

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares – GFAC**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO**

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

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

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que 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 a 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, as normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais;
- criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas;
- gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação;

- comunicar-se nos diversos contextos profissionais em língua portuguesa e inglesa, utilizando terminologia própria;
- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributários; financeiros; da produção; da higiene e segurança do trabalho; de marketing; da logística empresarial.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

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

ÁREA DE ATIVIDADES

A – IMPLEMENTAR ATIVIDADES DE *MARKETING* INSTITUCIONAL

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

B – CONTROLAR ROTINA FINANCEIRA E ECONÔMICA

- Estabelecer diretrizes financeiras e econômicas.
- Acompanhar execução orçamentária.

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

C – GERENCIAR RECURSOS HUMANOS

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

D – PLANEJAR PRODUÇÃO E MATERIAIS

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

E – PROGRAMAR LOGÍSTICA EMPRESARIAL E NEGOCIAÇÃO INTERNACIONAL

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

F – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS DA LÍNGUA ESTRANGEIRA

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

G – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com iniciativa.
- Demonstrar liderança.
- Demonstrar capacidade de síntese.
- Demonstrar capacidade de negociação.
- Demonstrar raciocínio lógico.
- Demonstrar visão crítica.
- Demonstrar capacidade de comunicação.

- Demonstrar capacidade de análise.
- Administrar conflitos.
- Demonstrar raciocínio abstrato.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de decisão.
- Demonstrar espírito empreendedor.

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – Qualificação 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 a 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 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 órgão 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 Resolução SE nº 78, de 7-11-2008, Lei Federal nº 9394/96, Decreto Federal nº 5154/2004, Parecer CNE/CEB nº 39/2004, Lei Federal nº 11741/2008, Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB nº 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB nº 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB nº 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE nº 105/2011, 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 Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

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

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

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

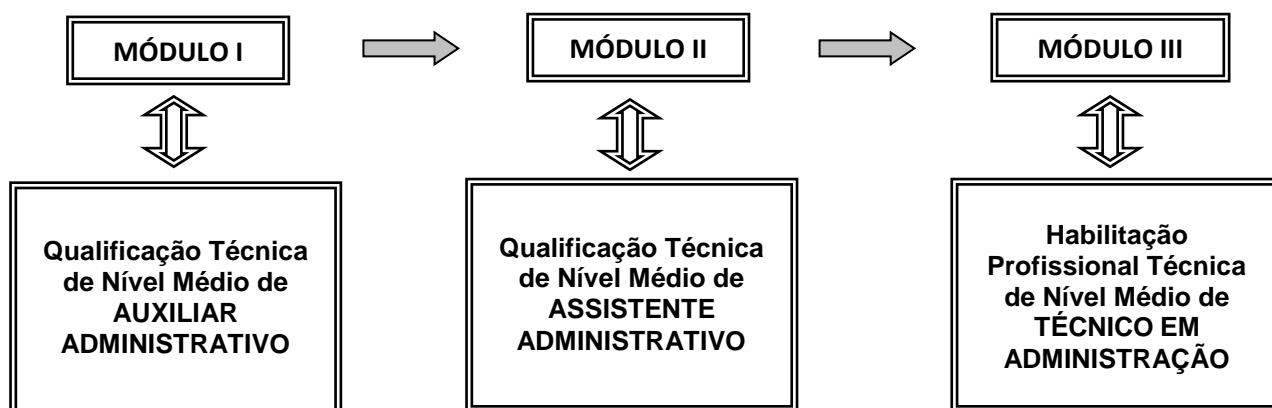
4.2. Itinerário Formativo

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

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

O aluno que cursar os MÓDULOS I e II concluirá a Qualificação 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 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 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 Marketing	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 Técnica de Nível Médio 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 – Marketing Institucional	40	50	00	00	40	50	32	40
III.2 – Gestão Financeira e Econômica	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Gestão de Pessoas III	60	50	00	00	60	50	48	40
III.4 – Gestão da Produção e Materiais	100	100	00	00	100	100	80	80
III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional	100	100	00	00	100	100	80	80
III.6 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	440	450	60	50	500	500	400	400

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.1 – GESTÃO DE PESSOAS I		
Função: Planejamento e Controle de Recursos Humanos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Pesquisar e caracterizar os subsistemas de Recursos Humanos.	1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações. 1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho. 1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações. 1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações.	1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações: <ul style="list-style-type: none"> • definição de competência técnica e comportamental; • evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho; • os sistemas de administração das organizações humanas; • administração de talentos humanos e do capital intelectual
2. 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: <ul style="list-style-type: none"> • missão; • visão; • valores da organização; • objetivos organizacionais; • planejamento estratégico organizacional; • estratégias de RH; • modelos de planejamento de RH; • subsistemas de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ recrutamento de pessoal; ○ seleção de pessoal; ○ administração de pessoal; ○ cargos, remuneração e carreiras; ○ treinamento e desenvolvimento; ○ avaliação do desempenho; ○ higiene e segurança no trabalho
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: <ul style="list-style-type: none"> • definição de competências

