvimento sustentável (meio ambiente)	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

III.2 – GESTÃO FINANCEIRA E ECONÔMICA

Função: Planejamento, Operação e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Planejar e identificar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões. 2. Correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento. 3. Interpretar dados numéricos e factuais sobre atividades econômicas, obedecendo às instruções definidas em escala superior e classificá-las por natureza específica, no sentido de permitir sua inclusão, de forma adequada e eficaz, em plano orçamentário. 4. Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e financeira e sua aplicação no planejamento.	1.1. Identificar os princípios financeiros e suas aplicações para a definição das políticas organizacionais. 1.2. Elaborar cálculos e planilhas de controles. 1.3. Identificar, como receitas e despesas, as operações de resultados nas organizações. 1.4. Determinar índices para contribuir na administração dos principais ativos. 2.1. Utilizar as principais demonstrações contábeis, como elementos de dados e informações para subsidiar decisões. 2.2. Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro. 3.1. Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados, de maneira a permitir, organizá-los para extrapolar as tendências e estimar posições futuras. 3.2. Executar cálculos baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa, para a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas. 4. Aplicar os conhecimentos de Economia nas organizações empresariais.	1. Função Financeira nas Empresas: - comportamento Financeiro da economia; - administração do capital de giro: - próprio e de terceiros - conceitos de receitas e despesas e demonstração de resultado 2. Planejamento e Controle Financeiro 3. Técnicas Orçamentárias: - metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros; - processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários; - manuals operacionais orçamentários; - principais demonstrações financeiras 4. Introdução à Teoria Econômica – Lei da Escassez: - macroeconomia: - contabilidade nacional, componentes do consumo; - Teoria Monetária e Sistema Financeiro (inflação, taxas de juros) - microeconomia: - agentes econômicos (Teoria das Empresas e Teoria do Consumidor)

Carga Horária (Horas-aula)

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

III.3 – GESTÃO DE PESSOAS III

Função: Gestão e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Implementar políticas de desenvolvimento e retenção de talentos. 2. Reconhecer a importância do Gestor de Recursos Humanos para manutenção da higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho. 3. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.	1.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal. 1.2. Desenvolver ações que possibilitem aplicação de métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual e fora do cargo. 1.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos. 1.4. Identificar a importância da comunicação. 1.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado. 2.1. Definir o papel do gestor de recursos humanos para a higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho. 2.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho. 2.3. Aplicar os princípios da ergonomia no ambiente de trabalho. 2.4. Indicar as etapas do programa de saúde ocupacional. 2.5. Identificar a importância da Comunicação de Acidente de Trabalho e sua validade. 2.6. Analisar os impactos gerados pela área de Segurança no Trabalho e Qualidade de Vida. 2.7. Identificar a qualidade de vida no trabalho como competência estratégica. 3.1. Interpretar o processo de avaliação de desempenho e suas potencialidades. 3.2. Conhecer métodos tradicionais de avaliação de desempenho. 3.3. Conhecer métodos modernos de avaliação de desempenho. 3.4. Identificar as aplicações e técnicas da avaliação de desempenho. 3.5. Demonstrar as características e a importância do processo de avaliação de desempenho.	1. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual: • rotação de cargos; • posições de assessoria; • aprendizagem prática; • atribuição de comissões; • participação em cursos e seminários externos; • exercícios de simulação de papéis – <i>role playing</i>; • treinamento – <i>outdoor</i> – fora da empresa; • estudo de casos; • jogos de empresas – <i>management games</i> ou <i>business games</i>; • centro de desenvolvimento internos – <i>in house development centers</i>; • <i>coaching</i> 2. Desenvolvimento de pessoas fora do cargo: • tutoria; • aconselhamento de funcionários 3. Programa de relações com o empregado: • comunicações; • cooperação; • proteção; • assistência; • disciplina e conflito; • processo de reconhecimento de desempenho e empenho; • práticas de reconhecimento e recompensa 4. Principais conceitos e as melhores práticas de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho: • legislação sobre saúde e segurança do trabalho; • riscos ambientais; • prevenção de acidentes; • acidente de trabalho; • abertura da CAT; • auxílio doença; • ambiente físico de trabalho: ○ NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos

4. Compreender a influência das tendências na gestão de pessoas. 5. Detectar o alinhamento necessário para a gestão do capital humano no contexto organizacional.	3.6. Analisar as informações contidas na entrevista de desligamento. 4.1. Identificar a diferença entre <i>downsizing</i> e <i>rightsizing</i>. 4.2. Interpretar a atuação do <i>mentoring</i> e do <i>coach</i> para a criação de valor. 4.3. Compreender as gerações e o foco que a gestão de pessoas deve empreender no capital intelectual da organização. 5.1. Compreender a necessidade de aperfeiçoamento e inovação na gestão de pessoas. 5.2. Utilizar instrumentos de medições para os aspectos intangíveis que agregam valor a produtos e serviços. 5.3. Conhecer as dez grandes áreas de indicadores de gestão do capital humano.	Ambientais (PPRA) • ambiente psicológico de trabalho; • princípios de ergonomia; • saúde ocupacional: ○ NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional • NR 5 – CIPA: ○ acidentes de trabalho; ○ causas; ○ EPIs e EPCs • insalubridade e periculosidade; • componentes da qualidade de vida no ambiente de trabalho; • equilíbrio pessoal: ○ trabalho, estresse e o desemprego 5. Conceito de avaliação de desempenho humano: • métodos tradicionais: ○ escalas gráficas; ○ escolha forçada; ○ pesquisa de campo; ○ incidentes críticos • novas abordagens: ○ avaliação participativa por objetivos; ○ avaliação 360 graus; ○ avaliação de competências • conceito e a importância do <i>feedback</i>; • entrevista de desligamento 6. Definições para a área de Gestão de Pessoas: • <i>downsizing</i>; • <i>rightsizing</i>; • <i>empowerment</i>; • <i>outsourcing</i>; • <i>benchmarking</i>; • <i>mentoring</i>; • <i>coaches</i>; • gestão do conhecimento; • gerações: ○ <i>baby-boomers</i>; ○ gerações X, Y e Z • responsabilidade social 7. Desafios na gestão de recursos humanos: • <i>Balanced Scorecard</i> e capitais formadores de ativos intangíveis: ○ capital humano; ○ capital informacional; ○ capital organizacional;
---	--	---