<p>4. Compreender as tendências do processo seletivo.</p> <p>5. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.</p>	<p>recrutamento, levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento.</p> <p>3.8. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.</p> <p>3.9. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.</p> <p>4.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.</p> <p>4.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.</p> <p>4.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção.</p> <p>5.1. Descrever cultura organizacional.</p> <p>5.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional.</p> <p>5.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização.</p> <p>5.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional.</p> <p>5.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização.</p> <p>5.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial.</p> <p>5.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.</p>	<p>técnicas e comportamentais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pesquisa salarial; • CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); • requisição de empregado; • planejamento do quadro de pessoal: <ul style="list-style-type: none"> ○ índice de absenteísmo; ○ índice de rotatividade (<i>turnover</i>); ○ entrevista de desligamento • definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; • definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens; • fontes de recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ anúncio em jornais e revistas; ○ <i>Job fair</i>; ○ mídias sociais; ○ Intranet/ Internet; ○ cartazes; ○ grupos de RH; ○ agências; ○ placa na portaria; ○ panfletos; ○ congressos e convenções; ○ apresentação espontânea; ○ através de funcionários <p>4. Técnicas de seleção de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banco de dados; • candidato digital; • análise de currículo; • dinâmicas de grupo; • técnicas de entrevista; • teste de perfil profissional; • teste de conhecimento geral e técnico; • checagem de referências profissionais; • técnicas alternativas de seleção: <ul style="list-style-type: none"> ○ mídias sociais; ○ grafologia etc <p>5. Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • artefatos; • valores;
--	--	---

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

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

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

I.3 – GESTÃO EMPRESARIAL

Função: Planejamento, Operação e Controle Empresarial

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Sintetizar a evolução histórica da Administração e sua aplicabilidade na Gestão Empresarial.	1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração. 1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais. 1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais. 1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.	1. História da Teoria da Administração: • fundamentos da Administração: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.	

		<ul style="list-style-type: none"> o social • Tático (processo decisório, implementação): <ul style="list-style-type: none"> o definição de metas; o opções estratégicas; o planos de ação • Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): <ul style="list-style-type: none"> o Plano Diretor <p>3. Função da Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle; • Organização da Ação Empresarial; • Organização Formal e Informal; • Organização como Função Administrativa; • Estrutura Organizacional: <ul style="list-style-type: none"> o formalização, centralização, integração, amplitude de controle • Organograma – Departamentalização; • as principais áreas das organizações: <ul style="list-style-type: none"> o Recursos Humanos; o Produção; o <i>Marketing</i>; o Comercial; o Financeiro; o Contábil <p>4. Manual de políticas e procedimentos</p> <p>5. Contexto histórico da qualidade nas organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificações Internacionais; • Ferramentas da Qualidade: <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>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).</p> <p>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”).</p> <p>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).</p> <p>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).</p>	<p>1.1. Aplicar a legislação trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor.</p> <p>1.2. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e códigos de ética profissional.</p> <p>1.3. Aplicar legislação, incentivar e participar de programas de trabalho voluntário.</p> <p>2.1. Promover a imagem da organização.</p> <p>2.2. Executar criticamente os procedimentos organizacionais.</p> <p>2.3. Propagar a imagem da instituição, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos de controle adequados a cada situação.</p> <p>3.1. Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, fornecedor, parceiro, empregador e concorrente.</p> <p>3.2. Conduzir e/ ou coordenar equipes de trabalho.</p> <p>3.3. Valorizar e encorajar as manifestações de diversidades cultural e social.</p> <p>3.4. Respeitar as diferenças locais, culturais e sociais.</p> <p>4.1. Identificar e respeitar os direitos humanos.</p> <p>4.2. Desenvolver projetos (de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área).</p> <p>4.3. Aplicar procedimentos (de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área) corretos para descartes de resíduos.</p> <p>4.4. Utilizar metodologia (de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área).</p>	<p>1. Conceito do código de Defesa do Consumidor</p> <p>2. Fundamentos de legislação trabalhista e Legislação para o Autônomo</p> <p>3. Normas e comportamentos referentes aos regulamentos organizacionais</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolução Normativa CFA nº 04 de 7 de maio de 1979, revogada pela Resolução Normativa CFA nº 128, de 13 de setembro de 1992; normas e regulamentos institucionais; <p>4. Imagem pessoal e institucional</p> <p>5. Definições de trabalhos voluntários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lei Federal 9.608/98 e 10.748/10; Lei Estadual nº 10.335/99; Deliberação Ceeteps nº 01/2004 <p>6. Definições e técnicas de trabalho em equipe, chefia e autonomia; atribuições e responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>7. Código de ética nas empresas de Administração</p> <p>8. Cidadania em Administração:</p>

				<ul style="list-style-type: none">• relações pessoais e do trabalho <p>9. Fundamentos da ética profissional aplicados ao curso de Técnico em Administração:</p> <ul style="list-style-type: none">• princípio na construção de organizações sociais na área de Administração <p>10. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenções e Direitos Humanos no Brasil</p> <p>11. Diversidade cultural:</p> <ul style="list-style-type: none">• cultura;• grupo étnico;• religião;• vestimenta;• alimentação <p>12. Diversidade social:</p> <ul style="list-style-type: none">• homofobia;• <i>bulling</i>;• drogas lícitas;• drogas ilícitas;• inclusão social <p>13. Procedimentos ecologicamente corretos para a área de Administração</p>	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Manter-se atualizado com relação a novas linguagens e novos programas de computador.</p> <p>2. Selecionar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades.</p> <p>3. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados.</p> <p>4. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.</p> <p>5. Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional.</p> <p>6. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p>	<p>1. Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área Administrativa.</p> <p>2.1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área Administrativa.</p> <p>2.2. Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área Administrativa.</p> <p>3.1. Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>3.2. Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.</p> <p>3.3. Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área Administrativa.</p> <p>3.4. Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas.</p> <p>3.5. Elaborar relatórios.</p> <p>4.1. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.</p> <p>4.2. Construir um <i>blog</i> organizacional.</p> <p>4.3. Gerenciar redes sociais com perfil corporativo.</p> <p>5.1. Identificar programas de gerenciamento.</p> <p>5.2. Utilizar programas de gerenciamento para o controle de produtos.</p> <p>6. Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área de Administração.</p>	<p>1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações</p> <p>2. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do Pacote <i>Office</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • processadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> ○ formatação básica; ○ organogramas; ○ desenhos; ○ figuras; ○ mala direta; ○ etiquetas • planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ formatação; ○ fórmulas; ○ funções; ○ gráficos • elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação em <i>Power Point</i>; • banco de dados <p>3. Gerenciamento de atividades da área Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • noções de alimentação de informações e sistemas; • relatórios da área Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ organização; ○ seleção; ○ análise dos dados; ○ elaboração; ○ apresentação <p>4. Validação das informações advindas da Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementos para construção de um <i>blog</i> <p>5. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p>

				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: <ul style="list-style-type: none">conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio:<ul style="list-style-type: none">Bens, Direitos, Obrigações e Patrimônio Líquidoatos 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: <ul style="list-style-type: none">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: <ul style="list-style-type: none">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: <ul style="list-style-type: none">contabilidade e as estratégias empresariais:<ul style="list-style-type: none">análise de dados, tomadas de decisão	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos/comerciais da área de Administração, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Administração em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.</p> <p>2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Administração.</p> <p>2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de Administração.</p> <p>2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de Administração.</p> <p>3.1. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.</p> <p>4.1. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Administração, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ vocabulário; ○ morfologia; ○ sintaxe; ○ semântica; ○ grafia; ○ pontuação; ○ acentuação, etc • indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ efeito de sentido e contextos socioculturais; ○ modelos preestabelecidos de produção de texto <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p> <p>4. Princípios de terminologia aplicados à área de Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração; • apresentação de trabalhos de pesquisas;

				<ul style="list-style-type: none">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.		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.		1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração: • responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração		
2. Incorporar técnicas de atendimento ao cliente, de gestão documental e do arranjo físico do ambiente de trabalho.		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.		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: o 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. Executar atividades compatíveis com a cultura organizacional.		3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos. 3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.		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 Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

II.1 – GESTÃO DE PESSOAS		
Função: Operação e Controle de Recursos Humanos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.</p> <p>2. Implementar o processo admissional atendendo a legislação vigente.</p> <p>3. Gerenciar o processo remuneratório</p> <p>4. Identificar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.</p>	<p>1.1. Identificar as leis trabalhistas e previdenciária acompanhando as modificações.</p> <p>2.1. Identificar a legislação e aplicar na admissão de pessoal.</p> <p>2.2. Conhecer procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e suas implicações.</p> <p>2.3. Interpretar o processo de admissão com a centralização dos documentos (Registro de Empregado, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e declaração de dependentes).</p> <p>2.4. Conhecer o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.</p> <p>2.5. Gerenciar contratação de pessoal por terceirização.</p> <p>2.5. Identificar obrigações específicas em determinados meses do ano – contribuição sindical, 1ª parcela do 13º salário, 2ª parcela do 13º salário.</p> <p>2.6. Utilizar controles para obrigações</p> <p>3.1. Compreender os componentes da remuneração total.</p> <p>3.2. Identificar as melhores práticas de remuneração, benefícios e programas de reconhecimento e recompensa.</p> <p>3.3. Compreender os cálculos da folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais.</p> <p>3.4. Realizar os cálculos de folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais.</p> <p>3.5. Identificar, atualizar se e Calcular encargos sociais sobre a folha de pagamento.</p> <p>4.1. Conhecer os mais recentes métodos de remuneração.</p> <p>4.2. Diferenciar remuneração</p>	<p>1. C.L.T. – Consolidação das Leis Trabalhistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • publicações de periódicos orientativos <p>2. Tipos de contrato de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • duração do trabalho: horário de trabalho, jornada de trabalho e período de descanso, trabalho da mulher e do menor, empregado doméstico <p>3. Conceitos de;</p> <ul style="list-style-type: none"> • empregador; • grupo econômico; • empregado; • trabalhador: <ul style="list-style-type: none"> ○ autônomo; ○ eventual; ○ avulso; ○ temporário • terceirização • cooperativas de trabalho • estagiários • menor aprendiz <p>4. Procedimentos na admissão de empregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • exame médico admissional • CTPS • Registro de Empregado <p>5. Contrato individual de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuição Sindical • INSS • Salário-família • IRRF – trabalho assalariado • PIS/PASEP • CAGED <p>6. Conceito de Remuneração e seus componentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remuneração básica • Incentivos salariais • Benefícios: <ul style="list-style-type: none"> ○ sociais ○ espontâneos