					○ capital institucional; ○ capital de relacionamentos; ○ capital intelectual • indicadores de desempenho em recursos humanos: ○ eficácia organizacional; ○ estrutura de RH; ○ remuneração; ○ benefícios; ○ absenteísmo e rotatividade; ○ recrutamento e seleção; ○ educação e aprendizagem; ○ saúde ocupacional; ○ relações trabalhistas; ○ perfil da força de trabalho	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

III.4 – GESTÃO DA PRODUÇÃO E MATERIAIS

Função: Gestão e Controle

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Planejar e monitorar a gestão de estoque de materiais.		1.1. Aplicar os fundamentos e conceitos da administração de materiais. 1.2. Elaborar planilhas de controle de estoque. 1.3. Organizar atividades de previsão e fornecimento de materiais e serviços. 1.4. Organizar ações para o monitoramento do estoque de materiais. 1.5. Elaborar planilhas de controle de estoque.		1. Evolução e conceitos na administração de materiais: • funções e objetivo da administração de materiais; • administração de compras; • fontes de fornecimento; • padrão de fornecimento conforme certificação de qualidade	
2. Contextualizar conceitos e estrutura da administração da produção.		2.1. Identificar a estrutura da administração da produção. 2.2. Aplicar e utilizar os sistemas de produção. 2.3. Aplicar técnicas de análise do processo de produção.		2. Gestão de estoque: • fundamentos básicos; • classificação dos estoques; • inventário, sistemas de controle dos materiais	
3. Interpretar fundamentos de modelos de qualidade.		3. Utilizar programa de qualidade na produção.		3. Conceitos e estrutura da administração da produção: • sistemas de produção; • planejamento e controle da produção; • análise dos processos de produção; • manutenção dos equipamentos: ○ preventiva e preditiva	
4. Programas de qualidade aplicados na produção: • seguros: ○ tipos, aplicabilidade e elementos básicos					
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

III.5 – LOGÍSTICA EMPRESARIAL E NEGOCIAÇÃO INTERNACIONAL

Função: Planejamento, Operação e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Recorrer os princípios e definições para planejar o desenvolvimento das atividades de logística. 2. Organizar processos de suprimentos, armazenamento e movimentação de materiais. 3. Analisar a infraestrutura disponível de transporte. 4. Analisar a cadeia da logística reversa para agregar valor ao produto e/ ou serviço, com redução de custos e dos impactos ambientais.	1.1. Aplicar conceitos e práticas de logística para desenvolvimento do planejamento. 1.2. Auxiliar na seleção de colaboradores para desenvolvimento do planejamento e ações relacionadas à logística. 1.3. Executar as atividades do planejamento de logística. 2.1. Estabelecer políticas de gestão do estoque. 2.2. Definir procedimentos para processo de suprimentos. 2.3. Definir procedimentos adequados para processo de recebimento de materiais. 2.4. Definir procedimentos para embalagem, armazenagem, manuseio e movimentação de materiais. 3.1. Estabelecer decisões sobre expedição e distribuição de materiais. 3.2. Identificar aspectos legais e fatores que influenciam o sistema de transporte. 3.3. Definir modal de transporte que atenda as necessidades da organização. 3.4. Definir embalagem de transporte. 4.1. Desenvolver políticas que atendam conceitos, princípios e legislação específica à logística reversa. 4.2. Aplicar conceitos de desenvolvimento sustentável 5Rs. 4.3. Identificar matérias na cadeia de logística reversa – produtos de pós-venda e produtos de pós-consumo. 4.4. Identificar na cadeia reversa opção de recuperação mais indicada às características do produto. 4.5. Desenvolver planilhas de custos envolvidos na cadeia reversa.	1. Logística – os conceitos, princípios e práticas: • construção da visão logística; • atividades da área de Logística; • seleção de pessoal com perfil para área de Logística 2. Políticas de estoque: • atividades relacionadas à rotina de suprimentos; • atividades relacionadas ao recebimento de materiais; • embalagens e equipamentos utilizadas no manuseio e na movimentação de materiais 3. Técnicas para expedição de materiais: • legislação local vigente que influencia o transporte de produtos; • modal de transporte; • as necessidades da empresa e do cliente; • tipos de embalagem de transporte 4. Operações de logística reversa: • os conceitos, princípios e legislação vigente; • conceitos de desenvolvimento sustentável; • produtos de pós-venda e produtos de pós-consumo; • opções de recuperação da cadeia reversa: ○ reparo; ○ renovação; ○ remanufatura; ○ canibalização e reciclagem • custos envolvidos na cadeia reversa; • canais de distribuição reversa 5. Negociações internacionais – conceitos básicos: • Organização Mundial do

5. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.	4.6. Identificar canais de distribuição reversa.	• Comércio (OMC); • Mercosul; • ALCA; • Mercosul – União Europeia; • noções de negociação; • Incoterms; • Siscomex				
	4.7. Utilizar conceitos de desenvolvimento sustentável na aplicação de insumos e matérias-primas, resíduos industriais e de consumo e na agregação de valores.					
	4.8. Identificar os produtos, embalagens e materiais que necessitam retornar aos centros produtivos visando a sua reutilização ou descarte responsável.					
	5. Identificar os processos nas negociações internacionais.					
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.6 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Comunicação Empresarial em Língua Estrangeira

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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.	1.1. Utilizar a língua inglesa nas atividades administrativas e empresariais. 1.2. Aplicar as estratégias de leitura na compreensão de textos da área. 1.3. Comunicar-se, oralmente e por escrito, em língua inglesa. 2. Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância. 3. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral. 4.1. Aplicar a língua inglesa em processos de elaboração e interpretação de documentos. 4.2. Aplicar e diferenciar a aplicação de adjetivos e advérbios na língua inglesa nos processos/ textos administrativos.	1. Técnicas de leitura instrumental: • leitura rápida (<i>skimming</i>); • leitura com objetivo (<i>scanning</i>); • leitura seletiva (<i>prediction</i>) 2. Facilitadores de leitura: • <i>cognates, repeated words, typographical evidences and use of dictionary – texts for comprehension</i> 3. Terminologia básica da área técnica (<i>Business Vocabulary</i>) 4. <i>Simple Present Tense (active and passive)</i> 5. <i>Simple Past Tense (active and passive)</i> 6. <i>Simple Future Tense</i> 7. <i>Simple Conditional Would</i> 8. Produção textual (<i>writing: e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório</i>) 9. <i>Word Formation:</i> • <i>Suffixes and Prefixes – texts for comprehension</i>

Carga Horária (Horas-aula)

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

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

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 2. Avaliar as fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	1.1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 1.2. Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais. 2.1. Correlacionar recursos necessários e plano de produção. 2.2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto. 3.1. Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.	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: • 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; • tabulação 7. Análise dos dados: • interpretação; • explicação; • especificação 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos

Carga Horária (Horas-aula)

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

4.5. Enfoque Pedagógico

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

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

4.6. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

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

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

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

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

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

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

4.6.1. Orientação

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

4.7. Prática Profissional

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

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

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

4.8. Estágio Supervisionado

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

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

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

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

4.9. Novas Organizações Curriculares

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

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de módulos, distribuição das aulas e dos componentes curriculares. A organização curricular proposta

levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

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

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

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

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- progressão parcial.

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

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

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

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico ou as adquiridas no trabalho.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

1. Laboratório de Informática

2. Equipamentos	
Quantidade	Identificação
26	Computadores
02	Condicionador de ar
01	Projetor de multimídia

3. Softwares Específicos para o curso	
Quantidade	Identificação
01	SOFOLHA INFORMÁTICA – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
01	CUCA-FRESCA INFORMÁTICA – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
01	CONTIMATIC – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
01	FOLHAMATIC – Contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas
01	MULTICOPAN contabilidade, escrita fiscal, departamento pessoal e administrador de empresas

4. Mobiliário	
Quantidade	Identificação
26	Mesas para computadores
04	Armário de aço - 1980 x 1210 x 420 mm = (AXLXP)
26	Cadeira

BIBLIOGRAFIA

Qtde.	Bibliografia/autor, nome do livro, ano, edição e editora
05	AAKER , David A. Administração Estratégia de Mercado. 7ª Edição. Porto Alegre: Bookman, 2007.
05	AQUINO , Ítalo de Souza. Como Escrever Artigos Científicos. São Paulo: Saraiva.
05	BARBIERI , José Carlos. Gestão Ambiental Empresarial. 3ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011.
05	BARBIERI , José Carlos. Gestão Ambiental Empresarial: Conceitos, Modelos e Instrumentos. 3ª Edição. Atual e Ampl. São Paulo: Saraiva, 2011.
05	BARBIERI , José Carlos; CAJAZEIRA , Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade Social e Empresa Sustentável: da Teoria à Prática. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012.
05	BARBOSA , Carmem Bassi. Núcleo Básico: Ética Profissional e Cidadania Organizacional. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011 (Coleção Técnica Interativa, Série Núcleo Básico, Volume IV).
05	BARRIVIERA , Rodolfo; OLIVEIRA , Eder Diego de. Introdução à Informática. 1ª Edição. Curitiba: LT, 2012.
05	BARROSO DE SIQUEIRA , Antonio Carlos. <i>Marketing</i> Empresarial Industrial e de Serviços 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2004.
05	BARSANO , Paulo Roberto. Ética e Cidadania Organizacional – Guia Prático e Didático. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2012.
05	BARSANO , Paulo Roberto; BARBOSA , Rilso Pereira. Meio Ambiente – Guia Prático e Didático. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2012.
05	BELEZIA , Eva Chow; RAMOS , Ivone M. L. Núcleo Básico: Planejamento e Desenvolvimento do TCC. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011. (Coleção Técnica Interativa, Série Núcleo Básico, Volume III).
05	BERNANDES , Cyro. Você Pode Criar Empresas. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009.
05	BERTAGLIA , Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. 2ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2009.
05	BERTUCCI , Janete Lara de Oliveira. Metodologia Básica para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Cursos: TCC. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2008.
05	BLACKWELL , Roger D.; MINIARD , Paul W.; ENGEL , James F. Comportamento do Consumidor. 9ª Edição. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.
05	BOWERSOX , D. J.; CLOSS , D. J.; COOPER , M. B. Gestão da Cadeia de Suprimentos e Logística 2ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
05	BREVIDELLI , Maria Meimei; SERTÓRIO , Cristina Masson. 4ª Edição. Rev. Atual e Ampl. São Paulo: Érica, 2010.
05	BUENO , Wilson da Costa. Comunicação Empresarial: Políticas e Estratégias. São Paulo: Saraiva, 2009.
05	BUSSAB , Wilton de Oliveira; MORETTIN , Pedro Alberto. Estatística Básica. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011.
05	CARDELLA , Haroldo Paranhos; CREMASCO , José Antonio. Ética Profissional Simplificada. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011.
05	CASTIGLIONI , José Antonio de Mattos. Assistente Administrativo. 6ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Érica, 2010.