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

				<ul style="list-style-type: none">○ processo de treinamento;○ diagnóstico;○ desenho;○ implementação;○ avaliação● apuração dos custos de treinamento		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	60	Total	100 Horas-aula	
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.	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.	1. Conceitos da Administração de <i>Marketing</i> : <ul style="list-style-type: none"> origem e evolução; estrutura do departamento de <i>marketing</i>
2. Analisar o mercado, identificando as necessidades dos consumidores, os segmentos de mercado, a concorrência, a demanda total, a participação da empresa neste mercado.	2.1. Coletar dados do mercado para elaboração do plano de <i>marketing</i> . 2.2. Aplicar segmentação de mercados.	2. Conceituação e definição de <i>Marketing</i> , com ênfase no mercado nacional e suas características 3. Necessidades, desejos e demandas (tipos)
3. Planejar e executar pesquisas de mercado visando o planejamento de <i>marketing</i> .	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. Análise do ambiente de <i>marketing</i> <ul style="list-style-type: none"> micro e macro; noções de variáveis controláveis e incontroláveis.
4. Analisar adequadamente os efeitos das variáveis do <i>Marketing Mix</i> (4Ps).	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. Definição de mercados: <ul style="list-style-type: none"> tipos de mercado – mercado consumidor, mercado concorrente e mercado fornecedor
5. Coletar informações para o desenvolvimento de briefing.	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. Pesquisa de mercado e Sistema de Informação de <i>Marketing</i> (SIM) <ul style="list-style-type: none"> tipos de pesquisa – quantitativa e qualitativa; pesquisa de mercado; tipo de coleta de dados (primário e secundário)
6. Elaborar plano estratégico de <i>marketing</i> , identificando público alvo, desenhando os produtos e serviços para atendê-lo.	6. Executar o plano de <i>marketing</i> .	7. Desenvolvimento da Pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> 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
		4. <i>Mix de Marketing</i> : <ul style="list-style-type: none"> produto; preço; praça; promoção

				<div>5. <i>Briefing</i>:<ul style="list-style-type: none">• interpretação de dados;• <i>target</i>;• posicionamento atual;• concorrência;• posicionamento de mercado</div> <div>6. Plano de <i>Marketing</i>:<ul style="list-style-type: none">• visão geral;• análise de mercado;• mercado secundário;• análise competitiva;• análise do produto e do negócio;• pontos fortes, pontos fracos, oportunidades, ameaças;• metas e objetivos;• estratégias – 4 Ps;• posicionamento;• plano de ação e implementação</div>	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	60	Total	100 Horas-aula
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
<p>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.</p> <p>2. Caracterizar os tipos de sociedade, suas classificações e características.</p> <p>3. Caracterizar a tributação conforme os diversos tipos societários e seus possíveis enquadramentos tributários.</p> <p>4. Interpretar formas de contrato e suas características.</p> <p>5. Interpretar a legislação ambiental e de proteção ao consumidor</p>	<p>1.1. Aplicar os conceitos do direito empresarial no plano estratégico das organizações.</p> <p>1.2. Identificar os direitos, deveres e, as formas de constituições das entidades jurídicas.</p> <p>1.3. Aplicar os conceitos do direito empresarial e comercial para a constituição ou alteração contratual de uma organização.</p> <p>2.1. Pesquisar a legislação e os limites da responsabilidade societária.</p> <p>2.2. Executar o preenchimento dos requisitos para constituição de empresa.</p> <p>2.3. Identificar os diferentes tipos de societários existentes.</p> <p>2.4. Diferenciar o funcionamento empresarial segundo a forma de constituição da empresa.</p> <p>3. Verificar o enquadramento tributário dos diversos tipos de organização.</p> <p>4.1. Identificar as características de contratos de compra, venda e prestação de serviços e outros documentos legais.</p> <p>4.2. Identificar a legislação atinente a contratos de compra e venda de bens e serviços e outros documentos legais.</p> <p>5.1. Verificar a evolução e processos da elaboração das leis ambientais.</p> <p>5.2. Aplicar a legislação ambiental e de defesa do consumidor.</p> <p>5.3. Identificar relações protegidas pelo direito do consumidor</p>	<p>1. Direito Empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito; • objeto – natureza empresarial da atividade econômica; • alocação do Direito Empresarial nos ramos do Direito; • empresa e empresário: <ul style="list-style-type: none"> ○ conceito jurídico de empresa; ○ a empresa como sujeito de direitos; ○ conceito e caracterização do empresário <p>2. Aspectos Gerais do Direito Societário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito e breve histórico da sociedade empresária; • personalidade jurídica e personalidade empresarial; • elementos de formação da sociedade empresária; • classificação e tipos das sociedades empresárias; • quanto ao regime de responsabilidade dos sócios. • conceito e caracterização dos sócios; • microempresas e empresas de pequeno porte; • obrigações comuns do empresário; • registro de empresas: documentos necessários e procedimentos legais de abertura e encerramento; • a Redesim; • livros mercantis • a Junta Comercial • exercício informal ou irregular da empresa. • estabelecimento empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ○ nome empresarial; ○ ponto comercial • elementos de propriedade industrial; • trespasse; • estabelecimento eletrônico • concorrência desleal

						<div>3. Regimes tributários:<ul style="list-style-type: none">• Lucro Real;• Lucro Presumido;• Lucro Arbitrado;• Simples Nacional;• MEI – Micro Empreendedor Individual</div> <div>4. Técnicas para elaboração de contratos comerciais:<ul style="list-style-type: none">• cláusulas;• normas que regulam os contratos comercial</div> <div>5. A evolução da legislação ambiental</div> <div>6. Código de Defesa do Consumido:<ul style="list-style-type: none">• dos direitos básicos do consumidor;• da qualidade de produtos e serviços;• da prevenção e da reparação dos danos;• da proteção à saúde e segurança;• da responsabilidade pelo fato do produto e do serviço;• da responsabilidade por vício do produto e do serviço;• das práticas comerciais;• das disposições gerais;• da oferta;• da publicidade;• das práticas abusivas;• da cobrança de dívidas;• dos bancos de dados e cadastros de consumidores;• das sanções administrativas</div>
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.4 – CUSTOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS

Função: Planejamento, Operação e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos.</p> <p>2. Avaliar metodologias de custeamento da produção e sua tributação.</p> <p>3. Apurar resultados obtidos nos cálculos de ponto de equilíbrio com relação ao seu preço de venda</p>	<p>1.1. Identificar custos no processo operacional.</p> <p>1.2. Elaborar planilhas de custo.</p> <p>1.3. Classificar contas de custos.</p> <p>1.4. Aplicar métodos de custeio.</p> <p>2.1. Identificar fases do processo de formação do custo.</p> <p>2.2. Calcular e contabilizar impostos.</p> <p>3.1. Aplicar e calcular o ponto equilíbrio.</p> <p>3.2. Aplicar critérios de rateio na formação de custos</p> <p>3.3. Calcular e estruturar a formação de preço.</p>	<p>1. Conceito de custo. Diferenciação entre custo e despesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • classificação dos custos: <ul style="list-style-type: none"> ○ custo direto, indireto e integral; ○ custo fixo, variável e misto; • princípios aplicados a custos: <ul style="list-style-type: none"> ○ princípio da competência dos exercícios; ○ princípio do registro pelo valor histórico; ○ princípio do conservadorismo. • sistemas de Custeio: <ul style="list-style-type: none"> ○ custeio por absorção; ○ custo padrão; ○ custeio departamental; ○ custeio variável <p>2. Critérios de avaliação de estoque: Inventário permanente ou periódico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, Prod. em elaboração, Produto acabado <p>3. Ponto de Equilíbrio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • econômico; • financeiro; • contábil <p>4. Critérios de rateio na formação de custos</p> <p>5. Elementos formadores do custo de um produto ou serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> • insumos; • depreciação;

				<ul style="list-style-type: none">• encargos. <p>6. Formação do preço de venda de serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>mark up</i>;• impostos <p>7. Formação do preço de venda de produto:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>mark up</i>;• impostos		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.5 – CÁLCULOS ESTATÍSTICOS

Função:						
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: <ul style="list-style-type: none">• coleta de dados;• apuração dos dados;• análise dos resultados		
2. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.		2.1. 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 influencias no planejamento operacional		7. Calcular média populacional e suas variáveis. 7.2. Estimar proporção e determinação de uma amostra. 7.3. Aplicar dados nos planejamentos das organizações		7. Medida de dispersão – Amplitude total: <ul style="list-style-type: none">• 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 Gauss		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática	40	Total	40 Horas-aula	

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

II.6 – GESTÃO EMPREENDEDORA E INOVAÇÃO

Função: Gestão, Operação e Controle de Negócios

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.	1.1. Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora. 1.2. Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado. 1.3. Detectar oportunidades de negócios e desenvolver a empregabilidade. 1.4. Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo.	1. Conceito sobre empreendedorismo e visão empreendedora: <ul style="list-style-type: none"> definição das principais características empreendedoras; diferenças entre empreendedorismo corporativo e empreendedorismo de <i>start-up</i>
2. Desenvolver e/ou fortalecer autoestima positiva, que favoreça escolhas profissionais significativas.	2.1. Identificar competências pessoais e profissionais. 2.2. Empreender autoestima positiva por meio do autoconhecimento e desenvolvimento de competências que favoreçam escolhas profissionais criativas e motivadoras. 2.3. Aplicar métodos de geração de novas ideias.	2. Empregabilidade: <ul style="list-style-type: none"> conceito, evolução histórica, formas de trabalho, o desenvolvimento da vantagem competitiva no mercado; criatividade: o processo criativo, paradigmas (bloqueios mentais): <ul style="list-style-type: none"> fontes de novas ideias; métodos de geração de novas ideias; (brainstorming, 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 do processo que influenciam a criação de um novo negócio. 3.3. Aplicar legislação ambiental nas ações de gestão empresarial. 3.4. Reconhecer áreas fronteiras de desenvolvimento sustentável. 3.5. Elaborar plano de gestão ambiental.	3. Visão de oportunidade: diferenciar ideias de oportunidades, como avaliar uma oportunidade, tendência de mercado: <ul style="list-style-type: none"> planejamento e abertura de empresa: <ul style="list-style-type: none"> definição do negócio, produto e mercado; busca de assessorias para abertura do negócio; constituição de empresas; empreendedor Individual; possibilidades 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. 5.2. Analisar de maneira crítica o	

6. Correlacionar as principais estratégias competitivas com a gestão do negócio	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.		4. Plano de Negócio: <ul style="list-style-type: none">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: <ul style="list-style-type: none">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: <ul style="list-style-type: none">competitividade e a gestão empresarial;estratégias competitivas		
	Carga Horária (Horas-aula)				
Teórica	60	Prática	40	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula

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

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.</p> <p>2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.</p>	<p>1.1. Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional.</p> <p>1.2. Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo.</p> <p>1.3. Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos.</p> <p>1.4. Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada.</p> <p>1.5. Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.</p> <p>2.1. Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto.</p> <p>2.2. Registrar as etapas do trabalho.</p> <p>2.3. Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.</p>	<p>1. Estudo do cenário da área profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • características do setor: <ul style="list-style-type: none"> ○ macro e microrregiões • avanços tecnológicos; • ciclo de vida do setor; • demandas e tendências futuras da área profissional; • identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor <p>2. Identificação e definição de temas para o TCC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • análise das propostas de temas segundo os critérios: <ul style="list-style-type: none"> ○ pertinência; ○ relevância; ○ viabilidade <p>3. Definição do cronograma de trabalho</p> <p>4. Técnicas de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentação indireta: <ul style="list-style-type: none"> ○ pesquisa documental; ○ pesquisa bibliográfica • técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas; • documentação direta: <ul style="list-style-type: none"> ○ pesquisa de campo; ○ pesquisa de laboratório; ○ observação; ○ entrevista; ○ questionário • técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo: <ul style="list-style-type: none"> ○ questionários; ○ entrevistas; ○ formulários etc <p>5. Problematização</p> <p>6. Construção de hipóteses</p> <p>7. Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geral e específicos (Para quê? e Para quem?)

				8. Justificativa (Por quê?)		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

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

III.1 – MARKETING INSTITUCIONAL		
Função: Gestão e Controle		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Contextualizar as diferenças entre a Comunicação Institucional e a Comunicação Publicitária.</p> <p>2. Analisar os planejamentos e os componentes mercadológicos.</p> <p>3. Analisar o posicionamento da imagem da marca no mercado.</p> <p>4. Identificar os princípios do Endomarketing e sua dimensão estratégica para a gestão empresarial.</p> <p>5. Elaborar plano de comunicação para diferentes mídias.</p> <p>6. Avaliar, do ponto de vista sócioambiental, áreas fronteiras de desenvolvimento sustentável e da responsabilidade social</p>	<p>1. Definir os tipos e forma de comunicação com o ambiente externo.</p> <p>2. Colaborar na criação e desenvolvimento das declarações institucionais visão, missão, valores de uma empresa.</p> <p>3.1. Definir posicionamento da imagem da marca ou empresa.</p> <p>3.2. Avaliar a percepção do posicionamento da marca no mercado.</p> <p>4. Identificar a importância do público interno e a humanização dos processos de gestão empresarial.</p> <p>5.1. Identificar as principais características dos principais meios de comunicação de massa.</p> <p>5.2. Definir os meios de comunicação e formação de opinião pública.</p> <p>6.1. Planejar o marketing das empresas preservando e respeitando as leis ambientais.</p> <p>6.2. Identificar a importância da responsabilidade social para imagem corporativa.</p>	<p>1. A comunicação Institucional e a comunicação Publicitária – formas e diferenças.</p> <p>2. Declarações institucionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • missão; • visão; • valores e princípios. <p>3. Imagem e Identidade Corporativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • construção e gerenciamento de marcas (<i>branding</i>): memória institucional; • posicionamento e força da marca; • identidade corporativa <p>4. Endomarketing e Programas de Incentivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • princípios do <i>Endomarketing</i> 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 <i>Endomarketing</i> <p>5. Relações com a mídia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • meios de comunicação e formação de opinião pública <p>6. Responsabilidade Social, Ambiental e o Terceiro Setor – Marketing Verde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>1. Planejar e identificar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.</p> <p>2. Correlacionar os métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para gerenciamento do orçamento.</p> <p>3. Interpretar dados numéricos e factuais sobre atividades econômicas, obedecendo às instruções definidas em escala superior e classificá-las por natureza específica, no sentido de permitir sua inclusão, de forma adequada e eficaz, em plano orçamentário.</p> <p>4. Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e financeira e sua aplicação no planejamento.</p>	<p>1.1. Identificar os princípios financeiros e suas aplicações para a definição das políticas organizacionais.</p> <p>1.2. Elaborar cálculos e planilhas de controles.</p> <p>1.3. Identificar, como receitas e despesas, as operações de resultados nas organizações.</p> <p>1.4. Determinar índices para contribuir na administração dos principais ativos.</p> <p>2.1. Utilizar as principais demonstrações contábeis, como elementos de dados e informações para subsidiar decisões.</p> <p>2.2. Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro.</p> <p>3.1. Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados, de maneira a permitir, organizá-los para extrapolar as tendências e estimar posições futuras.</p> <p>3.2. Executar cálculos baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa, para a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas.</p> <p>4. Aplicar os conhecimentos de Economia nas organizações empresariais.</p>	<p>1. Função Financeira nas Empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> comportamento Financeiro da economia; administração do capital de giro (próprio e de terceiros); conceitos de receitas e despesas e demonstração de resultado <p>2. Planejamento e Controle Financeiro</p> <p>3. Técnicas Orçamentárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros; processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários; manuals operacionais orçamentários; principais demonstrações financeiras <p>4. Introdução à Teoria Econômica – Lei da Escassez:</p> <ul style="list-style-type: none"> macroeconomia: contabilidade nacional, componentes do consumos; 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
<p>1. Implementar políticas de desenvolvimento e retenção de talentos.</p> <p>2. Reconhecer a importância do Gestor de Recursos Humanos para manutenção da higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.</p> <p>3. Gerenciar o processo de avaliação de desempenho.</p>	<p>1.1. Verificar possibilidades de desenvolvimento de pessoal.</p> <p>1.2. Desenvolver ações que possibilitem aplicação de métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual e fora do cargo.</p> <p>1.3. Desenvolver ações e políticas de retenção de talentos.</p> <p>1.4. Identificar a importância da comunicação.</p> <p>1.5. Conhecer a aplicação de um programa de relações com o empregado.</p> <p>2.1. Definir o papel do gestor de recursos humanos para a higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.</p> <p>2.2. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho.</p> <p>2.3. Aplicar os princípios da ergonomia no ambiente de trabalho.</p> <p>2.4. Indicar as etapas do programa de saúde ocupacional.</p> <p>2.6. Identificar a importância da Comunicação de Acidente de Trabalho e sua validade.</p> <p>2.7. Analisar os impactos gerados pela área de segurança no trabalho e qualidade de vida.</p> <p>2.8. Identificar a qualidade de vida no trabalho como competência estratégica.</p> <p>3.1. Interpretar o processo de avaliação de desempenho e suas potencialidades.</p> <p>3.2. Conhecer métodos tradicionais de avaliação de desempenho.</p> <p>3.3. Conhecer métodos modernos de avaliação de desempenho.</p> <p>3.4. Identificar as aplicações e técnicas da avaliação de desempenho.</p> <p>3.5. Demonstrar as características e a importância do processo de avaliação de desempenho.</p> <p>3.6. Analisar as informações contidas na entrevista de</p>	<p>1. Métodos de desenvolvimento de pessoas no cargo atual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rotação de cargos • posições de assessoria • aprendizagem prática • atribuição de comissões • participação em cursos e seminários externos • exercícios de simulação de papéis – <i>role playing</i> • treinamento – outdoor – fora da empresa. • estudo de casos • jogos de empresas – management games ou business games • centro de desenvolvimento internos - <i>in house development centers</i> • <i>coaching</i> <p>2. Desenvolvimento de pessoas fora do cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutoria; • aconselhamento de funcionários <p>3. Programa de relações com o empregado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicações; • cooperação; • proteção; • assistência; • disciplina e conflito • processo de reconhecimento de desempenho e empenho; • práticas de reconhecimento e recompensa <p>2. Principais conceitos e as melhores práticas de higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho; • riscos ambientais; • prevenção de acidentes; • acidente de trabalho; • abertura da CAT; • Auxílio Doença; • ambiente físico de trabalho: NR9 – Programa de Prevenção do Riscos

<p>4. Compreender a influência das tendências na gestão de pessoas.</p> <p>5. Detectar o alinhamento necessário para a gestão do capital humano no contexto Organizacional</p>	<p>desligamento.</p> <p>4.1. Identificar a diferença entre downsizing e rightsizing.</p> <p>4.2. Interpretar a atuação do mentoring e do coach para a criação de valor.</p> <p>4.3. Compreender as gerações e o foco que a gestão de pessoas deve empreender no capital intelectual da organização.</p> <p>5.1. Compreender a necessidade de aperfeiçoamento e inovação na gestão de pessoas.</p> <p>5.2. Utilizar instrumentos de medições para os aspectos intangíveis que agregam valor a produtos e serviços.</p> <p>5.3. Conhecer as dez grandes áreas de indicadores de gestão do capital humano</p>	<p>Ambientais – PPRA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ambiente psicológico de trabalho; • princípios de ergonomia; • saúde Ocupacional: NR7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; • NR 5 –CIPA; <ul style="list-style-type: none"> ○ acidentes de trabalho ○ causas ○ EPI's e EPC's • insalubridade e periculosidade; • componentes da qualidade de vida no ambiente de trabalho; • equilíbrio pessoal: trabalho, estresse e o desemprego <p>3. Conceito de avaliação de desempenho humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • métodos tradicionais: <ul style="list-style-type: none"> ○ escalas gráficas; ○ escolha forçada; ○ pesquisa de campo; ○ incidentes críticos • novas abordagens: <ul style="list-style-type: none"> ○ avaliação participativa por objetivos; ○ avaliação 360 graus; ○ avaliação de competências; • conceito e a importância do <i>feedback</i>; • entrevista de desligamento <p>4. Definições para a área de gestão de pessoas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>downsizing</i>; • <i>rightsizing</i>; • <i>empowerment</i>; • <i>outsourcing</i>; • <i>benchmarking</i>; • <i>mentoring</i>; • <i>coaches</i>; • gestão do conhecimento • gerações: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baby-Boomers</i>; ○ gerações X, Y e Z • Responsabilidade Social <p>5. Desafios na gestão de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Balanced Scorecard</i> e capitais formadores de ativos intangíveis: <ul style="list-style-type: none"> ○ capital humano; ○ capital informacional; ○ capital organizacional;
--	--	---

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

III.4 – GESTÃO DE 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: <ul style="list-style-type: none"> • funções e objetivo da administração de materiais; • administração de compras; • fontes de fornecimento; • padrão de fornecimento conforme certificação de qualidade
2. Contextualizar conceitos e estrutura da Administração da Produção.	2.1. Identificar a estrutura da administração da produção. 2.1. Aplicar e utilizar os sistemas de produção. 2.2. Aplicar técnicas de análise do processo de produção.	2. Gestão de estoque: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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