05	CATIGLIONI , José Antonio de Mattos. Assistente de Contabilidade – Guia Prático. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2012.
05	CAXITO , Fabiano. Logística: Um Enfoque Prático. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011.
05	CECCONELLO , Antônio Renato; AJZENTAL , Alberto. A Construção do Plano de Negócio. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2007.
05	CHIAVENATO , Idalberto. Gestão de Pessoas. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2005.
05	CHIAVENATO , Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações. 9ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2009.
05	CHRISTENSEN , Clayton; RAYNOR , Michael E. O Crescimento Pela Inovação: Como Crescer de Forma Sustentada e Reinventar o Sucesso. Rio de Janeiro: Campus/ Elsevier, 2003.
05	CHURCHILL JR. , Gilbert A.; PETER , J. Paul. <i>Marketing</i> : Criando Valor para o Cliente. Tradução Cecília Camargo Batalotti e Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2003.
05	COBRA , Marcos. Administração de <i>Marketing</i> no Brasil. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
05	COLETO , Aline Cristina; ALBANO , Cícero José. Direito Aplicado a Cursos Técnicos. Curitiba: LT, 2010.
05	COLETO , Aline Cristina; ALBANO , Cícero José. Legislação e Organização Empresarial. 1ª Edição. Curitiba: LT, 2010.
05	CORAL , Eliza; OGLIARI , André; ABREU , Aline França (Org.). Gestão Integrada da Inovação: Estratégia, Organização e Desenvolvimento de Produtos. São Paulo: Atlas, 2008.
05	CORREIA , Henrique L.; CORREIA , Carlos A. Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços, 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2012.
05	COSTA , Eliezer Arantes da. Gestão Estratégica: Construindo o Futuro de Sua Empresa. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012.
05	COSTA , Eliezer Arantes. Gestão Estratégica: da Empresa que Temos para a Empresa que Queremos. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2007.
05	COSTA , Nelson Pereira da. <i>Marketing</i> para Empreendedores – Um Guia para Montar e Manter um Negócio – Um Estudo da Administração Mercadológica. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.
05	CRESPO , Antônio A. Matemática Financeira Fácil. 14ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009.
05	CRESPO , Antônio Arnot. Estatística Fácil. 19ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009.
05	DAVILA , Tony; EPSTEIN , Marc J.; SHELTON , Robert. As Regras da Inovação. Porto Alegre: Bookman, 2007.
05	FERNANDES , Bruno Henrique Rocha; BERTON , Luiz Hamilton. Administração Estratégica: da Competência Empreendedora à Avaliação de Desempenho. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005.
05	FERREIRA , João Eduardo. Núcleo Básico: Segurança e Qualidade. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011 (Coleção Técnica Interativa, Série Núcleo Básico, Volume V).
05	FERREIRA , Manuel Portugal; SANTOS , João Carvalho; SERRA , Fernando Ribeiro. Ser Empreendedor: Pensar, Criar e Moldar a Nova Empresa. 2ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Edições, 2008.
05	FIDELIS , Gilson José. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas

	do Departamento de Pessoal. 2ª Edição. São Paulo: Érica, 2009.
05	FONTES , Miguel. <i>Marketing Social: Novos Paradigmas</i> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
05	FRANÇA , Ana Cristina Limongi. <i>Comportamento Organizacional</i> . 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2006.
05	FRANCO , Vera Helena de Mello (org.). <i>Código Empresarial: Mini 2012</i> . 14ª Edição. São Paulo: RT, 2012.
05	GONÇALVES , Claudinei Pereira. <i>Métodos e Técnicas Administrativas</i> . 1ª Edição. Curitiba: LT, 2011.
05	IPT (Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo). <i>Normas para Confecção da Monografia de Dissertação de Mestrado</i> . 1ª Edição. São Paulo: Cenatec, 2003.
05	KOKOSKA , Stephen. <i>Introdução à Estatística</i> . 1ª Edição. São Paulo: LTC, 2012.
05	KOTLER , P.; KARTAJAYA , H.; SETIAWAN , I. <i>Marketing 3.0: As Forças que Estão Definindo o Novo Marketing Centrado no Ser Humano</i> . 1ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2010.
05	KOTLER , Philip. <i>Marketing de A a Z: 80 Conceitos que Todo Profissional Precisa Saber</i> . 2ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
05	KOTLER , Philip; KELLER , Kevin Lane. <i>Administração de Marketing: A Bíblia do Marketing</i> . 14ª Edição. Rio de Janeiro: Pearson Education, 2012.
05	KULPA , Luciana; DUBOIS , Alexy; SOUZA , Luiz Eurico. <i>Gestão de Custos e Formação de Preços: Conceitos, Modelos e Instrumentos/ Abordagem do Capital de Giro e da Margem de Competitividade</i> . 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2009.
05	LACOMBE , Francisco José Masset. <i>Administração Fácil</i> . 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2008.
05	LEITE DA SILVA , César Roberto; LUIZ , Sinclair. <i>Economia e Mercado</i> . 19ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010.
05	LIMEIRA , Tania M. Vidigal. <i>E-Marketing</i> . 2ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2007.
05	MARÇULA , Marcelo; BENINI FILHO , Pio Armando. <i>Informática: Conceitos e Aplicações</i> . 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2004.
05	MARRAS , Jean Pierre. <i>Gestão de Pessoas em Empresas Inovadoras</i> . 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011.
05	MARRAS , Jean Pierre. <i>Gestão Estratégica de Pessoas: Conceitos e Tendências</i> . 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010.
05	MARTINS , Petrônio Garcia. <i>Administração da Produção Fácil</i> . São Paulo: Saraiva, 2012.
05	MARTINS , Petrônio Garcia. <i>Administração da Produção</i> . 2ª Edição. Rev., Atual e Amp. São Paulo: Saraiva, 2005.
05	MARTINS , Petrônio Garcia; ALT , Paulo Renato Campos. <i>Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais</i> . 3ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2009.
05	MASIERO , Gilmar. <i>Administração de Empresas: Teoria e Funções com Exercício e Casos</i> . 3ª Edição. Rev. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2012.
05	MATOS , Francisco Gomes de. <i>Ética na Gestão Empresarial</i> . 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012.
05	MAUAD , Sérgio Augusto. <i>Núcleo Básico: Key to English</i> . São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011 (Coleção Técnica Interativa, Série Núcleo Básico,

	Volume I).
05	MEGID , Cristiane Maria; CAMPANA , Suely Betanho. Núcleo Básico: Linguagem, Trabalho e Tecnologia. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011 (Coleção Técnica Interativa, Série Núcleo Básico, Volume II).
05	MEIRELES DE SOUSA , José. Gestão: Técnicas e Estratégias no Contexto Brasileiro. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009.
05	MENDES , Luis Augusto Lobão. Projeto Empresarial: Como Construir Estratégias Eficazes e Identificar os Caminhos da Lucratividade. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011.
05	MONTANA , Patrick J. Administração. 3ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010.
05	MOORE , David. A Estatística Básica e Sua Prática. 5ª Edição. São Paulo: LTC, 2011.
05	MORANTE , Antonio Salvador; JORGE , Fauzi Timaco. Controladoria: Análise Financeira, Planejamento e Controle Orçamentário. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2008.
05	MOYSÉS , Carlos Alberto. Língua Portuguesa. 3ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011.
05	MUCELIN , Carlos Alberto. Estatística. 1ª Edição. Curitiba: LT, 2010.
05	NADÓLSKIS , Hêndrica. Normas de Comunicação em Língua Portuguesa. 26ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012.
05	NASCIMENTO , Marco Aurélio. Introdução à Matemática Financeira. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012.
05	NEVES , Marcos Fava. <i>Marketing</i> & Exportação. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2001.
05	NOVAES , A. G. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. Estratégia, Operação e Avaliação. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
05	NOVAES , A. G. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Campus, 2007.
05	O'HANION , Tim. Auditoria da Qualidade. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009.
05	OLIVEIRA , Aristeu de. Cálculos Trabalhistas. 23ª Edição. São Paulo: Atlas, 2011.
05	OLIVEIRA , Aristeu de. Manual de Prática Trabalhista. 47ª Edição. São Paulo: Atlas, 2012.
05	OLIVEIRA , Aristeu de. Manual de Procedimentos e Modelos na Gestão de Recursos Humanos. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2010.
05	OLIVEIRA , Jayr Figueiredo; PRADO , Jonas; SILVA , Edson Aurélio. Gestão de Negócios. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005.
05	OLIVEIRA , Regis Fernandes de. Responsabilidade Fiscal. 2ª Edição. Rev. São Paulo: RT, 2002.
05	PAGLIUSO , Antônio Tadeu; CARDOSO , Rodolfo; SPIEGEL , Thaís. Gestão Organizacional. São Paulo: Saraiva, 2006.
05	PALAIA , Nelson. Noções Essenciais de Direito. 3ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005.
05	PASCALICCHIO , Agostinho Celso; BERNAL , Sérgio Milano. Gestão de Finanças e Investimentos – Guia Prático. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2012.
05	PAZZAGLINI FILHO , Marino. Lei de Improbidade Administrativa Comentada. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006.
05	PINHO , Manoel O. de Moraes. Dicionário de Termos de Negócios: Português/ Inglês, 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2005.
05	PRINGLE , Hamish; THOMPSON , Marjorie. <i>Marketing Social: Marketing para</i>