Função: Planejamento, Operação e Controle

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Recorrer aos princípios e definições para planejar o desenvolvimento das atividades de Logística.</p> <p>2. Organizar processos de suprimentos, armazenamento e movimentação de materiais.</p> <p>3. Analisar a infraestrutura disponível de transporte.</p> <p>4. Analisar a cadeia da logística reversa para agregar valor ao produto e/ou serviço, com redução de custos e dos impactos ambientais.</p> <p>5. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação</p>	<p>1.1. Aplicar conceitos e práticas de logística para desenvolvimento do planejamento.</p> <p>1.2. Auxiliar na seleção de colaboradores para desenvolvimento do planejamento e ações relacionadas a logística.</p> <p>1.3. Executar as atividades do planejamento de logística.</p> <p>2.1. Estabelecer políticas de gestão do estoque.</p> <p>2.2. Definir procedimentos para processo de suprimentos.</p> <p>2.3. Definir procedimentos adequados para processo de recebimento de materiais.</p> <p>2.4. Definir procedimentos para embalagem, armazenagem, manuseio e movimentação de materiais.</p> <p>3.1. Estabelecer decisões sobre expedição e distribuição de materiais.</p> <p>3.2. Identificar aspectos legais e fatores que influenciem o sistema de transporte.</p> <p>3.3. Definir modal de transporte que atenda as necessidades da organização.</p> <p>3.4. Definir embalagem de transporte.</p> <p>4.1. Desenvolver políticas que atendam conceitos, princípios e legislação específica a logística reversa.</p> <p>4.2. Aplicar conceitos de desenvolvimento sustentável 5Rs.</p> <p>4.3. Identificar matérias na cadeia de logística reversa - produtos de pós venda e produtos de pós consumo.</p> <p>4.4. Identificar na cadeia reversa opção de recuperação mais indicada as características do produto.</p> <p>4.5. Desenvolver planilhas de custos envolvidos na cadeia reversa.</p> <p>4.6. Identificar canais de</p>	<p>1.1. Logística – os conceitos, princípios e práticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • construção da visão logística • atividades da área de logística. • seleção de pessoal com perfil para área de logística <p>2. Políticas de estoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atividades relacionadas a rotina de suprimentos; • atividades relacionadas ao recebimento de materiais; • embalagens e equipamentos utilizadas no manuseio e na movimentação de materiais <p>3. Técnicas para expedição de materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legislação local vigente que influenciam o transporte de produtos; • modal de transporte; • as necessidades da empresa e do cliente; • tipos de embalagem de transporte. <p>4. Operações de logística reversa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • os conceitos, princípios e legislação vigente; • conceitos de desenvolvimento sustentável; • produtos de pós venda e produtos de pós consumo; • opções de recuperação da cadeia reversa: <ul style="list-style-type: none"> ○ reparo; ○ renovação; ○ remanufatura; ○ canibalização e reciclagem • custos envolvidos na cadeia reversa; • canais de distribuição reversa <p>5. Negociações internacionais: conceitos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organização mundial do comércio (OMC); • Mercosul;

				<p>distribuição reversa.</p> <p>4.7. Utilizar conceitos de desenvolvimento sustentável na aplicação de insumos e matérias primas, resíduos industriais e de consumo e na agregação de valores.</p> <p>4.8. Identificar os produtos, embalagens e materiais que necessitam retornar aos centros produtivos visando a sua reutilização ou descarte responsável.</p> <p>5. Identificar os processos nas negociações internacionais</p>	<ul style="list-style-type: none">• ALCA;• Mercosul – União Europeia;• Noções de negociação;• Incoterms;• Siscomex	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.6 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Comunicação Empresarial em Língua Estrangeira

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar a aplicação da língua inglesa em processos de comunicação administrativa e empresarial.		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.		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</i> : e-mail, requerimento, cartas, currículo profissional, aviso, relatório). 9. <i>Word Formation: Suffixes and Prefixes. Texts for comprehension</i>	
2. Compreender o conteúdo de documentos escritos em língua inglesa.		2.1. Selecionar e utilizar termos da língua inglesa para análise de relevância.			
3. Identificar a utilização da língua inglesa na aplicação de negociação comercial com países estrangeiros.		3.1. Realizar negociações em língua inglesa por meio de documentos escritos ou comunicação oral.			
4. Reconhecer a língua inglesa com diferencial em negociação com empresas estrangeiras e nos processos administrativos de exportação e importação		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			
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
<p>1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.</p> <p>2. Avaliar as fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.</p> <p>3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.</p>	<p>1.1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos.</p> <p>1.2. Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais.</p> <p>2.1. Correlacionar recursos necessários e plano de produção.</p> <p>2.2. Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto.</p> <p>2.3. Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.</p> <p>3.1. Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro.</p> <p>3.2. Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto.</p> <p>3.3. Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas.</p> <p>3.4. Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p>	<p>1. Referencial teórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pesquisa e compilação de dados; • produções científicas etc <p>2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definições; • terminologia; • simbologia etc <p>3. Definição dos procedimentos metodológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cronograma de atividades; • fluxograma do processo <p>4. Dimensionamento dos recursos necessários</p> <p>5. Identificação das fontes de recursos</p> <p>6. Elaboração dos dados de pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • seleção; • codificação; • tabulação <p>7. Análise dos dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interpretação; • explicação; • especificação <p>8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas</p> <p>9. Sistemas de gerenciamento de projeto</p> <p>10. Formatação de trabalhos acadêmicos</p>

Carga Horária (Horas-aula)

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