	Causas Sociais e a Construção das Marcas. São Paulo: Makron Books, 2000.
05	RACHEL , Polito. Superdicas para um TCC: Trabalho de Conclusão de Curso Nota 10. São Paulo: Saraiva.
05	RIBEIRO , Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 27ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010.
05	RIBEIRO , Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. 17ª Edição. Ampl. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2011.
05	RIBEIRO , Osni Moura. Contabilidade de Custos Fácil. 7ª Edição. Ampl. e Atual. São Paulo: Saraiva, 2009.
05	RIBEIRO , Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 8ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2012.
05	RIBEIRO , Osni Moura. Estrutura e Análise de Balanços Fácil. 9ª Edição. Ampl. e Atual. São Paulo, 2011.
05	ROCHA , Thelma; GOLDSCHMIDT , Andrea. Gestão dos Stakeholders. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010.
05	RODRIGUES , Waldemar; DIAS , Reinaldo. Comércio Exterior: Teoria e Gestão. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2012.
05	SANTOS , Clovis Roberto dos. Trabalho de Conclusão de Curso: Guia de Elaboração Passo a Passo. 1ª Edição. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
05	SANTOS , Edno Oliveira. Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2010.
05	SEGRE , German. Manual Prático de Comércio Exterior. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006.
05	SERAFIM , Luiz Eduardo. O Poder da Inovação: A Experiência da 3M e de Outras Empresas Inovadoras. 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2011.
05	SILVA , Angelita Freitas da. Fundamentos da Logística. 1ª Edição. Curitiba: LT, 2012.
05	SILVA , Carlos Alberto dos Santos; COELHO , Fabiano Simões; LIMEIRA , André Luís Fernandes; PINTO , Alfredo Augusto Gonçalves. Gestão de Custos. 2ª Edição. FGV, 2008.
05	SOUZA , José Meireles de. Fundamentos do Comércio Internacional. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2009.
05	TAVARES , Mauro Calixta. Gestão de Marcas: Construindo Marcas de Valor. São Paulo: Harbra, 2008.
05	VAZ , Gil Nunes. <i>Marketing</i> Institucional: O Mercado de Ideais e Imagens. 2ª Edição. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
05	WERNKE , Rodney. Gestão de Custos: Uma Abordagem Prática. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2004.
05	WERNKE , Rodney. Gestão Financeira: Ênfase em Aplicações e Casos Nacionais. 1ª Edição. Rio de Janeiro: Saraiva, 2008.
05	WITTE , Roberto Ewald. <i>Business English</i> . 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010.
05	WITTE , Roberto Ewald. <i>Presentations and Meetings in English: A Practical Approach</i> . 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2010.
05	ZENONE , Luiz Cláudio. <i>Marketing Social</i> . São Paulo: Thomson Learning, 2006.

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

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

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

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

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR*

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
Gestão de Pessoas I, II e III	• Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Administração Hoteleira • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Recursos Humanos • Administração em Recursos Humanos • Ciências Administrativas • Pedagogia • Psicologia • Psicologia (LP) • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Cálculos Financeiros	• Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Administração Hoteleira • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios

	• Ciências Administrativas • Ciências com Habilitação em Matemática • Ciências com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Economia • Matemática • Matemática (LP) • Tecnologia em Gestão de Finanças • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Financeira • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Programação Econômica
Gestão Empresarial	• Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Administração Hoteleira • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Recursos Humanos • Administração em Recursos Humanos • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Economia • Tecnologia da Produção

	• Tecnologia de Produção • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Processos Gerenciais
Ética e Cidadania Organizacional	• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP) • Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia • Direito • Estudos Sociais com Habilitação em História (LP) • Filosofia • Filosofia (LP) • História • História (LP) • Pedagogia (G ou LP) • Psicologia • Psicologia (LP) • Relações Internacionais • Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Aplicativos Informatizados	• Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Administração Hoteleira • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas

- Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados
- Análise de Sistemas de Informação
- Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Ciência da Computação
- Ciências Administrativas
- Ciências Econômicas
- Computação
- Computação (LP)
- Computação Científica
- Economia
- Engenharia da Computação
- Engenharia de Computação
- Física – Opção Informática
- Física Computacional
- Matemática Aplicada às Ciências da Computação
- Matemática Aplicada e Computação Científica
- Matemática Aplicada e Computacional
- Matemática com Informática
- Matemática Computacional
- Processamento de Dados
- Processamento de Dados (EII)
- Programação de Sistemas (EII)
- Sistemas de Informação
- Tecnologia de Informação e Comunicação
- Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Banco de Dados
- Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas
- Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação
- Tecnologia em Informática
- Tecnologia em Informática – Ênfase em Gestão de Negócios
- Tecnologia em Informática para a Gestão de Negócios
- Tecnologia em Processamentos de Dados
- Tecnologia em Processos Gerenciais
- Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações
- Tecnologia em Redes de Computadores
- Tecnologia em Sistema para Internet

	• Tecnologia em Sistemas da Informação • Tecnologia em <i>Web</i> • Tecnologia em <i>Web Design</i>
Processos Operacionais Contábeis	• Administração • Administração (EII) • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia em Gestão Financeira
Linguagem, Trabalho e Tecnologia	• Letras com Habilitação em Linguística • Letras com Habilitação em Português (LP) • Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Português • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português • Linguística (G/ LP) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário/ Secretariado Executivo com Habilitação em Português • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tecnologia em Secretariado Executivo Trilíngue • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Português
Técnicas Organizacionais	• Administração • Administração (EII) • Secretariado Executivo • Secretariado Executivo Bilíngue • Secretariado Executivo Trilíngue • Secretariado Executivo Trilíngue – Português, Inglês e Espanhol • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Gestão Empresarial

	• Tecnologia em Secretariado
Administração em Marketing	• Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Comercialização e Mercadologia • Comercialização e Mercadologia (EII) • Comunicação Mercadológica • Comunicação Mercadológica (EII) • Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas • <i>Marketing</i> • Propaganda e <i>Marketing</i> • Publicidade • Publicidade (EII) • Publicidade e Propaganda • Publicidade, Propaganda, Criação e Produção • Tecnologia em Criação e Produção Publicitária • Tecnologia em Gestão de <i>Marketing</i> • Tecnologia em Gestão Mercadológica • Tecnologia em <i>Marketing</i> • Tecnologia em <i>Marketing</i> de Varejo • Tecnologia em <i>Marketing</i> Gerencial • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Produção Publicitária • Tecnologia em Publicidade, Propaganda e <i>Marketing</i>
Legislação Empresarial	• Administração • Administração (EII) • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito

Custos e Operações Contábeis	• Administração • Administração (EII) • Administração de Empresas • Ciências Contábeis • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII)
Cálculos Estatísticos	• Administração • Administração (EII) • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências com Habilitação em Matemática • Ciências com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática • Ciências Exatas com Habilitação em Matemática (LP) • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Economia • Matemática • Matemática (LP) • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Financeira • Tecnologia em Processos Gerenciais
Gestão Empreendedora e Inovação	• Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Administração Hoteleira • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias

	• Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Economia • Tecnologia em Comércio Exterior • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia de Produção • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Logística • Tecnologia em Logística (qualquer modalidade) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Marketing Institucional	• Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em <i>Marketing</i> • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Comercialização e Mercadologia (EII) • Comunicação Mercadológica • Comunicação Mercadológica (EII)

	• Comunicação Social com Habilitação em Propaganda e <i>Marketing</i> • Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas • <i>Marketing</i> • Propaganda e <i>Marketing</i> • Publicidade • Publicidade (EII) • Publicidade e Propaganda • Publicidade, Propaganda, Criação e Produção • Tecnologia em Criação e Produção Publicitária • Tecnologia em Gestão de <i>Marketing</i> • Tecnologia em Gestão Mercadológica • Tecnologia em <i>Marketing</i> • Tecnologia em <i>Marketing</i> de Varejo • Tecnologia em <i>Marketing</i> Gerencial • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Produção Publicitária • Tecnologia em Publicidade, Propaganda e <i>Marketing</i>
Gestão Financeira e Econômica	• Administração • Administração (EII) • Administração de Empresas • Administração de Empresas e Negócios • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Economia • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Gestão Financeira • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Gestão da Produção e Materiais	• Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Ciências Administrativas

	• Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Economia • Engenharia de Produção Mecânica • Tecnologia de Produção • Tecnologia de Produção Industrial • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Logística • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Produção • Tecnologia em Produção – Ênfase Industrial • Tecnologia em Produção Industrial
Logística Empresarial e Negociação Internacional	• Administração • Administração (EII) • Administração – Habilitação em Comércio Exterior • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Economia • Tecnologia da Produção • Tecnologia de Produção • Tecnologia em Gestão de Logística • Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Logística • Tecnologia em Processos Gerenciais
Inglês Instrumental	• Letras com Habilitação em Inglês (LP)

	• Letras com Habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Letras com Habilitação em Secretário Bilíngue/ Inglês • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue • Letras com Habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês • Letras com Habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue – Português/ Inglês • Secretário/ Secretariado Executivo com Habilitação em Inglês • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Automação Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Tradutor e Intérprete com Habilitação em Inglês
--	---

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

Toda Unidade Escolar conta com:

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

CAPÍTULO 9

CERTIFICADOS E DIPLOMA

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

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

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

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

O certificado e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Análise dos Itens do Plano de Curso

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

1.1.1. CNPJ – 62823257/0001-09

Natureza Jurídica – Autarquia Estadual

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

1.1.3. Dependência Administrativa – Estadual

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

1.2. Identificação do Curso

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

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

1.3. Justificativas e Objetivos

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

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

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

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

- formar profissionais com competências e habilidades em Administração que lhes possibilite enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho;

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

1.4. Requisitos de Acesso

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

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

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

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

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

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

1.5. Perfil Profissional

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

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

Títulos
• 3513 – Técnicos em Administração: ○ 3513-05 – Técnico em Administração; ○ 3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior; ○ 3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção. • 4110 – Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos: ○ 4110-05 – Auxiliar de Escritório em geral; ○ 4110-10 – Assistente Administrativo.

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

1.6. Organização Curricular

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

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

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

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

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

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

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

1.6.2. A Metodologia Proposta

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

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

1.6.3. Trabalho de Conclusão de Curso

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

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

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

1.6.4. O Estágio Supervisionado

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

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

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

1.8. Instalações, Materiais, Equipamentos, Acervo Bibliográfico

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

1.9. Pessoal Docente e Técnico

Toda Unidade Escolar conta com:

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

- Docentes.

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

1.10. Certificados e Diploma

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

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

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

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

O certificado e o diploma terão validade nacional.

São Paulo, 20 de setembro de 2012.

ANGELA BORGES SCATOLIN MOTA

RG 28.157.836-9

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

034 – Etec Professor Aprígio Gonzaga (São Paulo)

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 12-09-2012

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

São Paulo, 12 de setembro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

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

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

Amneris Ribeiro Caciatori	Sebastião Mário dos Santos	Sônia Regina Corrêa Fernandes
R.G. 29.346.971-4	R.G. 4.463.749	R.G. 9.630.740-7
Supervisora Educacional	Supervisor Educacional	Diretora de Departamento

PORTARIA CETEC Nº 133, DE 04-10-2012

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

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

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

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

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

São Paulo, 04 de outubro de 2012.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

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

PORTARIA CETEC – 733, DE 10-9-2015

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

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

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

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

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

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

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

ANEXO I - MATRIZES CURRICULARES

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Gestão de Pessoas I	60	00	60	II.1 – Gestão de Pessoas II	40	60	100	III.1 – Marketing Institucional	40	00	40
I.2 – Cálculos Financeiros	40	40	80	II.2 – Administração em <i>Marketing</i>	40	60	100	III.2 – Gestão Financeira e Econômica	100	00	100
I.3 – Gestão Empresarial	100	00	100	II.3 – Legislação Empresarial	60	00	60	III.3 – Gestão de Pessoas III	60	00	60
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.4 – Custos e Operações Contábeis	00	60	60	III.4 – Gestão da Produção e Materiais	100	00	100
I.5 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.5 – Cálculos Estatísticos	00	40	40	III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional	100	00	100
I.6 – Processos Operacionais Contábeis	60	00	60	II.6 – Gestão Empreendedora e Inovação	60	40	100	III.6 – Inglês Instrumental	40	00	40
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	60	60
I.8 – Técnicas Organizacionais	00	60	60	TOTAL	240	260	500	TOTAL	440	60	500
TOTAL	340	160	500								
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO			
Total da Carga Horária Teórica	1020 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	480 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

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

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Curso	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (2,5)						
Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Parecer CNE/CEB n.º 39/2004, Lei Federal n.º 11741/2008, Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB n.º 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE n.º 105/2011, das Indicações CEE n.º 8/2000 e n.º 108/2011. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Gestão de Pessoas I	50	00	50	II.1 – Gestão de Pessoas II	50	50	100	III.1 – Marketing Institucional	50	00	50
I.2 – Cálculos Financeiros	50	50	100	II.2 – Administração em <i>Marketing</i>	50	50	100	III.2 – Gestão Financeira e Econômica	100	00	100
I.3 – Gestão Empresarial	100	00	100	II.3 – Legislação Empresarial	50	00	50	III.3 – Gestão de Pessoas III	50	00	50
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50	II.4 – Custos e Operações Contábeis	00	50	50	III.4 – Gestão da Produção e Materiais	100	00	100
I.5 – Aplicativos Informatizados	00	50	50	II.5 – Cálculos Estatísticos	00	50	50	III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional	100	00	100
I.6 – Processos Operacionais Contábeis	50	00	50	II.6 – Gestão Empreendedora e Inovação	50	50	100	III.6 – Inglês Instrumental	50	00	50
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	50	00	50	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	50	50
I.8 – Técnicas Organizacionais	00	50	50	TOTAL	250	250	500	TOTAL	450	50	500
TOTAL	350	150	500								
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO			
Total da Carga Horária Teórica	1050 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	450 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

ANEXO II - MATRIZES CURRICULARES ATUALIZADAS

MATRIZ CURRICULAR											
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS			Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO							
Lei Federal n.º 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB n.º 1, de 5-12-2014; Resolução CNE/CEB n.º 6, de 20-9-2012; Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008; Decreto Federal n.º 5154, de 23-7-2004. Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53.											
MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)			Componentes Curriculares	Carga Horária (Horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total		Teoria	Prática	Total
I.1 – Gestão de Pessoas I	60	00	60	II.1 – Gestão de Pessoas II	40	60	100	III.1 – Marketing Institucional	40	00	40
I.2 – Cálculos Financeiros	40	40	80	II.2 – Administração em <i>Marketing</i>	40	60	100	III.2 – Gestão Financeira e Econômica	100	00	100
I.3 – Gestão Empresarial	100	00	100	II.3 – Legislação Empresarial	60	00	60	III.3 – Gestão de Pessoas III	60	00	60
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional	40	00	40	II.4 – Custos e Operações Contábeis	00	60	60	III.4 – Gestão da Produção e Materiais	100	00	100
I.5 – Aplicativos Informatizados	00	60	60	II.5 – Cálculos Estatísticos	00	40	40	III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional	100	00	100
I.6 – Processos Operacionais Contábeis	60	00	60	II.6 – Gestão Empreendedora e Inovação	60	40	100	III.6 – Inglês Instrumental	40	00	40
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	00	40	II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	40	00	40	III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	60	60
I.8 – Técnicas Organizacionais	00	60	60								
TOTAL	340	160	500	TOTAL	240	260	500	TOTAL	440	60	500
MÓDULO I Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				MÓDULOS I + II + III Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO			
Total da Carga Horária Teórica	1020 horas-aula			Trabalho de Conclusão de Curso			120 horas				
Total da Carga Horária Prática	480 horas-aula			Estágio Supervisionado			Este curso não requer Estágio Supervisionado.				

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

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